



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

AR-01120250418276

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 52 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
5	11	37

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 18/04/2025

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250418-01120250418276-AR
Date de réception préfecture : 24/04/2025
E Cedex Tel : 04 68 77 79 79





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250407000998001	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	15/04/2025	15/05/2025
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Responsable service finances et RH administratif	- Superviser les missions du service finances/RH - Participer à la gestion comptable - Participer à la stratégie d'optimisation fiscale - Assurer la gestion des ressources humaines - Encadrement des agents du service administratif - Gestion de la commission finances/personnel	Opération avec offre 0011250407000998 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250407000998-responsable-service-finances-rh/2			
V011250407001027001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	28/08/2025
COMMUNE DE TRAUSSÉ MINERVOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Périscolaire	MISSION PRINCIPALE DU SERVICE: * Le service périscolaire a pour mission principale d'apporter aux parents d'élèves un moyen de garde avant et après le temps de classe ainsi que d'assurer le repas du midi. MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE * Animation pendant les temps de garderie matin et soir. * Encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi et service de la cantine scolaire. * Surveillance de la steste pour les élèves de maternelle. * Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants. * Aide à l'acquisition de l'autonomie pour les enfants. * Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. COMPÉTENCES REQUISES : Savoirs: * Diplôme requis : CAP petit enfance. * Expérience en petite enfant appréciée. Savoirs-faire: * Techniques d'animation, d'encadrement. * Techniques d'observation et d'écoute. * Règles d'hygiène et de sécurité. * Gestes de premier secours. * Adopter un langage correct. Savoir-être: * Patience * Créativité * Dynamisme * Écoute * Sens relationnel Conditions de travail: * Contrat de 24 heures annualisées * Horaires : 7h30-9h00 ; 11h - 16h00 ; 16h45 - 18h00 * Lieu de travail : 28 bis rue Marcelin Albert 11160 TRAUSSÉ. * Conditions d'exercice : postures professionnelles à risque. * Travail en équipe.	Opération avec offre 0011250407001027 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250407001027-animateur-enfance-jeunesse/2			
V011250407001093001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	28/08/2025
COMMUNE DE TRAUSSÉ MINERVOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Périscolaire	MISSION PRINCIPALE DU SERVICE: * Le service périscolaire a pour mission principale d'apporter aux parents d'élèves un moyen de garde avant et après le temps de classe ainsi que d'assurer le repas du midi. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE * Animation pendant les temps de garderie matin et soir. * Encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi et service de la cantine scolaire. * Nettoyage de la salle de restauration. * Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants. * Aide à l'acquisition de l'autonomie pour les enfants. * Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. COMPÉTENCES REQUISES : Savoirs: * Diplôme requis : CAP petit				

Accès de réception en préfecture
011281100024-2504101125041027-AR
Date de réception en préfecture : 12/04/2025



enfance. * Expérience en petite enfance appréciée. Savoirs-faire: * Techniques d'animation, d'encadrement. * Techniques d'observation et d'écoute. * Règles d'hygiène et de sécurité. * Gestes de premier secours. * Adopter un langage correct. Savoir-être: * Patience * Créativité * Dynamisme * Écoute * Sens relationnel Conditions de travail: * Contrat de 24 heures annualisées * Horaires : 7h30-9h00 ; 11h - 16h00 ; 16h45 - 18h00 * Lieu de travail : 28 bis rue Marcellin Albert 11160 TRAUASSE. * Conditions d'exercice : postures professionnelles à risque. * Travail en équipe.

Opération avec offre 0011250407001093

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250407001093-animateur-enfance-jeunesse/2

V011250411000568001	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2025	01/06/2025
GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLOMERATION	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Adjoint au chef de service du secteur littoral et ville de Narbonne Coordination et organisation des tournées de collecte et l'activité de l'équipe Transmission des données transversales Gestion de l'activité et des équipements Supervision des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Participation à la mise en &oeilig;uvre d'actions de communication et de sensibilisation Opération sans offre				
V011250411000608001	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2025	01/06/2025
GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLOMERATION	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Adjoint au chef de service du secteur littoral et ville de Narbonne Coordination et organisation des tournées de collecte et l'activité de l'équipe Transmission des données transversales Gestion de l'activité et des équipements Supervision des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Participation à la mise en &oeilig;uvre d'actions de communication et de sensibilisation Opération sans offre				
V011250411000614001	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2025	01/06/2025
GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLOMERATION	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET COLLECTE VILLE DE NARBONNE Adjoint au chef de service du secteur littoral et ville de Narbonne Coordination et organisation des tournées de collecte et l'activité de l'équipe Transmission des données transversales Gestion de l'activité et des équipements Supervision des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Participation à la mise en &oeilig;uvre d'actions de communication et de sensibilisation Opération sans offre				



V011250411000622001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2025	01/06/2025
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET COLLECTE VILLE DE NARBONNE <i>Adjoint au chef de service du secteur littoral et ville de Narbonne Coordination et organisation des tournées de collecte et l'activité de l'équipe Transmission des données transversales Gestion de l'activité et des équipements Supervision des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Participation à la mise en &oeil;uvre d'actions de communication et de sensibilisation</i> Opération sans offre					
V011250411000895001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Centre Technique du Littoral <i>- Exécuter des interventions techniques sur le quartier de Narbonne Plage suivant les instructions du responsable du CTL - Intervenir sur des petits chantiers et réaliser des travaux d'entretien</i> Opération sans offre					
V011250411000970001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'exploitation technique logé (h/f) Direction des Sports <i>* 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.</i> Opération sans offre					
V011250414000133001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE BUGARACH	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique <i>Création d'un poste d'agent de maîtrise, destiné à la promotion interne de notre employé communal</i> Opération sans offre					

Procusé de réception en préfecture
 11-281100024-20250418-112025-118276-AR
 Date de réception en préfecture : 24/04/2025



<p>V011250414000216001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>V011250414000234001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2025</p>	<p>22/05/2025</p>
<p>V011250414000236001</p> <p>COMMUNE DE GINESTAS</p>	<p>Animateur enfance - Jeunesse (h/f) Direction de l'Enfance et de l'Education <i>Référent(e) de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.</i> Opération sans offre</p> <p>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p> <p>Policier municipal (h/f) police <i>Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population. Le policier municipal est amené à travailler seul et en mutualisation dans le cadre d'une convention avec les communes d'Argeliers, St-Marcel d'Aude et St Nazaire d'Aude. Le Policier municipal est amené à intervenir en pluri-communauté sur les communes de Mirepeisset, Mailhac, Pouzols, Ste Valiere et Ventenac.</i> Opération avec offre O01.1250414000236</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/04/2025</p>	<p>01/09/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110008-20250418-01120250418276-AR
 Date de réception en préfecture : 24/04/2025



V011250414000247001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent Technique des Ecoles (ATE) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education <i>L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs. Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.</i> Opération sans offre</p>					
V011250414000252001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/09/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent Technique des Ecoles (ATE) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education <i>L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs. Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.</i> Opération sans offre</p>					
V011250414000665001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE TREILLES	<p>Agent de service polyvalent technique <i>L'agent de services polyvalent aura pour missions principales le service à la maison Villageoise, la gestion des stocks de l'épicerie communale, l'entretien des bâtiments communaux, le service de la cantine scolaire et l'encadrement des élèves durant la pause méridienne. Il participera à la préparation des événements festifs de la commune et assurera également le service durant ces manifestations.</i> Opération avec offre O011250414000665 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250414000665-agent-service-polyvalent/2</p>					
V011250414000682001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE LAURAGUEL	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Revalorisation du métier du poste de secrétaire générale de mairie</i> Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250403-011250414000682001-AR
Date de réception préfecture : 24/04/2025



V011250414000698001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE TREILLES	Agent de service polyvalent technique <i>Responsable de la Maison Villageoise Service à la population Passage des commandes et gestion des stocks Tenue et gestion des tableaux de comptabilité Assurer la coordination des agents affectés à la maison Villageoise Préparation des événements Festifs divers Entretien de la Maison villageoise Gestion des planning d'occupation des salles de la Maison Villageoise Gestion de la bibliothèque municipale</i> Opération avec offre O011250414000698 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250414000698-agent-service-polyvalent/2					
V011250414000850001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	15h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2025	22/05/2025
COMMUNE DE LAIRIERE	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération sans offre					
V011250414000925001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE MONTJOI	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Entretien de la voirie communale, entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels, réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments communaux, entretien courant des matériels et engins communaux.</i> Opération avec offre O011250414000925 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250414000925-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011250414001016001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	02h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE MONTJOI	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Fleurissement du village, arrosage, connaissance en botanique Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des matériels et engins Relations aux élus et élus Relations aux usagers Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Application des règles de sécurité des usagers</i> Opération avec offre O011250414001016 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250414001016-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					



V011250414001027001	Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	17h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2025	01/07/2025
COMMUNE DE SAINT-JULIEN-DE-BRIOLA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Agent polyvalent en milieu rural, chargé de l'entretien de la commune</i> Opération avec offre O011250414001027 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250414001027-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011250414001047001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	13h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2025	22/05/2025
COMMUNE DE BOUISSE	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération sans offre					
V011250414001207001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2025	22/05/2025
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre					
V011250415000457001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	à pourvoir par voie statutaire	15/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE SIGEAN	ATSEM (h/f) PETITE ENFANCE <i>- Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de - de 6 ans - Prépare et mets en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. - Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux. - Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. - Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants. - Transmissions d'informations</i> Opération sans offre					
V011250415000472001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/04/2025	01/06/2025

Accusé de réception en préfecture
011-28-000024-250418-01120250415000472001-AR
Date de réception en préfecture : 24/04/2025



COMMUNE DE SIGEAN	une mobilité interne au sein de la collectivité				
	ATSEM (h/f) PETITE ENFANCE Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de - de 6 ans Prépare et mets en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux. - Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. - Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants. - Transmissions d'informations Opération sans offre				
V011250415000704001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2025 23/06/2025
	Responsable des ressources humaines Descriptif de l'emploi La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants recrute son responsable des ressources humaines. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez la gestion d'environ 90 agents (20 contractuels et 70 titulaires) de la commune et du syndicat intercommunal du CES de Coursan. Vous aurez pour objectif de participer à la définition de la politique de gestion des ressources humaines et d'organiser sa mise en &oeil;uvre. MISSIONS PRINCIPALES Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité - Participer à l'élaboration des lignes directrices de gestion - Assurer une veille juridique sur les ressources humaines et l'établissement de la paie - Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs (recrutement, départ, mutation des agents) - Planifier et organiser les procédures de recrutement - Anticiper et coordonner les besoins en formation, assurer le suivi des actions de formation, élaboration du plan de formation, mise en place de formations en INTRA - Préparation des éléments de paie et communication des données nécessaires à l'établissement de la paie - Participation aux réunions de service et aux réunions de travail concernant son service - Préparation et rédaction des documents relatifs aux conseils municipaux pour la partie ressources humaines - Elaboration du budget pour la partie des ressources humaines Gestion des absences - Gestion des congés - Gestion des déplacements - Traitement des procédures liées à la carrière des agents en relation avec le Centre de Gestion - Gestion des carrières, dossiers retraite, gestion de l'absentéisme, préparation des évaluations annuelles - Gestion des dossiers retraite - Rédaction des décisions et des actes relatifs aux carrières - Gestion des saisines auprès du comité médical du centre de gestion Organisation des instances paritaires - Elaboration des documents nécessaires aux réunions des instances paritaires et participation aux réunions, - Elaboration du rapport unique social - Organisation des élections professionnelles. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Connaissance des règles de fonctionnement interne à la Commune (règlements intérieurs, procédures de fonctionnement interne...) - Connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale. (Fonctionnement du Conseil Municipal, comptabilité, administration, services à la population...) Savoir faire - Maîtriser les outils bureautiques - Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions réglementaires et statutaires - Assurer une qualité rédactionnelle des documents - Qualités rédactionnelles Savoir être - Savoir faire preuve de discrétion professionnelle - Avoir le sens de l'écoute pour traiter les demandes des agents ou les orienter vers d'autres interlocuteurs. - Savoir prioriser les demandes des agents et des Chefs de Service - Etre en capacité de faire face à des situations imprévues et/ou urgentes - Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES Poste opérationnel, travail en autonomie sur toute la fonction RH REMUNERATION Statutaires + régime indemnitaire lié aux fonctions + prime de fin d'année NIVEAU REQUIS Bac + 2 formation en ressources humaines souhaitée ou expériences dans un poste similaire POSTE A POURVOIR si possible avant le 23/06/2025				



Opération avec offre O011250415000704 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250415000704-responsable-ressources-humaines/2		à pourvoir par voie statutaire		15/04/2025	26/05/2025
V011250415000728001	Rédacteur	Poste issu d'un transfert de personnel	20h00		
Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif - Rédacteur <i>Rédacteur avec les fonctions d'une secrétaire générale de mairie</i> Opération sans offre					
V011250415000732001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	15/04/2025 01/06/2025
RESPONSABLE SAD MIXTE service autonomie à domicile <i>missions : participer à la démarche qualité du service autonomie à domicile (SAAD et SSIAD). contribuer à la gestion financière et administrative. évaluer les besoins des bénéficiaires, coordonner et organiser les interventions, assurer la continuité des prises en charges en lien avec les partenaires extérieurs. Organiser le travail des agents administratifs, encadrer des aides à domicile et des aides-soignants (recrutement, plannings, formations, évaluation, animation des réunions).</i> Opération avec offre O011250415000732 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250415000732-responsable-sad-mixte/2					
V011250415000766001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	15/04/2025 01/07/2025
Assistant services à la population (h/f) <i>Accueil et service à la population</i> Opération avec offre O011250415000766 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250415000766-assistant-services-population/2					
V011250415001308001	Adjoint administratif, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/04/2025 23/05/2025
factotum/magasinier/livreur <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, assure la distribution du courrier entre les services excentrés et la mairie, assure les différentes livraisons de matériels de bureau et participe à la gestion des stocks du magasin et à la distribution des différentes marchandises. (20h hebdo)</i> Opération avec offre O011250415001308 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250415001308-factotum-magasinier-livreur/2					

Accusé de réception en préfecture
011-28110002020250415000766-AR
Date de réception en préfecture : 24/04/2025



V011250416000007001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	16/04/2025	24/05/2025
COMMUNE DE AZILLE	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Personne en charge de l'ensemble des dossiers administratifs. Assiste le Maire</i> Opération avec offre O011250416000007 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250416000007-secretaire-general-mairie/2					
V011250416000102001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	10h00	à pourvoir par voie statutaire	16/04/2025	24/05/2025
COMMUNE DE VILFLOURE	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Poste de rédacteur avec fonction de secrétaire de Mairie</i> Opération sans offre					
V011250416000271001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE PUIVERT	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien, la gestion de l'adduction et de la distribution de l'eau et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.</i> Opération avec offre O011250416000271 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250416000271-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011250416000416001	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/04/2025	01/07/2025
CIAIS DE LA MONTAGNE NOIRE	DIRECTEUR CIAIS <i>Dans le cadre d'un service autonomie à domicile, le CIAIS de la MONTAGNE NOIRE a pour mission de favoriser le maintien à domicile des seniors et des personnes en situation de handicap en proposant un service d'aide et accompagnement et un service de soins infirmiers. En relation avec les élus, les partenaires institutionnels, les organismes extérieurs, le directeur en assure le bon fonctionnement. missions : élaboration et suivi des budgets, gestion administrative (ressources humaines, comptabilité, affaires générales), préparation des diverses réunions, supervision des services.</i> Opération avec offre O011250416000416 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250416000416-directeur-cias/2					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2025-0418-01120250416276-AR
Date de réception en préfecture : 24/04/2025



<p>V011250416000462001</p> <p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p> <p>GESTIONNAIRE FINANCIER FINANCES</p> <p>Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbières qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) gestionnaire financier Sous l'autorité du Directeur pôle ressources, l'agent est chargé d'assurer la gestion financière, la préparation et l'exécution budgétaire du service. Activités principales : - Préparation des budgets et des décisions modificatives - Suivi du plan pluriannuel et engagements comptables d'investissement de la collectivité - Traitement global des dépenses de fonctionnement : engagement / factures / liquidation / mandats / génération de fichier IXBUS ; Le tout via CHORUS et/ou formulaire papier. - Traitement des dérogations de fonctionnement / investissement - Traitement des dépenses d'investissement : engagement / factures / liquidation / mandats / génération de fichiers IXBUS ; Le tout via CHORUS et/ou formulaire papier. - Suivi des paiements des factures sur la Trésorerie via HELIOS - Information des entreprises sur les paiements effectués - Elaboration des jeux d'écritures particulières et/ou de fin d'exercice : vente - amortissement - foncia ICNE - opérations patrimoniales (intégration) - Enregistrement / suivi / traitement des factures. - Collaboration avec tous les services afin de faire respecter le principe de « comptabilité d'engagement » et d'accélérer le circuit de validation des M14 et M4 - Création et gestion des budgets prévisionnels M57 - M14 et M4.</p> <p>Opération avec offre O011250416000462 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250416000462-gestionnaire-financier/2</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>16/04/2025</p> <p>01/06/2025</p>	
<p>V011250416000910001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011250416000910001-20250418-01120250418276-AR Date d'accusé de réception préfecture : 24/04/2025</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p> <p>Assistant social ASE MIDS Haute Vallée - Unité ASE</p> <p>MISSIONS - Mettre en œuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore 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 dépassement horaire - Astreintes - 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 famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et 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.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>16/04/2025</p> <p>24/05/2025</p>	



	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/04/2025	01/01/2026	
V011250416001038001 CARCASSONNE AGGLO	<p>Responsable France Services Réseau France Services</p> <p><i>Missions principales : - Gestion administrative de la FS Villemaustausou, - Animation de la FS Villemaustausou, - Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques, - Renseigner les usagers : la connaissance des prestations des partenaires de la FS est indispensable. Le renseignement peut concerner les réponses aux demandes des usagers mais aussi concerner l'affichage d'informations, - Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...) en collaboration avec les conseillers numériques, - Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocation...), - Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires, - Participer aux réunions d'équipe (hebdomadaire) et aux réunions réseau (trimestriel), - Participer à la préparation du Comité de pilotage pour le bilan annuel, - Réalisation d'un rapport d'activité annuel de la FS Villemaustausou, - Etablir un suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier, - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux : pour effectuer correctement sa mission, l'agent doit se former auprès de chaque partenaire afin d'apporter des renseignements de qualité. - Participer aux actions collectives mises en place (salon seniors, salon famille, portes ouvertes...). COMPÉTENCES SOUHAITÉES : Qualifications requises : Formation label FS Compétences professionnelles : - Maîtrise de l'outil informatique et des règles générales de secrétariat, - Maîtrise de la e-administration (toute procédure dématérialisée), - Sens de l'organisation, - Qualités rédactionnelles et orales, - Connaissance de l'environnement institutionnel et local, - Connaissances des politiques des administrations partenaires. Qualités personnelles : - Rigueur, autonomie, capacité relationnelle empathique, disponibilité, diplomatie, - Sens du service public, - Savoir accueillir, mettre à l'aise, réagir face aux situations difficiles, - Sens de la communication et du contact, - Capacité à travailler en autonomie ou en équipe, - Conseil et respect de la confidentialité des informations, - Capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires, - Capacité d'adaptation aux politiques menées par la collectivité, Critères obligatoires du cahier des charges Label FS : - Présentiel obligatoire sur site, antennes ou permanences, - Assurer la continuité du service public avec l'accueil physique et téléphonique des usagers.</i></p> <p>Opération sans offre</p>					16/04/2025	01/01/2026
V011250416001060001 CARCASSONNE AGGLO	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/04/2025	01/01/2026	
<p>Responsable France Services Réseau France Services</p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250416_0112024-18276-AR
 Date de réception en préfecture : 24/04/2025



	<p>Missions principales : - Gestion administrative de la FS Villemoustaussou, - Animation de la FS Villemoustaussou, - Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques, - Renseigner les usagers : la connaissance des prestations des partenaires de la FS est indispensable. Le renseignement peut concerner les réponses aux demandes des usagers mais aussi concerner l'affichage d'informations, - Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...) en collaboration avec les conseillers numériques, - Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocation...), - Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires, - Participer à des réunions d'équipe (hebdomadaire) et aux réunions réseau (trimestriel), - Participer à la préparation du Comité de pilotage pour le bilan annuel, - Réalisation d'un rapport d'activité annuel de la FS Villemoustaussou, - Etablir un suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier, - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux : pour effectuer correctement sa mission, l'agent doit se former auprès de chaque partenaire afin d'apporter des renseignements de qualité. - Participer aux actions collectives mises en place (salon seniors, salon famille, portes ouvertes...). COMPÉTENCES SOUHAITÉES : Qualifications requises : Formation label FS Compétences professionnelles : - Maîtrise de l'outil informatique et des règles générales de secrétariat, - Maîtrise de la e-administration (toute procédure dématérialisée), - Sens de l'organisation, - Qualités rédactionnelles et orales, - Connaissance de l'environnement institutionnel et local, - Connaissances des politiques des administrations partenaires. Qualités personnelles : - Rigueur, autonomie, capacité relationnelle empathique, disponibilité, diplomatie, - Savoir accueillir, mettre à l'aise, réagir face aux situations difficiles, - Sens de la communication et du contact, - Capacité à travailler en autonomie ou en équipe, - Conseil et respect de la confidentialité des informations, - Capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires, - Capacité d'adaptation aux politiques menées par la collectivité, Critères obligatoires du cahier des charges Label FS : - Présentiel obligatoire sur site, antennes ou permanences, - Assurer la continuité du service public avec l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011250416001182001</p> <p>COMMUNE DE MAS-SAINTE-PUELLES</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>16h45</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/04/2025</p> <p>06/07/2025</p>
<p>V011250416001187001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<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>	<p>16/04/2025</p> <p>01/07/2025</p>
<p>AGENT D'ACCUEIL POSTE POSTE - Tâches afférentes à la tenue d'un poste d'accueil dans une agence postale - Opérations Courrier : Opérations d'affranchissements (lettres, colis ordinaires et/ou recommandés), Vente de produits : timbres à usage courant et philatéliques ; enveloppes prêtes à poster ; emballage Colissimo ; emballages à affranchir ; prêt à expédier Chronopost ; pack démenagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition ; fourniture d'autres produits postaux sur demande Dépôt et/ou retrait des d'objets (lettres, colis...) y compris recommandés. Opérations dites de services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier... - Opérations Financières : Acceptation des retraits d'espèces sur CCP ou livret d'épargne du titulaire Transmission au bureau centre pour traitement direct des demandes de services liées aux CCP, des versements d'espèces sur le CCP et/ou livret d'épargne du titulaire - Vente de produits Tiers : Vente de produits et services de téléphonie « La Poste Mobile » etc. - Activités annexes : En cas d'absence de la secrétaire à l'accueil, l'agent devra pouvoir à son remplacement. Des tâches administratives seront attribuées en fonction de la charge de travail.</p> <p>Opération avec offre 0011250416001182 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011250416001182-agent-accueil-poste/2</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250418-011-250416001187-AR
Date de réception préfecture : 04/2025



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

	Agent technique Qualité et entretien - Effectuer seul ou en équipe, l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du bâtiment de l'Hôtel de Ville (et les bâtiments dans le périmètre de la direction) - Participer si besoin aux réceptions Opération sans offre					
V011250417000969001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2025	01/06/2025
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	AGENT D'ENTRETIEN PATIO DES ARTS Nettoyage des locaux et du matériel : - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels et des machines - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter - Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation - Aspirer, balayer, laver, dépolir, dépolir, dépolir des locaux et des surfaces - Assurer le nettoyage et l'entretien des instruments de musique - Assurer le nettoyage des vitres - Identifier les différents matériaux - Respecter les conditions d'utilisation des produits - Différencier les produits acides et alcalins Tri et Evacuation des déchets courants : - Changer les sacs poubelles - Opérer le tri sélectif - Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Contrôle de l'état de propreté des locaux : - Vérifier l'état de propreté des locaux - Identifier les surfaces à désinfecter - Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés - Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au directeur Entretien courant et rangement du matériel utilisé : - Nettoyer les matériels et les machines après usage - Range méthodiquement les produits après utilisation - Séparer les produits toxiques des autres Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits : - Vérifier la quantité et la qualité des produits - Identifier les signes de péremption d'un produit Participation occasionnelle à l'organisation d'événements : - Aménager l'espace d'accueil du public - Accueillir et installer le public - Ranger et nettoyer les locaux après l'évènement Accueil ponctuel du public sur place ou par téléphone : - Accueillir le public avec amabilité - S'exprimer clairement - Reformuler les demandes - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence - Donner les renseignements de 1er niveau sur l'organisation et le fonctionnement du conservatoire - Gérer les situations de stress Opération sans offre					
V011250417001069001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2025	25/05/2025
COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent du service domaine public non commercial Services à la population ? Rejoignez la Mairie de Carcassonne ! Envie de travailler pour une ville au patrimoine exceptionnel tout en ayant un impact direct sur la vie de ses habitants ? La Mairie de Carcassonne, au cœur de la vallée de l'Aude, vous offre des opportunités dans des domaines variés mais surtout un environnement à la fois stimulant et collaboratif. Celle-ci ne compte pas moins de 800 agents, répartis sur le territoire et ses différentes activités. Au sein de la direction des Services à la Population, vos missions générales sont : Gestion administrative et sur le terrain des occupations du domaine public non commerciales relatives : * aux travaux de surface des usagers et des entreprises : démenagements, échafaudages, zones de chantier, grues, bennes... * aux travaux des concessionnaires réseaux : électricité, gaz, eau, télécommunications... - instruction des dossiers - planification - rédaction des actes : autorisations de voirie, arrêtés municipaux de circulation et/ou de stationnement - transmission - suivi sur le terrain					

Accusé de réception en préfecture
011-28140024-2024-0418-01120250418276-AR
Date de réception en préfecture : 24/04/2025



	<p>Surveillance sur le terrain de l'application par les entreprises et les concessionnaires du respect du code de la voirie routière et de la validité des documents d'occupation du domaine public délivrés par la ville Gestion des dossiers et des plannings des occupations du domaine public pour les manifestations : - instruction - planification - rédaction des actes - transmission Mettre en application les règlements de voirie et la charte des travaux ; Accueil physique et prise en charge des usagers ; Réception, traitement des appels, messages téléphoniques, email ; Gestion de la cartographie des blocages de rues sur internet. Missions complémentaires : Assure le remplacement du chef de service durant ses absences : planification des tâches, gestion du personnel. Toutes missions du service ou du pôle domaine public. SAVOIR-FAIRE : - maîtriser les outils informatiques et bureautiques - filtrer et orienter les appels du public - renseigner les interlocuteurs - travailler en équipe - savoir lire et analyser les textes réglementaires - connaître la réglementation relative aux travaux - bonne connaissance du domaine public et des réseaux - gestion des travaux de voirie - savoir définir et gérer les priorités SAVOIR ÊTRE : - rigueur - disponibilité - sens relationnel - discrétion - organisation - autonomie -dynamique Champs relationnels du poste : - Travail autonome et en équipe - relations avec le public, les entreprises, les concessionnaires et les administrations et la police municipale</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250417001144001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>17/04/2025</p> <p>25/05/2025</p>
<p>V011250418000038001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Chargée / chargé du suivi des situations individuelles de personnes âgées et de leurs proches aidants Service prévention et espaces seniors</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'autonomie, vous assurez l'accueil physique et téléphonique, vous mettez en œuvre le programme départemental d'aide aux aidants familiaux de personnes âgées en perte d'autonomie toutes pathologies, vous accompagnez et suivez les GIR 5/6. Vous serez notamment chargé : * D'être en renfort auprès du chargé d'accueil social en réalisant l'accueil physique et téléphonique * D'organiser l'information/formation des aidants familiaux sur les ES, d'accompagner dans le recours à des solutions de répit pour les familles et de réaliser un suivi des aidants familiaux * De travailler en collaboration avec le responsable de coordination, les référents ASG et les structures d'accompagnements des PA dépendantes * De prendre en charge les situations orientées par l'accueil ou les membres de l'équipe médico-sociale APA * De participer aux réunions de régulations avec le service ASG et aux journées de préventions départementales * De proposer un parcours de prévention aux personnes classées en GIR 5-6 et d'en réaliser le suivi ainsi qu'évaluer l'impact de leur participation aux actions sur le long terme</p> <p>Opération sans offre</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>18/04/2025</p> <p>01/01/2026</p>
	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Agent d'Accueil et de Surveillance Direction Ressources Culture</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : * Accueils physique et téléphonique : o Accueillir, informer, orienter les usagers de La Fabrique des arts : élèves, parents d'élèves, intervenants, artistes, spectateurs. o Assurer le lien entre les usagers et l'administration * Surveillance : o Filtrer et vérifier toutes les entrées et toutes les sorties du bâtiment dans le respect des protocoles de sécurité mis en place o Surveiller les locaux et s'assurer du respect des protocoles de sécurité mis en place * Accueil de manifestations : accueillir, informer, orienter les spectateurs, gérer la billetterie (réservations) et les entrées et sorties lors des manifestations dans et hors les murs *</p>

Accusé de réception en préfecture
011281100024202504180003800120250418276-AR
Date de réception en préfecture : 24/04/2025



<p>Missions administratives : renforcer du pôle vie scolaire en fonction des besoins et durant les périodes de réinscriptions et d'inscriptions ENVIRONNEMENT DU POSTE : * Lien fonctionnel : Directeur de l'école des Beaux-arts et Directeur du Conservatoire. * Relations internes : Directeurs culture, agents du pôle culture et des services de Carcassonne Agglo. * Partenaires externes : usagers de la Fabrique des arts et de la médiathèque Grain d'arts, intervenants extérieurs, artistes, professionnels du spectacle, associations, partenaires institutionnels. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : * Expériences : o Accueil de publics o Secrétariat administratif * Compétences / Aptitudes : o Sens du service public, bonnes capacités relationnelles o Sens du travail en équipe o Réactivité et adaptabilité o Réserve, discrétion et respect du secret professionnel o Autonomie dans l'organisation du travail o Grande Disponibilité o Sens de l'organisation o Rigueur o Initiative et propositions * Qualification et formation : o Maîtrise des expressions orale et écrite et des règles de base de la rédaction de courriers/courriels. o Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils collaboratifs numériques o Maîtrise du fonctionnement et des procédures des collectivités territoriales Caractéristiques particulières du poste : * Poste transversal * Travail relationnel important Horaires de travail liés aux missions de la structure : * Disponibilité requise les samedis et les soirées (présence jusqu'à la fin des cours et/ou jusqu'à la fin des spectacles le cas échéant) * Plannings variables en fonction des besoins Opération sans offre</p>						
V011250418000069001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2025	26/05/2025
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>AGENT D'EXPLOITATION DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - Espace Public Sous l'Autorité du chef d'équipe, - Nettoyement voirie (détritus) - Nettoyement aires de jeux publiques - Entretien des cours d'écoles - Entretien des extérieurs des bâtiments publics ou autres - Entretien des écoulements pluviaux - Entretien de la signalisation verticale - Entretien du mobilier urbain (candélabres, feux tricolores et mobilier de contrôle d'accès...) - Désherbage manuel et mécanique - Petites interventions liées à la sécurité, à la réglementation et à la bonne tenue du domaine public communal : mobilier urbain, espaces verts, clôtures, nids de poule, maçonnerie VRD (regards, bordures, murets...) - Surveiller et rendre compte de l'état du domaine public et du patrimoine communal du secteur - Informer la hiérarchie de toutes remarques formulées par les usagers - du secteur - Assurer les opérations de déneigement et de salage manuels - Assurer l'entretien courant du matériel de l'équipe (véhicules, outillage, EPI...) - Participer à toutes autres tâches pouvant lui être demandées - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. - Détachements : festivités, manifestations sportives.... Savoir-faire : - Connaissances maçonnerie VRD - Travailler en équipe - Permis B Savoir être : - Disponible - Sens du relationnel - Volonté d'apprendre - Sens du service public - Organiser bien son travail - Respect de la hiérarchie - Être efficace et consciencieux - Devoir de réserve Opération sans offre</p>					
V011250418000096001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	03h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE BOURGEOLE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) SECRÉTAIRE GENERALE DE MAIRIE Opération sans offre</p>					
V011250418000132001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2025	26/05/2025

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-20250418-011250418000096001-AR
 Date de réception en préfecture : 24/04/2025



<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>AGENT D'EXPLOITATION DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - Espace Public <i>Sous l'Autorité du chef d'équipe, - Nettoyement voirie (détritrus) - Nettoyement aires de jeux publiques - Entretien des cours d'écoles - Entretien des extérieurs des bâtiments publics ou autres - Entretien des écoulements pluviaux - Entretien de la signalisation verticale - Entretien du mobilier urbain (candélabres, jeux tricolores et mobilier de contrôle d'accès...) - Désherbage manuel et mécanique - Petites interventions liées à la sécurité, à la réglementation et à la bonne tenue du domaine public communal : mobilier urbain, espaces verts, clôtures, nids de poule, maçonnerie VRD (regards, bordures, murets...) - Surveiller et rendre compte de l'état du domaine public et du patrimoine communal du secteur - Informer la hiérarchie de toutes remarques formulées par les usagers - du secteur - Assurer les opérations de déneigement et de salage manuels - Assurer l'entretien courant du matériel de l'équipe (véhicules, outillage, EPI...) - Participer à toutes autres tâches pouvant lui être demandées - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. - Détachements ; festivités, manifestations sportives.... Savoir-faire : - Connaissances maçonnerie VRD - Travailler en équipe - Permis B Savoir être : - Disponible - Sens du relationnel - Volonté d'apprendre - Sens du service public - Organiser bien son travail - Respect de la hiérarchie - Être efficace et consciencieux - Devoir de réserve</i> Opération sans offre</p>			
<p>V011250418000184001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/04/2025</p> <p>26/05/2025</p>
<p>V011250418000184002</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif,</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/04/2025</p> <p>26/05/2025</p>
<p>V011250418000184002</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif,</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/04/2025</p> <p>26/05/2025</p>

V011250418000184001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250418-011-250418-18-AR
Date de réception préfecture : 25/04/2025



	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine					
V011250418000188001 COMMUNE DE CARCASSONNE	AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION - CENTRE D'ART CONTEMPORAIN DES MUSEES Culture <i>Missions principales : - Accueil des artistes et veiller à leur installation dans les meilleures conditions - Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics - Réguler et orienter l'entrée des visiteurs et des groupes ; - information des publics : Fournir des renseignements sur les oeuvres et les expositions - Surveillance des &oeil;uvres - Supervision des agents saisonniers avec suivi des plannings - participation à la gestion administrative de la direction (conventions, contrats, décisions...) - Rédaction de supports d'aide à la communication - Soutenir les manifestations et activités de médiation dans la logistique et la mise en place Missions complémentaires : - Présence lors des vernissages et manifestations - Polyvalence sur les toutes les Chapelles (Etat des lieux) - Ponctuellement, présence lors des arrivées tardives des artistes Savoir-faire : - Appétence pour l'art en général et plus particulièrement les arts graphiques et plastiques - anglais et/ou espagnol souhaité - Technique d'accueil et d'accompagnement des publics - Maîtrise des logiciels bureautiques - notions de securisme - connaître les procédures d'urgence et prendre des initiatives pour répondre à ces situations Savoir être : - Disponibilité - Sens aigu du relationnel - Rigueur et discrétion Champs relationnels du poste : - Equipe du Pôle culturel et des musées - Tous les Publics (public des musées, scolaires et empêchés) - les artistes - services municipaux</i> Opération sans offre		35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2025	26/05/2025
V011250418000206001 GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLUMERATION	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe MANUTENTIONNAIRE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - LOGISTIQUE <i>MISSIONS GENERALES: - Manutention et mise en transport des matériels. - Livraison, installation et suivi des matériels auprès des divers bénéficiaires : associations, organisateurs. - Récupération et mise en stockage. - Montage, démontage de matériels scéniques, - Déménagements de mobilier et autres, - Transports et courses ponctuelles. - Mise en place de barrières, montage de tribunes et autres équipements. Activités complémentaires - Manutentions et livraisons diverses, - Conduites d'engins : chariots élévateurs... - Gestion contradictoire des fiches de livraisons et de prêts, - Toute tâche imposée par le fonctionnement du service Savoir-faire : - Techniques de manutention, déplacement, et transport de matériel. - Soulever des charges lourdes. - Ranger, répertorier, organiser, - travailler en équipe, - sens des responsabilités, - assiduité, ponctualité, rigueur, - Adaptabilité aux nécessités de service - Permis PL - Faire respecter les procédures liées au suivi des entrées sorties de matériels Savoir être : - Respect de la hiérarchie, - respectueux des délais impartis, - Bonnes relations humaines. - Disponibilité hors plage de travail normale. - polyvalence - Prise d'initiative</i> Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2025	26/05/2025
	Maitre-Nageur Sauveteur (H/F) - CDI - Temps complet Espace de Liberté, Grand Narbonne					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2025-18-01-2025-0276-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2025



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

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de l'Espace de Liberté MAITRE-NAGEUR SAUVETEUR (H/F) (CDI - Statut de droit privé à temps complet) Situé en bord de Méditerranée, à la croisée des chemins entre l'Espagne, Toulouse et l'arc méditerranéen, le Grand Narbonne est un territoire en plein développement. Son cadre de vie exceptionnel et son dynamisme en font un acteur majeur en matière de développement touristique et sportif. L'Espace de Liberté, large panel d'activités à destination du grand public, des scolaires, des clubs sportifs et des amateurs d'aquafitness. Dans ce cadre, nous recherchons un Maître-Nageur Sauveteur pour rejoindre notre équipe et garantir un service de qualité à nos usagers. Vos missions principales : Sous l'autorité du responsable du service, vous assurez la surveillance des bassins, l'encadrement des activités aquatiques et la sécurité des usagers. Encadrement des activités aquatiques * Assurer la surveillance et l'animation pédagogique des séances scolaires * Encadrer et animer les activités aquatiques, notamment l'apprentissage et le perfectionnement de la natation * Proposer et encadrer des cours d'aquafitness (aquagym, bike, pilates, jump...) * Gérer et entretenir le matériel pédagogique * Garantir la sécurité des séances pédagogiques Surveillance et sécurité des bassins * Assurer la surveillance des bassins et veiller à la prévention des risques * Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité auprès des usagers * Prévenir et intervenir en cas d'accident ou de situation d'urgence Accueil et information du public * Informer et conseiller le public sur les activités proposées et l'utilisation du matériel * Accueillir et accompagner les personnes à mobilité réduite Activités spécifiques liées au poste * Veiller à l'hygiène des bassins et des équipements * Assurer le nettoyage et l'entretien du matériel pédagogique et de secours * Appliquer les protocoles de secourisme et d'évacuation, et vérifier le matériel de premier secours (oxygène, DEA...)

Opération avec offre 0011250418000206

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250418000206-maitre-nageur-sauveteur-cdi-temps-complet/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250418-01120250418276-AR
Date de réception préfecture : 24/04/2025

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