



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

### AR-01120250516694

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 67 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
12	11	48

#### 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 16/05/2025

Le Président  
  
Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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







	<p>rencontrés dans le service. Être l'interlocuteur privilégié avec les institutions Assurer une relation entre les différents acteurs et les partenaires Institutionnels (CAF, PMI, MDPH, CAMPS, médecin de crèche, écoles...) qui interviennent autour de l'enfant. Opération sans offre</p>
<p>V011250516000355001 <b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p>
	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>
	<p>35h00</p>
	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
	<p>16/05/2025</p>
	<p>01/08/2025</p>
	<p><b>Directeur Adjoint du Centre Social de la Roseraie</b> <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> Participe à la mise en &amp;oelig;uvre sur le territoire d'un projet global d'animation social et culturel, en concertation avec les partenaires et les habitants. * Participation à la définition des orientations du centre social et à son évaluation. * Participation à la conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale * Développement et animation du partenariat * Impulser les participations des habitants du territoire * Participe à la communication et à la promotion de la structure * Participe au management/encadrement de l'équipe du Centre Social. * Gestion administrative et budgétaire du Centre Social * Pilotage pédagogique et administratif du CLAS de la conception à l'évaluation. * Participe à la coordination / accompagnement des projets d'Animation Globale mis en &amp;oelig;uvre par le CSC (Fête de Quartier / Micro - Foire / Programmation culturelle ...) * Assure une continuité de direction en l'absence (congrés, maladie, ...) du Directeur ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes Services support de Carcassonne Agglo autre services du CIAS ou de Carcassonne Agglo, autres Centres Sociaux, ... Partenaires externes. Associations d'habitants, partenaires institutionnels, fédération des centres sociaux, réseau des acteurs associatifs locaux, Bailleurs Sociaux, ... CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : DE-JEPS ou équivalent Expériences : Expérience dans une structure socioéducative de proximité ou un centre social souhaité. Compétences / Aptitudes Être en capacité de gérer une équipe. Capacité gestion administrative : Suivi budgétaire et RH. Capacité de rédaction. Maîtriser l'outil informatique. Connaissance des cadres législatifs et institutionnels. Connaissance de l'environnement professionnel Capacité à travailler en mode projet - Capacité à travailler en mode participatif Gestion des conflits Capacité relationnelle Qualification et formation Permis B en cours de validité CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Cadre d'emploi dépassant les horaires définis en fonction des besoins des services : événements, cas d'urgence, réunions, animations diverses, ... Polyvalence sur le service Risque de tension dans la relation au public Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Opération avec offre O011250516000355 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250516000355-directeur-adjoint-centre-social-roseraie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250516000355-directeur-adjoint-centre-social-roseraie/2</a></p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281 00024-20250516-01120250516694-AR  
Date de réception préfecture : 21/05/2025



<p>V011250515001571001  <b>COMMUNE DE FABREZAN</b></p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2025</p> <p>01/09/2025</p> <p><b>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE SERVICE ADMINISTRATIF</b>  <i>Missions Affaires générales Gestion des dossiers d'urbanisme et des affaires foncières Gestion du cimetière Service d'Etat Civil Suivi des projets et activité de la direction Assurer une veille juridique affaires générales et être garant de la conformité des actes d'état civil. Missions ponctuelles Suivi de la facturation de l'eau, et du transfert de compétence Encadrer et organiser les élections (municipales, présidentielles, législatives,...) ainsi que le recensement de la population (INSEE) Assurer la gestion des archives communales Fonction. Apporte une aide permanente au secrétaire général en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers</i>        Opération sans offre</p>
<p>V011250516000113001  <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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>23/06/2025</p> <p><b>Jardinier horticole</b> Direction Paysages, Nature et Développement Durable  <i>Vous effectuez la gestion des produits horticoles, des végétaux et du matériel du centre horticole.</i>        Opération sans offre</p>
<p>V011250516000131001  <b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>Assistant 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>16/05/2025</p> <p>01/07/2025</p> <p><b>Référent handicap enfance-jeunesse</b>  <b>FINALITES DU POSTE</b> Accompagner les directeurs et animateurs lors de l'accueil d'enfants porteurs de handicap dans les ACM et les structures petite enfance (crèche, Relais Petite Enfance) <b>TEMPS DE TRAVAIL</b> 35h hebdomadaires annualisées <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b> Horaires annualisés (majorité en période scolaire). Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et structure petite enfance. Il peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité liée aux accompagnements mis en place. Possibilité de faire de l'animation classique dans les structures en dehors des temps d'intervention liés au handicap. <b>PRE REQUIS</b> Diplôme d'éducateur spécialisé (ou équivalent) Expérience dans le milieu des enfants porteurs de handicap <b>MISSIONS - ACTIVITES</b> Accompagnement des équipes avec les enfants Assister et participer à l'accueil des enfants porteurs de handicap (avec ou sans attestation de la MDPH) avec les animateurs et professionnels de la Petite Enfance en charge lors des premiers accueils de ces derniers afin de pouvoir : - Evaluer leur comportement en ACM ou en accueils petite enfance, - Proposer un protocole oral et écrit à l'animateur ou professionnels de la Petite Enfance en charge ou à l'équipe d'encadrement - Proposer un protocole basique et simple pour répondre aux premières questions des équipes pédagogiques (tronc commun) - Elaboration et mise en œuvre de projets autour du handicap Accompagnement des équipes avec les familles Accueillir les familles avec les directeurs de sites de la petite enfance et de l'enfance jeunesse afin de préparer l'arrivée de nouveaux enfants porteurs de handicap ou en cours de détection. Assister les directeurs en cas de besoin auprès des familles pour les enfants déjà accueillis. Assurer un suivi auprès des directeurs pour s'assurer de la bonne communication avec les familles. Formation des équipes Repérer les besoins des équipes en matière de formation et proposer celles qui paraissent adaptées avec le CNPPT, Art'Incelle ou d'autres organismes de formation. Imaginer, organiser et animer des formations basiques et générales en interne, selon les handicaps ou troubles</p>

V011250516000131001  
 CIAS DU SUD MINERVOIS  
 Date de réception en préfecture : 16/05/2025  
 Date de réception préfecture : 21/05/2025  
 6694-AR



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	classe	au sein de la collectivité	code général de la fonction publique		
V011250515001337001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p> <p><b>Inspecteur de salubrité (h/f)</b> Direction Hygiène, Sécurité et Santé Environnementale</p> <p><i>L'inspecteur de salubrité publique veille au respect des normes sanitaires et environnementales afin d'assurer la protection de la santé publique et de la qualité du cadre de vie. Il intervient sur des problématiques variées comme l'habitat indigne, les nuisances sonores, la salubrité des commerces alimentaires et la gestion des crises sanitaires. Son rôle implique un travail de terrain avec des contrôles et des enquêtes, ainsi qu'une dimension administrative avec la rédaction de rapports et le suivi des procédures réglementaires. Il est également un interlocuteur privilégié des autorités locales et judiciaires pour assurer l'application des mesures nécessaires en matière de salubrité.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250515001337  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250515001337-inspecteur-salubrite/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250515001337-inspecteur-salubrite/2</a></p>	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2025
V011250515001366001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p> <p><b>Inspecteur de salubrité (h/f)</b> Direction Hygiène, Sécurité et Santé Environnementale</p> <p><i>Définition du poste : L'inspecteur de salubrité publique veille au respect des normes sanitaires et environnementales afin d'assurer la protection de la santé publique et de la qualité du cadre de vie. Il intervient sur des problématiques variées comme l'habitat indigne, les nuisances sonores, la salubrité des commerces alimentaires et la gestion des crises sanitaires. Son rôle implique un travail de terrain avec des contrôles et des enquêtes, ainsi qu'une dimension administrative avec la rédaction de rapports et le suivi des procédures réglementaires. Il est également un interlocuteur privilégié des autorités locales et judiciaires pour assurer l'application des mesures nécessaires en matière de salubrité.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2025



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

	<b>INFIRMIER(E) en CRECHE</b> Opération avec offre 0011250515000560 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250515000560-infirmer-e/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250515000560-infirmer-e/2</a>				
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>  V011250515000567001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2025  01/07/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>  V011250515000795001  <b>SDIS de L'Aude</b>	<b>AGENT D'ENTRETIEN DES CRECHES</b> Direction de la Petite Enfance <i>Assurer l'hygiène et la propreté des locaux et veiller à l'entretien des espaces extérieurs; Gestion du stock des produits d'entretien; Maintenir un lieu accueillant pour le respect des usagers; veiller au respect et à l'entretien du matériel.</i> Opération sans offre				
	Caporal de SPP	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2025  01/07/2025
<b>COMMUNE DE SIGEAN</b>  V011250515000990001	<b>Cuisinier (h/f) CANTINE</b> <i>* chef cuisinier dans la gestion de l'unité de production * Fabrication des plats sous contrôle du chef cuisinier, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective * Modification régulière de la réglementation sur l'hygiène et la traçabilité * Evolution des recommandations nutritionnelles * Développement de l'accueil d'enfants atteints d'intolérances alimentaires * Prise en compte des exigences du développement durable (compost...) * Organise et gère les moyens du service restauration concourant à la production et à la distribution des repas * Production et valorisation de préparations culinaires * Maintenance et hygiène des locaux et matériels * Service des convives * Préparation de buffets * Organisation de repas thématiques * Tâches administratives liées à la cantine (factures, commandes...)</i> Opération sans offre				
<b>COMMUNE DE SIGEAN</b>  V011250515001074001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2025  01/07/2025
	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	15/05/2025  22/06/2025

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

Accuse de réception en préfecture  
 11-28-000024-20250516-01  
 Date de réception préfecture : 05/05/2025



<p>d'enseigneur, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab.          d'enseigneur, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe,          Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>											
<p><b>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine des E.E. Service Education - CLG Alain - Carcassonne</b>  <b>MISSIONS</b> -Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration -Contribuer par sa polyvalence au bon fonctionnement du collège - Assurer l'accueil général de l'établissement <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> : <b>ACCUEILLIR</b> : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigilante, 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 <b>ENTRETIEN DES LOCAUX D'ACCUEIL</b> : - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sous d'entrée), et des surfaces non bûches - 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 <b>ACTIVITÉS SECONDAIRES</b> : <b>GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITÉ DES LOCAUX</b> : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bûches - Tri 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 <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - 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, réceptacles d'accueil et collations pédagogiques <b>EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE</b>, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques : <b>GERER L'ENTRETIEN DU LINGE</b> (laver, repasser, entretenir linge et vêtements) <b>PARTICIPER A LA RESTAURATION</b> (réalisation de plats (entrées et desserts)) <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Polyvalence et horaires particuliers selon les nécessités de service <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Si activité restauration : Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP cuisine ou APR) ou équivalent en cuisine, formation HACCP obligatoire - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion - Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress - Autonomie et prise d'initiative - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Rigueur et sens de l'organisation</p>											



<p><i>activités qui en déroulent et encadre l'équipe d'animation.</i> Opération sans offre</p>							
V011250515000532001	<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p> <p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2025	01/07/2025	<p><b>ATSEM ENFANCE</b> * Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains,...) * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillements/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes,...) et le matériel (tables, chaises,...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC,...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie * Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités * Ranger la salle, nettoyer les tables * Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir * Ouverture et fermetures des portes et volets * Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes</p> <p>Opération sans offre</p>
V011250515000552001	<p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p> <p>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>	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2025	01/07/2025	<p><b>Gestionnaire des subventions</b> Contractualisation et appui aux financements Déployer des services qualifiés et performants au bénéfice de l'EPCI et de la commune centre pour pouvoir proposer une extension à moyen terme à l'ensemble des communes membres Contribuer à la réalisation d'économies d'échelle Favoriser et valoriser les relations EPCI/communes Garantir la reconnaissance des projets intercommunaux et communaux et optimiser leur financement</p> <p>Opération sans offre</p>
V011250515000558001	<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab.</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2025	01/07/2025	

00024-2025-16-01-2025-16694-AR  
de réception préfecture : 01/07/2025



COMMUNE DE NARBONNE	emploi permanent	de la fonction publique		
<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>ATSEM (h/f)</b> Direction de l'Enfance Jeunesse et Education</p> <p><i>Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) ? Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes ? Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) ? Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Assister les enfants pour les habillements/déshabillages ? Surveiller la sieste et refaire les lits ? Intervenir pour les blessures légères ? Aider les enfants à prendre leur goûter ? Préparation récré fruitée et distribution aux enfants Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) ? Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux ? Désinfecter les jouets Participer à l'accueil des parents ? Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires ? Passage des enfants en garderie ? Mettre en Soeilig/ivre des techniques de jeux et des activités ? Ranger la salle, nettoyer les tables ? Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir ? Ouverture et fermetures des portes et volets ? Rangerment et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) ? Nettoyage du doroir et des parties communes Gérer les stocks des produits d'entretien ? Gérer les commandes (transmission bon de commande au service) ? Réceptionner, contrôler et stocker les fruits</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
V011250515000440001	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	15/05/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Agent Technique Direction de la Petite Enfance			01/07/2025
	Entretien et veiller à l'hygiène des locaux , du linge et du matériel. Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks ( produits d'entretien , linges ...) Assurer le suivi des repas			
	Opération sans offre			
V011250515000472001	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	15/05/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe			30/07/2025
	DIRECTEUR ACM 11/17 ans Direction de l'Enfance Jeunesse et Education			
	Le directeur d'accueil de loisirs construit et propose un projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs 11/17 ans. Il organise et coordonne la mise en place des			



<p>V011250515000289001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>15/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250515000348001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250515000392001</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe,</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général</p>	<p>15/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>

**Travailleur social Maison APAR - Unité Carcassonne**  
**MISSIONS ? Conduire les visites médiatisées entre les parents et leurs enfants confiés au service de l'ASE et notifiées par un juge pour Enfants ACTIVITES - Organisation, préparation et médiation des visites - Evaluation des visites et restitution (rédaction des comptes rendus et rapports) - Relations avec les équipes ASE des CMS, les chefs de groupements, les partenaires institutionnels et les associations de médiation - Participation aux Commissions de décisions (CDD) - Tâches administratives diverses liées au fonctionnement du service SPECIFICITES DU POSTE - Journée de travail en continu - Travail un samedi sur deux. - Pas de possibilité de temps partiel sur les mercredis. - RTT les lundis - Permis B COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance - Connaissance des outils informatiques (Word, Excel...) - Capacités d'analyse - Aptitudes au travail en équipe - Disponibilité - Qualités relationnelles - Sens de l'organisation - Adaptabilité**  
 Opération sans offre

**ATSEM Direction de l'Enfance Jeunesse et Education**

Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) ? Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes ? Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) ? Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Assister les enfants pour les habillements/déshabillages ? Surveiller la sieste et refaire les lits ? Intervenir pour les blessures légères ? Aider les enfants à prendre leur goûter ? Préparation récré fruitée et distribution aux enfants Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) ? Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux ? Désinfecter les jouets Participer à l'accueil des parents ? Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires ? Passage des enfants en garderie ? Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités ? Ranger la salle, nettoyer les tables ? Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir ? Ouverture et fermetures des portes et volets ? Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) ? Nettoyage du dortoir et des parties communes Gérer les stocks des produits d'entretien ? Gérer les commandes (transmission bon de commande au service) ? Réceptionner, contrôler et stocker les fruits



Opération sans offre					
V011250515000105001 <b>SIVOS VAL DE DAGNE- MONTLAUR</b>	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	15/05/2025  01/09/2025
<p><b>ATSEM (h/f)</b>  <i>Missions du poste : * Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. * Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. * Participer à la surveillance et à l'animation des temps scolaires. Exigences requises : * Compétences techniques : Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation. Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école. Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants. Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants. Maîtriser les règles d'hygiène corporelle. Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux... Appliquer les règles de sécurité. Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux. Mettre en oeuvre les règles générales ou spécifiques d'hygiène de locaux et de stockage des produits. * Compétences relationnelles : Etre patient. Goût du travail avec les enfants. Etre rigoureux et méthodique. Etre vigilant, attentif et réactif. Savoir travailler en équipe. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.</i>            Opération avec offre O011250515000105  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/011250515000105-atsem/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/011250515000105-atsem/2</a></p>					
V011250515000247001 <b>COMMUNE DE SIGEAN</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	32h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2025  01/07/2025
<p><b>Agent des Interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</b>  <i>* Ensemble des activités liées aux travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité, * Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins EXECUTION DE TRAVAUX D'ENTRETIEN * Contrôle de l'état de propreté des locaux * Nettoyage des locaux, bâtiments administratifs, techniques ou spécialisés * Suivi et entretien des équipements * Tri et évacuation des déchets courants</i>            Opération sans offre</p>					
V011250515000280001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	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	15/05/2025  01/07/2025
<p><b>Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance</b>  <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</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250515-01120250516694-AR  
Date de réception en préfecture : 21/05/2025



*l'enfance - Garantit la mise en &oeilig;uvre du PPE conformément au protocole - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, nomme le référent de parcours - Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico -sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueil et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste. - Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le cadre des missions de l'unité ASE - Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire. - Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en &oeilig;uvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial.*

Opération sans offre

Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle

Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

35h00

ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique

15/05/2025

22/06/2025

**Responsable Unité ASE MDS Littoral Corbières ASE**

*MISSIONS - Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico -sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE - Assurer la mise en &oeilig;uvre opérationnelle des placements : proposition des places opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS - Assurer la mise en &oeilig;uvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, - Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. - Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire. ACTIVITES - Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adaptation. - Garantit la mise en &oeilig;uvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections, - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels. - Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires - Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définies par la DEF concernant la mise en &oeilig;uvre de la mission de protection de l'enfance - Garantit la mise en &oeilig;uvre du PPE conformément au protocole - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, nomme le référent de parcours - Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico -sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueil et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste. - Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le cadre des missions de l'unité ASE - Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire. - Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en &oeilig;uvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial.*

V011250515000088001

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE  
L'AUDE**

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250516-011202505 6694-AR  
Date de réception préfecture : 21/05/2025



<p>V011250514000553001</p> <p><b>SDIS de L'Aude</b></p>	<p>Disponibilité, Rigueur, o Prise de décisions et d'initiatives, o Capacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle ; ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets. o Aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits. o Maîtrise de l'outil informatique * Permis B en cours de validité. * Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B ENVIRONNEMENT DU POSTE * Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Responsable du service Petite Enfance, CIAS, Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, RPE, Accueil de Loisirs, autres structures. * Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs * Spécificités du poste : o Horaires variables o Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance o Le directeur adjoint est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure. o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. o Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP</p> <p>Opération avec offre 0011250514000406  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250514000406-directeur-adjoint-crache/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250514000406-directeur-adjoint-crache/2</a></p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/05/2025</p> <p>01/06/2025</p>
<p><b>SDIS de L'Aude</b></p>	<p><b>SECRÉTAIRE PREVENTION DES ERP SDIS DE L'AUDE</b></p> <p>Dans le cadre du pool secrétariat du Groupement Gestion des Risques, assure le secrétariat des commissions d'arrondissement.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (&gt; 6 mois) ou à une intégration directe</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2025</p> <p>22/06/2025</p>
<p>V011250515000059001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Responsable Unité ASE MDS Littoral Corbières ASE</b></p> <p><b>MISSIONS</b> - Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico -sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE - Assurer la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS - Assurer la mise en œuvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, - Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. - Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire. - ACTIVITES - Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption. - Garantit la mise en œuvre de décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protection, - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels. - Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires - Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définis par la DEF concernant la mise en œuvre de la mission de protection de</p>	<p>Responsable Unité ASE MDS Littoral Corbières ASE</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (&gt; 6 mois) ou à une intégration directe</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2025</p> <p>22/06/2025</p>



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

projets de la Ville. - S'adapte à l'évolution de la réglementation concernant l'accueil des jeunes, la mise en &oeuvr;uvre d'activités nouvelles, et la protection de l'enfance. - Planification et organisation des projets d'activités - Animation des groupes d'enfants et ados - Application et contrôle des règles de sécurité - Dialogue régulier avec les parents et différents publics - Carrière primaire - Polyvalence dans l'animation et autres services associés  
Opération sans offre

Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2025	21/06/2025
--	--	-------	---	------------	------------

**Directeur Adjoint de Crèche (h/f) Direction Petite Enfance**

**PRINCIPALES MISSIONS** Sous l'autorité de la directrice de la structure - La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure en l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service. - L'adjoint de direction assure les fonctions de personnel médical de la structure. - L'adjointe IDE ou IDE puéricultrice veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. En sa qualité d'infirmière/infirmière puéricultrice, l'adjointe aura les responsabilités suivantes: Auprès des enfants - L'IDE accueille l'enfant et sa famille lors de la période d'adaptation. Elle est donc un des premiers repères pour les parents et leur enfant. Elle participe à l'élabora;tion et au suivi du projet de vie de l'établissement et à l'aménagement des espaces de jeux. Elle prend en charge l'accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage de son autonomie, elle anime des activités d'éveil contribuant au développement de l'enfant. Elle prend en compte le rythme de l'enfant et veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène. - Elle a auprès des enfants une vigilance toute particulière due à sa formation médicale. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Elle peut être amenée à administrer aux enfants des traitements prescrits sur ordonnance médicale, ou encadrer auprès de l'équipe l'administration de ces traitements. L'I.D.E. doit être capable d'appréhender une situation d'urgence, de détecter des problèmes médicaux concernant les enfants. L'I.D.E. assure les soins d'hygiène et d'alimentation des enfants et contribue à leur épanouissement physique et affectif au sein de la crèche. Auprès des familles - Elle peut répondre aux questions ou inquiétudes des familles, elle peut les conseiller ou les sensibiliser, être un soutien à la parentalité sur un domaine médical. Elle peut également dépister un problème chez un enfant et en informer les familles après accord de la directrice. Auprès de la directrice et de l'ensemble de l'équipe - L'IDE sensibilise et forme l'ensemble du personnel pour la prévention de la santé et pour le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil de l'enfant en collectivité. - Il est le personnel médical référent de la structure et travaillera en étroite collaboration avec le référent santé et accueil inclusif. - Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en &oeuvr;uvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, - Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. En tant qu'adjointe à la directrice de la crèche, l'IDE assurera les missions suivantes : En direction - L'IDE seconde la directrice dans ses fonctions. Elle participe à l'organisation et au fonctionnement de la crèche. Elle accompagne la directrice dans son rôle d'encadrement d'équipe et dans la gestion administrative de la structure : ensemble elles sont amenées à travailler sur les protocoles d'urgence, sur les plannings du personnel, préparer des réunions d'équipe et rédiger des comptes rendus de réunions, faire des retours sur les pratiques professionnelles etc.... - Elle gère les stocks de produits d'hygiène et de pharmacie sous la responsabilité de la directrice qui gère les achats. L'IDE est une personne ressource pour la directrice, elle fait le lien entre l'équipe et la direction. Elle est également un soutien et un relai pour la directrice lors notamment de ses absences où l'IDE prend la responsabilité de la structure. Auprès de l'équipe - En tant qu'adjointe, l'IDE est garante du bon fonctionnement de la crèche. Elle doit faire preuve d'observation, mettre en place des temps de régulation si nécessaire. Elle est également une personne ressource pour l'équipe, doit être disponible et à l'écoute lorsqu'un membre de l'équipe est en difficulté. Elle est la première interlocutrice de l'équipe en cas de difficultés, réajustements de pratiques professionnelles ou débordements toujours sous l'autorité de la directrice qui prend le relai lorsque cela devient vraiment nécessaire. - L'adjointe est amenée à effectuer des remplacements d'agents absents sur le terrain si besoin. PROFIL REQUIS \* Diplôme : 1.- diplôme d'Etat d'IDE Puéricultrice 2.- diplôme d'Etat d'infirmier ; \* Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée \* Compétences / Aptitudes : o Compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. o Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social o Distanciation, Communication, o Capacité d'adaptation et sens de l'organisation, o

VO11250514000406001

CIAS CARCASSONNE AGGLO  
SOLIDARITE

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  
011-281100024-20250516-01120250516694-AR  
Date de réception préfecture : 21/05/2025



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

<p>V011250514000102001  <b>COMMUNE DE SIGEAN</b></p>	<p>- 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'enseignement 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</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>17h30</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250514000220001  <b>COMMUNE DE SIGEAN</b></p>	<p><b>ATSEM (h/f) enfance</b></p> <p>- 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'enseignement 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</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250514000259001  <b>COMMUNE DE SIGEAN</b></p>	<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) enfance jeunesse</b></p> <p>- Conçoit, propose et mets en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service - Participe à l'encadrement des enfants et des jeunes pendant les temps périscolaires et extrascolaires. - Développement de projets contractualisés et transverse (citoyenneté, prévention...) en lien avec les nouveaux projets de la Ville. - S'adapte à l'évolution de la réglementation concernant l'accueil des jeunes, la mise en oeuvre d'activités nouvelles, et la protection de l'enfance. - Planification et organisation des projets d'activités - Animation des groupes d'enfants et ados - Application et contrôle des règles de sécurité - Dialogue régulier avec les parents et différents publics - Cantine primaire - Polyvalence dans l'animation et autres services associés</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>14/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
	<p><b>Assistant services à la population (h/f) LUDOTHEQUE</b></p> <p>- Conçoit, propose et mets en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service - Participe à l'encadrement des enfants et des jeunes pendant les temps périscolaires et extrascolaires. - Développement de projets contractualisés et transverse (citoyenneté, prévention...) en lien avec les nouveaux</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110024-20250516-01250516694-AR  
 Date de réception en préfecture : 16/05/2025



<p align="center"><b>CIA5 CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p>Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice, en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p><b>Directeur de Crèche (h/f)</b> Direction Petite Enfance <b>PRINCIPALES MISSIONS</b> Sous l'autorité de la directrice Petite Enfance - Il assure la direction des deux structures petite enfance qui lui ont été confiées par le gestionnaire, veille au respect de la réglementation en vigueur et du règlement de fonctionnement de l'établissement en collaboration avec les contributeurs de direction de chaque structure. Lous Fripounets : Cagnes minervois, 20 places Lous Papihols : Pépieux, 10 places A ce titre : o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. - En concertation avec la coordinatrice éducative service PE, o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures, o Il met en œuvre son projet d'établissement, o Il propose au gestionnaire des animations et des projets d'activités socio-éducatives, - En concertation avec le Référent Santé et de l'établissement et la directrice petite enfance : o Il assure le suivi paramédical de l'enfant. la mise en œuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. - En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment : o ses besoins en personnel o l'élaboration du budget prévisionnel o l'entretien et la maintenance du bâtiment o les inscriptions crèches (commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF) <b>PROFIL REQUIS</b> * Diplôme : diplôme d'Etat de Puéricultrice diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants diplôme d'Etat d'Infirmier (minimum 3 ans dans des fonctions de directeur ou directeur adjoint d'EAJE); * Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée * Compétences / Aptitudes : o Compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. o Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social o Distanciation, Communication, Ecoute, Diplomatie, o Capacité d'adaptation et sens de l'organisation, o Disponibilité, Rigueur, o Prise de décisions et d'initiatives, o Capacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle : ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir évaluer, analyser ses actions et leurs effets. o Aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits. o Maîtrise de l'outil informatique * Permis B en cours de validité. * Connaissance des gestes de 1er secours * Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B <b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b> * Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Responsable du service Petite Enfance, CIAS, Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, RPE, Accueil de Loisirs, autres structures. * Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs... * Spécificités du poste : o Horaires variables o Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance o Le directeur est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure. o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. o Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP</p>
<p>V001250514000053001</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>
<p>COMMUNE DE SIGEAN</p>	<p>ATSEM (h/f) enfance</p>	<p></p>	<p>14/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250514\_011250514000053001-AR  
Date de réception en préfecture : 21/05/2025



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

intervenants, adaptée aux besoins des résidents. Veiller avec éthique, à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. En application de l'article D. 312-156. "Tout établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I de l'article L. 312-1 doit se doter d'un médecin coordonnateur." Pour les établissements renouvelant la convention pluriannuelle mentionnée au I de l'article L. 313-12 et ceux dont la valeur du groupe iso-ressources moyen pondéré est égale ou supérieure à 800 points, le temps de présence du médecin coordonnateur, pour sa fonction de coordination, ne peut être inférieur à : "un équivalent temps plein de 0,40 pour un établissement dont la capacité autorisée est comprise entre 25 et 60 places".

Opération avec offre 0011250513001042

[http://www.emploi-territoire.fr/details\\_offre/0011250513001042-medecin-coordonateur/2](http://www.emploi-territoire.fr/details_offre/0011250513001042-medecin-coordonateur/2)

Adjoint adm. principal de 2ème classe, Agent social principal de 2ème classe

Office Manager du Réseau R'Mine Office Management

Dans un souci constant de participation, de développement, de promotion et d'amélioration du service apporté par le réseau R'MINE, l'Office Manager est un collaborateur multi-casquettes qui aura notamment les missions suivantes: Fonctionnement quotidien des sites: - Ouverture et fermeture des sites, - Gérer l'accueil physique et téléphonique: accueillir, informer et orienter les usagers. Proposer un cadre à la fois accueillant, convivial et professionnel et veiller à l'ambiance sur le lieu, - Gérer le courrier, les e-mails - Gérer le fonctionnement sur le plan administratif et financier o Planning de réservation des salles: réserver, modifier, annuler des réservations de salles depuis le logiciel de réservation dédié. o Facturation : éditer une facture de réservation de salle ou de bureau, Etablir les factures de loyers des résidents sous convention o Gérer la logistique : créer un badge d'accès individuel, créer un compte d'accès à Internet, gérer les consommables, o Commander des badges café et faire le liens entre le fournisseur et les usagers o Tenir à jour les outils quotidiens : tableaux de bord "Office Manager", intervention technique, - Veiller au respect du règlement intérieur, de l'usage du matériel et des lieux dans le respect des règles de sécurité (normes ERP, exercices évacuation incendie...) et des règles sanitaires en vigueur bienveillance, diplomatie et fermeté. - Veiller au bon déroulement de toutes les activités sur les plans logistique, matériels et administrative. - Veiller à offrir aux usagers un lieu accueillant et convivial : rangement du site après usage et du matériels (mobiliers, câbles HDMI, multiprises, matériels de visio-conférence et autres) Appui au N+1: - Appui aux tâches administrative et financière de la structure - Appui dans l'organisation de réunions, d'ateliers et événements divers Environnement du poste Partenaires internes : collaboration étroite avec la direction de l'économie, de l'emploi, de l'ESS, de l'ESR et de l'innovation ; la direction du patrimoine ; la direction des systèmes d'information (DSI), Partenaires externes : chambres consulaires, réseaux économiques locaux et régionaux, réseaux d'innovation, universités, entreprises, associations. Connaissances, expériences et aptitudes nécessaires pour le poste : Qualifications requises : - Formation à partir de niveau 3 à 5 : formations dans le domaine du secrétariat -comptabilité-gestion. Une expérience sur un poste d'assistant/e de direction serait un plus. Compétences professionnelles : - Grande capacité d'adaptation et de priorisation - Aptitude à la gestion administrative - Capacité à utiliser les outils bureautiques : tableurs, traitement de texte, logiciel de réservation, logiciel de facturation - Rigueur, organisation, autonomie. - Capacité à travailler en équipe Qualités personnelles : Sens du service public, esprit d'équipe, réactivité, esprit d'initiative, aisance relationnelle, capacités d'écoute, d'expression orale et écrite, fiabilité, dynamisme et enthousiasme. Autonomie et responsabilités : - Activités suivies et évaluées par le directeur du réseau R'mine - Autonomie dans l'organisation du travail - Force de propositions auprès de la hiérarchie Caractéristiques particulières du poste Horaires réguliers (pouvant ponctuellement être irréguliers suivant l'activité : événements...) Le site Alpha'R est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h à 18h en continu. Le site Delta'R est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h. Un planning d'équipe est établi par trimestre pour assurer les permanences d'ouverture au public dans le respect des temps de travail et des absences de chacun (congrés, aménagement du temps de travail...). Déplacements fréquents entre les sites Alpha'R, Delta'R (Permis B obligatoire)

Opération sans offre

V011250513001348001

Educateur de jeunes enfants,

Poste vacant suite à

35h00

ouvert aux contractuels

13/05/2025

01/07/2025

V011250513001185001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250516-0112025  
Date de réception préfecture : 21/05/25

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



<b>SOLIDARITE</b>	<p>Animateur principal de 1ère classe</p>	publique
<p><b>Directeur du Centre Social de la Roseraie (H-F)</b> Centre Social de la Roseraie  <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> Met en &amp;oeil;uvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Dirige un ou plusieurs équipements de proximité. - Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle - Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale - Développement et animation de partenariats - Animation de la participation des habitants du territoire - Gestion de l'équipement - Communication et promotion de la structure - Evaluation du projet global de la structure - Management/encadrement de l'équipe d'animation du Centre Social - Gestion administrative et budgétaire du Centre Social. <b>CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE :</b> Diplômes : DESIEFS validé ou équivalent ou en formation DESIEFS Compétences / Aptitudes : Expérience du travail en Centre Social ou établissement similaire Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques sociales et culturelles des populations Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic Connaissance des acteurs, dispositifs et projets à dimension sociale du territoire Capacité à concevoir, budgéter et organiser des événements et rédiger articles et communications de presse Aptitude à évaluer le projet global de la structure Forte autonomie dans la mise en &amp;oeil;uvre des missions et l'organisation du service. Qualification et formation : Notions de comptabilité publique Permis B en cours de validité. <b>CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE :</b> (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Disponibilité Polyvalence sur le service Risque de tension dans la relation au public Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP.</p> <p>Opération avec offre 0011250513000964  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250513000964-directeur-centre-social-roseraie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250513000964-directeur-centre-social-roseraie/2</a></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p align="center">13/05/2025</p> <p align="center">20/06/2025</p>
<p>V011250513000979001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p align="center">35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p align="center">13/05/2025</p> <p align="center">20/06/2025</p>
<p><b>AGENT D'EXPLOITATION DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - Espace Public</b>          Sous l'autorité du chef d'équipe, - Nettoyage mécanique de l'ensemble des rues de la ville et des hameaux - Conduire et entretenir les véhicules (balayeuse, Laveuse). - Participer à toutes les autres tâches liées à l'entretien du domaine public communal ainsi qu'à toutes autres tâches pouvant lui être demandées - Rendre compte de l'état des équipements - Rendre compte régulièrement de son activité - Respecter les règles de sécurité par l'activité, aux agents et aux usagers Activités complémentaires - Travaux déneigement - Festivités de Noël, Juillet et Août - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. Compétences Savoir-faire : - Sens du service public et l'intérêt général - Respect de la procédure et des méthodes de travail et de sécurité liés à l'activité réalisée - Utilisation d'engins spécifiques de chantier, CACES et PL nécessaires ou l'agent s'engage à les passer dans le cadre professionnel - Polyvalence afin de pouvoir assurer des remplacements ou des tâches dans différents domaines (MUTUALISATION) Savoir être : - Disponible - Sens du service Public - Être dynamique - Rigueur</p> <p>Opération avec offre 0011250513000979  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250513000979-agent-exploitation/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250513000979-agent-exploitation/2</a></p>	<p>Médecin hors-classe, Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p align="center">14h00</p> <p align="center">13/05/2025</p> <p align="center">20/06/2025</p>
<p>V011250513001042001</p> <p><b>CIA5 DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>MEDECIN COORDINATEUR H/F EHPAD</p>	<p>Assure, en application des règles éthiques et déontologiques, la qualité de la prise en charge gérontologique en favorisant une prescription coordonnée des différents</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20250516-0120250516694-AR  
 Date de réception en préfecture 21/05/2025





<p align="center"><b>COMMUNE DE FOURNES- CABARDES</b></p>	<p align="center">une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p align="center">Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif revalorisation du métier de secrétaire de mairie Opération sans offre</p>		
<p align="center">V011250512001139001</p>	<p align="center">Adjoint technique</p>	<p align="center">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">12/05/2025</p>
<p align="center"><b>CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE</b></p>	<p align="center">Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE QUILLAN <i>AGENT TECHNIQUE</i></p>	<p align="center">Opération avec offre 0011250512001139 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/e011250512001139-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/e011250512001139-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a></p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">01/07/2025</p>
<p align="center">V011250512001294001</p>	<p align="center">Adjoint administratif</p>	<p align="center">Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">12/05/2025</p>
<p align="center"><b>CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE</b></p>	<p align="center">assistant informatique informatique gestion du parc informatique de la CCPA</p>	<p align="center">Opération avec offre 0011250512001294 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/e011250512001294-assistant-informatique/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/e011250512001294-assistant-informatique/2</a></p>	<p align="center">Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p align="center">16h00</p>
<p align="center">V011250513000170001</p>	<p align="center">Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p align="center">Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">13/05/2025</p>
<p align="center"><b>COMMUNE DE ARQUETTES-EN- VAL</b></p>	<p align="center">Secrétaire général de mairie (h/f) Administration</p>	<p align="center">Le secrétaire de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers. Filière : Administrative Cadre d'emplois : Attachés, rédacteurs ou adjoints administratifs Catégorie : A, B ou C Accueil et information des usagers, Préparation et rédaction des actes administratifs et civils, Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections, Recensement de la population, instruction et suivi de demandes d'urbanisme. Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...). Préparation et suivi du budget et du compte administratif, Instruction des dossiers relatifs à la commande publique, Gestion</p>	<p align="center">21/06/2025</p>	<p align="center">21/06/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-2505100020250516-01120250516694-AR  
Date de réception en préfecture : 21/05/2025



V011250512000122001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile FINALITES DU POSTE Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes courants de la vie quotidienne NOMBREUX DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE D'INTERVENTIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité Part d'une blouse et de gants PRIE REQUIS Expérience sur poste identique d'au moins 2 ans souhaitée Permis B et véhicule exigés</b></p> <p>Opération avec offre 0011250512000122 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000122-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000122-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>						
V011250512000262001	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>Conseiller Social (h/f) CCAS - SERVICE ACTION SOCIALE</b></p> <p>* Accompagner les bénéficiaires du RSA dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socio-professionnelle, en assurant la gestion et le suivi. * Accueillir les publics en difficultés sociales : information, conseil, orientation et aide aux démarches (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en difficultés).</p> <p>Opération avec offre 0011250512000262 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000262-conseiller-social/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000262-conseiller-social/2</a></p>						
V011250512000457001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>ATSEM Enfance-jeunesse</b></p> <p>ATSEM accueil des enfants sur les temps périscolaires et extra-scolaires</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250512001065001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>Agent d'accueil polyvalent Patrimoine</b></p> <p>Au sein du service patrimoine et sous d'autorité directe du responsable de service, vous contribuez au fonctionnement du site château d'Aguilar. (Accueil, caisse, visites commentées, etc...). Travail isolé. Planning annuel sur la base de 20h/hebdomadaires. (Présence importante d'avril à octobre)</p> <p>Opération avec offre 0011250512001065 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512001065-agent-accueil-polyvalent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512001065-agent-accueil-polyvalent/2</a></p>						
V011250512001074001	Rédacteur	Poste vacant suite à	18h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2025	19/06/2025



CIAS DU SUD MINERVOIS	emploi permanent	code général de la fonction publique		
V011250512000112001	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile FINALITES DU POSTE Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. TEMPS DE TRAVAIL CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareils) Port d'une blouse et de gants PRE REQUIS Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée Permis B et véhicule exigés Opération avec offre 00112505120001102 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000102-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000102-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a>			
CIAS DU SUD MINERVOIS	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emplot permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
V011250512000121001	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile FINALITES DU POSTE Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. TEMPS DE TRAVAIL CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareils) Port d'une blouse et de gants PRE REQUIS Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée Permis B et véhicule exigés Opération avec offre 0011250512000112 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000112-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000112-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a>			
COMMUNE DE NARBONNE	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	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
	Assistant(e) de direction - Police Municipale (h/f) Direction de la Tranquillité Publique * Assister les directeurs de la Police Municipale et le directeur du Pôle Tranquillité Publique. * Assurer le suivi des finances du Pôle Tranquillité Publique. * Gestion administrative des carrières des agents (réfèrent RH). * Gestion des marchés du pôle Tranquillité Publique. * Organiser le suivi des différentes procédures dont les rappels à l'ordre. Opération sans offre			

Accusé de réception en préfecture  
011-28140024-20250516-01120250516694-AR  
Date de réception en préfecture : 21/05/2025



	<p><b>FINALITES DU POSTE</b> Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. <b>TEMPS DE TRAVAIL</b> <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b> Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareillages) Port d'une blouse et de gants <b>PRE REQUIS</b> Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée <b>Permis B et véhicule exigés</b></p> <p>Opération avec offre 0011250512000073  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000073-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000073-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p>V011250512000096001 <b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> Service d'Aide à Domicile  <b>FINALITES DU POSTE</b> Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. <b>TEMPS DE TRAVAIL</b> <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b> Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareillages) Port d'une blouse et de gants <b>PRE REQUIS</b> Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée <b>Permis B et véhicule exigés</b></p> <p>Opération avec offre 0011250512000096  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000096-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000096-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p>V011250512000099001 <b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> Service d'Aide à Domicile  <b>FINALITES DU POSTE</b> Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. <b>TEMPS DE TRAVAIL</b> <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b> Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareillages) Port d'une blouse et de gants <b>PRE REQUIS</b> Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée <b>Permis B et véhicule exigés</b></p> <p>Opération avec offre 0011250512000099  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000099-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000099-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025

Accusé de réception en préfecture  
011250512000099-20250516-01  
Date de réception préfecture : 16/05/2025



V011250509000742001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h23	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/05/2025	01/07/2025
<p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b></p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CCPA AIDE DE VIE Opération avec offre 0011250509000742 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000742-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000742-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>						
V011250512000021001	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>CIAS RÉGION LEZIGNANAISE CORBIÈRES MINERVOIS</b></p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL Aide à domicile Opération sans offre</p>						
V0112505120000057001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile FINALITES DU POSTE Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. TEMPS DE TRAVAIL CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité, nombreuses manipulations (personnes, appareils) Part d'une blouse et de gants PRE REQUIS Diplômes DEAVS, TPAVF, MCAD et DEAES option domicile exigés ou expérience sur un poste identique d'au moins 3 ans exigée Permis B et véhicule exigés Opération avec offre 0011250512000057 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000057-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250512000057-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>						
V011250512000073001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2025	01/07/2025
<p><b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250516-011250512000073001-6994-AR  
Date de réception en préfecture : 16/05/2025



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

	<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CCPA</b> <b>AIDE DE VIE</b> Opération avec offre 0011250509000680 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000680-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000680-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250509000694001</p>	<p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250509000694002</p>	<p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250509000712001</p>	<p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>19h59</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250509000733001</p>	<p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>06h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-28100024-20250516-1120250316694-AR  
Date de réception en préfecture : 21/05/2025



<b>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</b>		une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
	<b>AIDE DE VIE CIA S CCPA</b> <b>AIDE DE VIE</b> Opération avec offre 0011250509000623 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000623-aide-vie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000623-aide-vie/2</a>				
V011250509000644001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/07/2025
<b>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</b>					
	<b>AIDE DE VIE CIA S CCPA</b> <b>AIDE DE VIE</b> Opération avec offre 0011250509000644 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000644-aide-vie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000644-aide-vie/2</a>				
V011250509000655001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h15	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/07/2025
<b>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</b>					
	<b>AIDE DE VIE CIA S CCPA</b> <b>AIDE DE VIE</b> Opération avec offre 0011250509000655 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000655-aide-vie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000655-aide-vie/2</a>				
V011250509000670001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h51	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/07/2025
<b>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</b>					
	<b>AIDE DE VIE CIA S CCPA</b> <b>AIDE DE VIE</b> Opération avec offre 0011250509000670 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000670-aide-vie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250509000670-aide-vie/2</a>				
V011250509000680001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/07/2025

Accusé de réception en préfecture  
1-28100024-20250511-1120250516694-AR  
Date de réception préfecture : 21/05/2025