

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

AR-01120250523795

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 31 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
3	10	22

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 23/05/2025

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.

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





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250507001031001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h39	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/05/2025	01/07/2025
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CCPA <i>AIDE DE VIE</i> Opération avec offre O011250507001031 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250507001031-aide-a-domicile-auxiliaire-vie-sociale-h-f/2					
V011250512000325001	Rédacteur	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/05/2025	01/08/2025
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	REDACTEUR CIAS CCPA <i>Référent(e) de secteur</i> Opération avec offre O011250512000325 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250512000325-redacteur/2					
V011250516000849001	Adjoint technique	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	16/05/2025	01/08/2025
COMMUNE DE LEUCATE	AGENT POLYVALENT TECHNIQUE AGENT POLYVALENT Opération sans offre					
V011250516000866001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/05/2025	15/07/2025
COMMUNE DE MARCORIGNAN	Policier municipal (h/f) Service de Police Municipale pluricomcommunale intervenant sur les Communes de Marcorignan, Montredon-des-Corbières, Néviau : 4 200 habitants Basé sur la Commune de					

Casusé de réception à préfecture
 11-281100024-20250523-01
 Date de réception préfecture : 06/06/2025

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARRASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



<p>Montredon-des-Corbières, les interventions des agents de police municipale pourront avoir lieu sur l'ensemble du territoire des trois communes. Poste à temps complet Durée hebdomadaire : 35h00 MISSIONS : - Prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, sécurité et salubrité publiques. - Recherche et relevé des infractions : au stationnement, à la circulation routière, au code de la voirie routière, aux arrêtés municipaux et nuisances sonores. - Application et suivi des missions, consignes et doléances confiées par la hiérarchie. - Intervenir rapidement à toutes les demandes des Maires ou des personnes désignées par ces derniers. - Rendre compte à sa hiérarchie des événements particuliers survenus. - Patrouilles portées et pédestres. Contrôle de vitesse. - Gestion des animaux errants et blessés. - Surveillance des entrées et sorties des écoles. - Opération tranquillité vacances. - Intervention sur les alarmes des bâtiments communaux et privés. - Encadrement des diverses manifestations sportives, culturelles, foires et marchés. - Assistance aux gendarmes et sapeurs-pompiers : missions conjointes. - Surveillance du stationnement des véhicules et de la sécurité du public aux abords des salles, lors de manifestations culturelles ou sportives. - Encadrement et participation aux cérémonies commémoratives. - Opérateur de vidéoprotection. - Surveillance des commerces et débits de boissons. - Mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant et abusif, suivi administratif des dossiers. - Mise en fourrière des animaux trouvés ou perdus. - Enquêtes administratives - Nettoyage et entretien des véhicules de service. - Affichage public. - Entraînement au manèment des armes - Formation au CNFPT. - Déplacements en Préfecture pour diverses raisons. - Déplacements sur diverses communes pour le service. - Gestion des chiens dangereux. - Participation au P.C.S. - Vacances funéraires. - Port de plis, notifications et plis du Conseil Municipal. - Intervention dans le domaine de l'urbanisme. - Enregistrement des objets trouvés ou perdus. CAPACITES ET COMPETENCES REQUISES : - Respect du Code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques. - Connaissance des textes, décrets et lois relatifs à la sécurité des biens et des personnes. - Sens du discernement et de la médiation. - Notions de psychologie à destination de tout public. - Capacité à écouter, dialoguer, informer. - Se montrer disponible et accepter des horaires flexibles. - Savoir gérer ses émotions, faire preuve de sang-froid et maîtrise de soi. - Avoir le sens de l'observation. - Connaissance des textes régissant l'urbanisme, les nuisances de voisinage, le Code de l'environnement, le Code de la route, la prévention des incendies de forêts, la prévention de la délinquance. - Aptitudes physiques correctes. Bon état de santé. - Travail en équipe. - Prise de responsabilité. - Sens de l'adaptation à des situations nouvelles et conscience de la nécessité de formation régulière et continue. - Obligation de se soumettre aux visites médicales réglementaires. CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE : Moyens humains mis à disposition : L'agent doit savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques (chef de service) mais aussi aux Maires des trois communes ou aux personnes désignées par ces derniers. Il doit pouvoir s'appuyer sur toutes les membres de l'équipe des agents municipaux (administratifs ou techniques) pour obtenir de l'information, de l'aide ou du soutien. Il doit aussi pouvoir compter avec toutes celles et tous ceux qui exercent une responsabilité dans les communes : directeurs d'école, présidents d'associations, etc... Il doit aussi travailler en relation étroite avec les Brigades de Gendarmerie dont dépendent les Communes du groupe. Les échanges doivent reposer sur la réciprocité des interventions. Moyens matériels mis à disposition : Bureau personnel équipé des outils informatiques et bureautiques essentiels. Espace pour recevoir du public en toute confidentialité. Uniforme et vêtements de fonction adaptés (service ordinaire et cérémonie). Véhicule de fonction avec flocage, sonorisation et compartiment isolé pour transport d'animaux. Gilet pare-balles. Menottes. Téléphone de service. Armement. CONTRAINTES ET EXIGENCES : Disponibilité et flexibilité des horaires. En cas d'urgence exceptionnelle, l'agent doit pouvoir répondre à toute sollicitation de sa hiérarchie ou des autorités, même en dehors de ses heures de service. Obligation de porter l'uniforme pendant les heures de service. Maintien du véhicule en parfait état de marche et de propreté maximum. Poste polyvalent qui peut exposer à des conditions plus ou moins difficiles (intempéries, foule, agressivité ambiante, chaleur excessive, etc...). Nécessité de garder son calme en toutes circonstances et de communiquer toujours avec courtoisie. Gestion du stress. Présence par tous les temps à l'extérieur. Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Rythme de travail très variable en fonction des événements. Travail en binôme en extérieur et seul au bureau. Déplacement constant sur les communes. Nécessité de cultiver sa forme physique et de se maintenir en bonne santé. Nécessité de se mettre à jour des nouvelles dispositions encadrant le métier.</p> <p>Opération avec offre O011250516000866 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250516000866-policier-municipal/2</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>V013200516000900001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de</p>	<p>35h00</p>
	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>
	<p>19/05/2025</p>



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

	<p>1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Instructeur/gestionnaire des marchés publics (h/f) Direction de la Commande Publique</p> <p>Missions attendues du service : La Direction de la Commande publique est chargée de sécuriser, rationaliser et optimiser les achats de la collectivité. Son action est déployée par une équipe de six personnes réparties entre le Service de l'Achat et le Service de l'Instruction. Le Service de l'Instruction élabore et met en œuvre les procédures relatives à la passation et à l'exécution des contrats de la commande publique. Missions : Missions principales * Vous assurez une mission de conseil et d'accompagnement des directions et services opérationnels dans la définition et l'expression des besoins, le choix et les caractéristiques de la procédure à mettre en œuvre. * Vous mettez en œuvre les procédures de passation des marchés publics et des concessions, du lancement de la procédure jusqu'à la notification, en veillant à leur régularité juridique, notamment : ? En rédigeant les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises ; ? En aidant à l'analyse des offres ou en contrôlant les rapports d'analyse des offres ; ? En présentant les dossiers aux commissions déléguées ; * Vous intervenez dans la gestion administrative de l'exécution des contrats, en tenant un rôle de conseil dans l'application des différentes clauses (pénalités), en analysant et rédigeant les avenants ainsi qu'en validant les actes de sous-traitance. * Vous mettez en œuvre des moyens et outils permettant de faciliter l'accès à la commande publique locale, notamment en participant à l'organisation des permanences mensuelles d'information.</p> <p>Opération avec offre 0011250516000900 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250516000900-instructeur-gestionnaire-marches-publics/2</p>
<p>V011250516001369001</p> <p>SIVU RPI BRUGAIROLLES CAMBIEURE MALVIES VILARZEL DU RAZES</p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>11h50</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>16/05/2025</p> <p>01/09/2025</p>
<p>V011250516001393001</p> <p>SIVU RPI BRUGAIROLLES CAMBIEURE MALVIES VILARZEL DU RAZES</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ANIMATION</p> <p>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE : Animation accueil périscolaire MISSIONS GENERALES DU POSTE : - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Accueil, animation et encadrement d'enfants en activités périscolaires, en respectant les mesures d'hygiène et de sécurité. 1 - Activités et tâches relatives au poste Animation Meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique : ? Implication et participation dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique. ? Proposition et adaptation des animations en lien avec le projet pédagogique. ? Préparation, mise en œuvre et réalisation des animations en se donnant les moyens nécessaires et en utilisant de manière appropriée le matériel et les équipements de l'accueil et de l'école. ? Responsabilité d'un groupe d'enfants : ? Écoute des envies et besoins des enfants. ? Jeu avec, donner à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants. ? Médiation, gestion des conflits, garantir les règles de vie. ? Faire participer les enfants au non gaspillage du matériel de l'accueil. Garantir de l'hygiène et de la sécurité morale, physique et affective des enfants : ? Participation aux différents temps de la vie quotidienne dans le cadre des règles d'hygiène. ? Distribution du goûter dans le respect des règles d'hygiène. ? Aménagement des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le cadre des règles de sécurité. Membre de l'équipe d'animation : ? Entretien des relations quotidiennes et courtoises avec l'équipe d'animation, les familles et les enseignants. ? Partage et échange ses connaissances. ? Partage des informations en sa possession avec toute l'équipe et devoir de rendre compte au Président du SIVU et à la directrice de toute situation particulière. ? Accomplissement de tâches déléguées par la directrice comme mettre en place le programme des activités, préparer les goûters, distribuer des documents et des courriers aux familles... ? Participation aux commandes de matériel. ? Participation à l'évaluation de son propre travail.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250516001393001</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p> <p>14h45</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du</p> <p>16/05/2025</p> <p>01/09/2025</p>

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARRASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



<p>SIVU RPI BRUGAIROLLES CAMBIEURE MALVIES VILLARZEL DU RAZES</p>	<p>emploi permanent</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p>V011250516001413001</p>	<p>Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Coordonnateur Politiques Educatives (H/F) Cellule Politiques Educatives</p>	<p>35h00</p>	<p>20/05/2025</p>
<p>V011250516001413001</p>	<p>Environnement du poste : Partenaires internes : Tous services du CIAS et de Carcassonne Agglo Partenaires externes : CAF de l'Aude. SDJES. Conseil Départemental, Préfecture, Région, PMI, Education Nationale, REAAP... Connaissances, expériences et aptitudes nécessaires pour le poste : Compétences / Aptitudes : Maîtrise de la méthodologie de projets concernant son secteur d'activité Compétences techniques des financements et réglementation spécifiques (SDJES, PMI, CAF) Disponibilité, Bon gestionnaire, Sens du relationnel Proche du terrain et des intervenants publics et privés liés à son secteur d'activités Expérience dans la conduite de réunions Compétences rédactionnelles. Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers Qualification et formation : Permis B en cours validité. Caractéristiques particulières du poste (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...): Horaires administratifs, déplacements réguliers sur le territoire Participe régulièrement à des réunions, manifestations en dehors des horaires de bureau Disponibilité téléphonique aux horaires d'ouvertures des structures Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Missions du poste : Sous l'autorité de la responsable de la cellule « Politiques Educatives », vous serez chargés de participer à la mise en place d'une politique éducative sur l'ensemble du département Enfance Jeunesse Famille. Missions : * Accompagnement éducatif en vue de soutenir la mise en place d'une politique éducative au sein du département Enfance Jeunesse Famille : ressources, aide à la recherche de financement, tableau de bord permettant une vision ensemble et un suivi précis, communication... * Chef de projets transverses sur les thématiques identifiées : inclusion, parentalité, harcèlement, discrimination... * Coordination et organisation de formations selon les besoins remontés par les directions Petite Enfance et Enfance Jeunesse. Activités principales : * Veille et accompagnement pour les directions Petite Enfance et Enfance Jeunesse sur les appels à projets éducatifs et les formations : o Mise en place d'appels à projets internes o Coordination des appels à projets de la CAF de l'Aude o Mise en place et suivi d'appels à projets spécifiques externes (MILDECA, Discriminations, Harcèlement, Inclusion, Parentalité...) * Participation aux instances de suivi de la CTG, du PEDT, du projet éducatif et des comités locaux (REAAP, AJA, Conseil Départemental des Jeunes ...) * Accompagnement des directions Petite Enfance et Enfance Jeunesse dans les domaines de la parentalité et du handicap * Ecriture et suivi d'une charte de l'animation en mode participatif * Suivi du plan de communication annuel du département Enfance Jeunesse Famille. Rend compte à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions.</p>	<p>01/07/2025</p>	<p>01/07/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250523-01120250523795-AR
Date de réception préfecture : 03/06/2025

Opération avec offre O011250516001413
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250516001413-coordonnateur-politiques-educatives/2

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



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

<p>V011250519000915001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème 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>19/05/2025</p>	<p>26/06/2025</p>
<p>V01125052000285001</p> <p>COMMUNE DE SALLES-SUR-HERS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/05/2025</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>V011250520001043001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Référent temps de travail / projets RH Pilotage RH et Gestion des Agents Contractuels</p>	<p>MISSIONS Pilotes, harmoniser et centraliser les différents process en lien avec le Temps de travail. Coordonner et assurer les différentes étapes permettant le déploiement des projets RH ACTIVITES Assurer l'administration du Logiciel Chronos : paramétrage, assistance 1er niveau, rédaction des guides/fiches pratiques, déploiement nouvelles</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250523-1120250523795-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2025

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



	<p>fonctionnalités ... Gérer le centre d'appel « Allo DRH » pour accompagner les agents de la mise en place des projets RH (Temps de travail, Télétravail, PSC ...) ? Proposer des outils innovants permettant de répondre au mieux aux sollicitations des agents (Tchat bot, Espace INTRANAUDE, FAQ ...) Formaliser et centraliser les règles en matière de temps de travail (notes, règlements, communication interne) Accompagner la DRH dans le cadre de ses rencontres avec les agents dans le cadre de déploiement de nouveaux projets RH Assurer la veille juridique dans le cadre des études et des projets portés par la RH Proposer les outils adaptés dans le cadre des différentes phases projet (support, enquête ...) SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité Sens de la confidentialité COMPETENCES REQUISES Connaissance de l'environnement RH et le statut de la FP Connaissance en matière de logiciel RH (gestion, suivi, administration) et des outils de bureautique (Excel notamment) Savoir établir un diagnostic de situation Force de propositions Méthodique et rigoureux ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non ? ASTREINTES : Oui ? Non ? ?</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250520001119001</p> <p>CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Aide-soignant de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
	<p>AIDE-SOIGNANT SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE Aide-soignant(e) au sein du service de soins infirmiers à domicile du CIAS de la Montagne Noire. Opération avec offre O011250520001119 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250520001119-aide-soignant/2</p>					
<p>V011250520001141001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250520001251001</p>	<p>Gestionnaire de paie contrats Pilotage RH et Gestion des Agents Contractuels ACTIVITES Suivi administratif : - organisation et mise à jour des dossiers individuels - suivi de l'organisation du temps de travail - suivi des absences (congrés, temps partiel, maladie, disponibilité, Accident de Travail...) Suivi comptable et financier : - Préparation et saisie de la paie - Contrôle des données chiffrées au travers des bulletins - Préparation de la fin de paie (contrôle cohérence entre éléments de paie et éléments transférés dans GDA) Participation à la définition du Process de gestion des contractuels : - Accompagner la nouvelle organisation par la proposition de procédures adaptées - S'inscrire dans une gestion intégrée des contractuels en intervenant en appui du binôme « Gestionnaire suivi contrats » (échéances, délais de prévenance, suivi des arbitrages...) SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité requise afin de respecter les échéances inhérentes à la paie Contraintes sur les périodes de congés Une confidentialité absolue est requise sur ce type de poste COMPETENCES REQUISES Connaissance des logiciels GDA, EKSAE, WORD et EXCEL Compétence comptable / Affinité pour les données chiffrées Recherche de textes réglementaires Sens de l'organisation, rigueur Persévérance et ténacité dans la recherche d'erreurs Sens du travail en équipe Sens de l'organisation Qualités relationnelles Réactivité ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non ? ? ASTREINTES : Oui ? Non ? ?</p> <p>Opération sans offre</p>					

Copie de réception en préfecture
 81100024-20250523-011202
 de réception préfecture : 03/05/2025



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

<p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>nouveau besoin</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2025</p>
<p>Assistant Médical (H/F) Santé <i>L'assistant médical du centre de santé articule ses missions en étroite collaboration avec le ou les médecins et le ou les infirmiers du centre en leur assurant un soutien technique et administratif. Dans ce cadre, il participe au suivi du parcours de santé du patient, en coordination avec d'autres acteurs de santé tels que les structures sanitaires et médico-sociales, professionnels libéraux, médecins spécialistes ... Missions : L'assistant médical gère une partie des tâches administratives du centre de santé et prépare les consultations. Les missions de l'assistant médical sont variées et s'adaptent aux besoins des médecins et de l'organisation du centre de santé : o Missions administratives - Accueil du patient, physique et téléphonique, prise de RDV -Création et gestion du dossier administratif et/ou informatique (mises à jour, traitement des courriers, documents et classement) - Facturation de la consultation et suivi des actes (gestion de la régie de recettes) - Appui à la consultation de télé-médecine du centre de santé - Planification des réunions du centre de santé - Suivi qualité (respect des normes, procédures et législations). o Préparation et soutien opérationnel de la consultation - Aide à l'habillage/déshabillage - Prise de constantes : tension artérielle, poids, taille - Mise à jour du dossier : dépistages, vaccinations - Recueil d'informations utiles - Préparation et aide à la réalisation d'actes techniques - Gestion des stocks des produits non médicamenteux. o Missions d'organisation et de coordination du parcours de santé du patient - Prise de RDV avec médecin spécialiste - Coordination avec les autres établissements de santé - Prise en charge du parcours de soins en libéral : infirmier, kiné ...</i> Opération avec offre 0011250520001251 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250520001251-assistant-medical/2</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2025</p>
<p>V011250520001251002</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Assistant Médical (H/F) Santé <i>L'assistant médical du centre de santé articule ses missions en étroite collaboration avec le ou les médecins et le ou les infirmiers du centre en leur assurant un soutien technique et administratif. Dans ce cadre, il participe au suivi du parcours de santé du patient, en coordination avec d'autres acteurs de santé tels que les structures sanitaires et médico-sociales, professionnels libéraux, médecins spécialistes ... Missions : L'assistant médical gère une partie des tâches administratives du centre de santé et prépare les consultations. Les missions de l'assistant médical sont variées et s'adaptent aux besoins des médecins et de l'organisation du centre de santé : o Missions administratives - Accueil du patient, physique et téléphonique, prise de RDV -Création et gestion du dossier administratif et/ou informatique (mises à jour, traitement des courriers, documents et classement) - Facturation de la consultation et suivi des actes (gestion de la régie de recettes) - Appui à la consultation de télé-médecine du centre de santé - Planification des réunions du centre de santé - Suivi qualité (respect des normes, procédures et législations). o Préparation et soutien opérationnel de la consultation - Aide à l'habillage/déshabillage - Prise de constantes : tension artérielle, poids, taille - Mise à jour du dossier : dépistages, vaccinations - Recueil d'informations utiles - Préparation et aide à la réalisation d'actes techniques - Gestion des stocks des produits non médicamenteux. o Missions d'organisation et de coordination du parcours de santé du patient - Prise de RDV avec médecin spécialiste - Coordination avec les autres établissements de santé - Prise en charge du parcours de soins en libéral : infirmier, kiné ...</i> Opération avec offre 0011250520001251 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250520001251-assistant-medical/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/05/2025</p>
<p>V011250520001273001</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>01/07/2025</p>	<p>01/07/2025</p>

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79

accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20250523-01120000523795-AR
 Date de réception préfecture : 01/06/2025



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

<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>au sein de la collectivité</p>	<p>ATSEM Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education <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 habillages/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</i> Opération sans offre</p>	
<p>V011250520001574001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>20/05/2025</p>
<p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250520001580001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28h00</p>	<p>20/05/2025</p>
<p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V011250521000347001</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>28/06/2025</p>
<p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Responsable des ressources humaines</p>	<p>21/05/2025</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-28110002-20250603-01120250523795-AR Date de réception en préfecture : 03/06/2025</p>	<p>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 œuvre. 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</p>	<p>ANIMATEUR ALSH DE LA CCPA agent d'animation à temps complet sur les sites ALSH de la CCPA Opération avec offre O011250520001574 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250520001574-animateur-alsh/2</p>	<p>ANIMATEUR ALSH DE LA CCPA ANIMATEUR SUR LES SITES ALSH DE LA CCPA Opération avec offre O011250520001580 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250520001580-animateur-enfance-jeunesse/2</p>



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

<p>V011250521000785001 COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>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 et éléments de paie et communication des données nécessaires à l'établissement de la paie - Rédaction des notes de service - 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 absences pour raisons de santé - Gestion des congés - Gestion des remplacements - 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. - Paye des 3 établissements : * Entrée des données variables de paye * Entrée des nouveaux agents. * Calcul de la paye des 3 établissements * Edition de la paye (bulletins de paye, éditions des mandats et bordereaux de mandats, Calcul des charges salariales et patronales, bordereau URSSAF) * Divers associé à la paye ou au personnel : saisie de toutes les données dans le logiciel « carrières » (nouvel agent, changement d'échelon de grade, reclassement état civil...) - Pour les agents en maladie : dossiers de garantie « de maintien de salaire », attestation de salaires pour les agents du RG auprès de la CPAM - attestations ASSEDEC pour les agents contractuels - déclarations fin année de tous les organismes. DADSU. 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 O011250521000347 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250521000347-responsable-ressources-humaines/2</p>
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>
<p>Agent de gestion comptable</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
<p>MISSIONS : - Comptabilité des 3 établissements (Commune, CCAS, Syndicat Intercommunal de Travaux et de Gestion du Collège de Coursan) ? suivi de l'ensemble de la chaîne comptable : * de l'engagement et (ICNE) * Fonctionnement et investissement (Dépenses et Recettes) * Suivi des factures (relances et paiement) et des impayés - de fin d'année - amortissements - Suivi des emprunts : enregistrement des nouveaux emprunts et modifications éventuelles des tableaux d'amortissement (en cas de Inventaire des 3 établissements - Suivi des loyers (augmentation annuelle des loyers, émission des titres, échéancier) - Crèche : édition des factures et émissions des titres - Régies de recettes changement) - Suivi des loyers (augmentation annuelle des loyers, émission des titres, échéancier) - Crèche : édition des factures et émissions des titres - Régies de recettes ; * Régisseur de recettes : Ecole de musique - Paye des 2 établissements : en lien direct avec la Directrice des Ressources Humaines * Edition de la paye (éditions des mandats et bordereaux de mandats, édition des charges salariales et patronales, bordereau URSSAF) -Aide opérationnelle au chef de service COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaissances des règles de la comptabilité publique - Connaissance des différents types de paye Savoir faire - Maîtrise de l'outil</p>	<p>21/05/2025 01/07/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281-00024-250523-01120250523795-AR
Date de réception en préfecture : 03/06/2025



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

	<p>informatique en général - Maîtrise des logiciels suivants : * Finances (ensemble des modules) - Maîtrise de l'ensemble des «dispositifs internet » mis en place par les différents partenaires de la commune : * La DGFIP ; Hélios - Xémélios - Maîtrise de la dématérialisation des pièces Savoir-être - Rigueur - Capacité d'adaptation aux changements réglementaires et/ou techniques tant en matière de paye qu'en matière de comptabilité - Qualités relationnelles avec les fournisseurs (lors de relances notamment) et la Trésorerie. SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES Propres au poste : - Contraintes de délais (pour le règlement des factures, pour la validation de la paye, ...)</p> <p>Opération avec offre O011250521000785 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250521000785-agent-gestion-comptable/2</p>					
<p>V011250521000809001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>21/05/2025</p> <p>01/07/2025</p>			
<p>V011250521001195001</p> <p>GRAND NARBONNE COMUNE NAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Responsable du service finances - comptabilité - marchés publics MISSIONS ? Finances de la commune et du CCAS - Suivi des finances de la commune et du CCAS : * Participation à l'élaboration des budgets (en lien avec la Directrice Générale des Services, l'élue en charge des finances et le maire) * Saisie du budget * Suivi de l'exécution budgétaire (tant en dépenses qu'en recettes) - Gestion de la dette (lancement et suivi des emprunts) - Suivi de la trésorerie - Préparation des notes de synthèses du conseil municipal et des décisions du maire ? volet « financier » ? Marchés publics : * responsable des marchés publics, depuis l'élaboration des notes de consultation des entreprises au suivi administratif et financier des marchés publics - en association selon les dossiers avec la DGS, la DGST et/ou les élus concernés * veille réglementaire en matière de marchés publics * préparation des notes de synthèses du conseil municipal et des décisions du maire ? volet « marchés publics » ? Demandes de subventions : * Elaboration et suivi des dossiers ? Divers : * Suivi des licences « taxi » * A noter : mission d'adjoindite à la Directrice Générale des Services - remplace la DGS en cas d'absence * Suivi de la comptabilité (gestion quotidienne) en cas d'absence de l'agent chargé de la comptabilité * Suivi des ressources humaines pour des dossiers urgents, lors de l'absence de la responsable des ressources humaines * Participation aux entretiens de recrutement concernant son service * Participation aux réunions de Chefs de Service et aux réunions de travail concernant son service. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale - connaissances spécifiques en matière financière * Règles comptables et financières d'une commune * Connaissance de la M57 - Connaissances en matière de marchés publics (Code de la commande publique) - Connaissance de la réglementation sur les taxis Savoir faire - maîtrise des outils bureautiques et informatiques en général - Maîtrise des logiciels suivants : * paye (ensemble des modules) * GRH (pour la gestion des carrières) * Finances (ensemble des modules) * Excel * Word - Maîtrise de l'ensemble des «dispositifs internet » mis en place par les différents partenaires de la commune : * La DGFIP ; Xémélios - Hélios - Maîtrise de la dématérialisation des pièces - Maîtrise des procédures de passation des marchés publics et des supports divers pour la passation des annonces (BOAMP - Grand Narbonne) Savoir être - Rigueur - Capacité d'adaptation aux changements réglementaires et/ou techniques entrant dans les divers champs de compétences - Capacité d'organisation - Qualités rédactionnelles - Qualités relationnelles (avec les élus, le personnel...) SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES - Binôme avec la Directrice Générale des services ? Remplace également dans certaines tâches la directrice des Ressources Humaines et l'agent en charge de la comptabilité - notamment pendant les vacances d'été (selon le planning des congés)</p> <p>Opération avec offre O011250521000809 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250521000809-responsable-service-finances-comptabilite-marches-publics/2</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>23/05/2025</p> <p>28/06/2025</p>		
	<p>Assistant - Habitat (H/F) Direction de l'Habitat</p> <p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250523-0011250521001195001-AR
Date de réception : 03/06/2025



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

	<p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein du pôle Aménagement Durable du Territoire, service Habitat, un : ASSISTANT - HABITAT (H/F) (Filière administrative - Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs) Au cœoelig,ur de l'Occitanie, entre Méditerranée et arrière-pays, la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne regroupe 37 communes et près de 134 000 habitants. Engagée en faveur d'un habitat de qualité, de la transition énergétique et de la lutte contre l'habitat indigne, elle accompagne les habitants à travers un lieu ressource unique : la Maison de l'Habitat. Et si vous participez à cette dynamique ? Rattachée à la responsable de la Direction de l'Habitat, vous contribuez activement à la gestion administrative du service et à l'accompagnement des usagers. Grâce à votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler en transversalité, vous êtes un rouage essentiel du bon fonctionnement du service et de la qualité de l'accueil. Quelles seront vos missions principales ? 1. Assurer le suivi administratif et financier des dispositifs gérés par la collectivité - Suivi administratif et financier des aides à la rénovation de l'habitat : enregistrement des demandes, complétude des dossiers, courriers, engagement et mise en paiement - Suivi administratif et financier des améliorations de l'habitat tels que le permis de louer 2. Assurer dans la gestion administrative et financière de la direction, en lien avec la directrice - Engagement et suivi des dépenses de la direction ; suivi de l'exécution budgétaire - Gestion du courrier, organisation des réunions et des permanences, rédaction de comptes-rendus - Gestion des ressources 3. Accueillir, informer et orienter les publics - Accueil physique et téléphonique, traitement des demandes d'information mails des usagers - Conseil de premier niveau sur les dispositifs, orientation vers les partenaires ; gestion des prises de rendez-vous avec les conseillers - Enregistrement des demandes et suivi des demandes (gestion des tableaux de bord) - Participe au suivi annuel et aux bilans de l'activité 4. Participer aux actions transversales d'animation et de sensibilisation de la Maison de l'Habitat - Participation à l'organisation logistique des animations de la Maison de l'Habitat - Participation aux animations et aux actions de sensibilisation</p> <p>Opération avec offre 0011250521001195 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011250521001195-assistant-habitat/2</p>					
<p>V01125052200030001 COMMUNE DE TREBES</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion 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>22/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>V01125052200014001 COMMUNE DE PUIVERT</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>24h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2025</p>	<p>25/08/2025</p>
<p>V01125052200014001 COMMUNE DE PUIVERT</p>	<p>Agent petite enfance - Agent technique polyvalent Technique - accueillir avec l'enseignant les enfants - aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants - assister l'enseignant et l'ATSEM dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants - transmettre les informations - participer aux projets éducatifs - Activités spécifiques : - Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas ; mettre en place des activités adaptées au temps du midi. - Prendre en charge les enfants avant et après le repas, avant et après l'école. - Accompagner les enfants à la sieste - Participer aux temps périscolaires et extrascolaires - Entretien des bâtiments publics et de voirie</p> <p>Opération avec offre 0011250522000144 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011250522000144-agent-petite-enfance-agent-technique-polyvalent/2</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-2025-0623-01120250523-95-AR
Date de réception en préfecture : 03/06/2025

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



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

V011250522000814001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/05/2025	01/07/2025
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide de vie Aide de vie Opération avec offre 0011250522000814 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250522000814-aide-vie/2					
V011250522000821001	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/05/2025	01/07/2025
CARCASSONNE AGGLO	Agent Polyvalent des Services Techniques OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics intercommunaux en fonction des spécificités paysagères tout en préservant la qualité des sites ainsi que la prévention des risques MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communaux et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envols et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussailluse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produit inflammable. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailluse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épareuse ou un girobroyeur, tractopelle...) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou balisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communaux ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge COMPÉTENCES REQUISES Savoir / Savoir-faire : * Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (ionte, taille, débroussaillage, conduite d'engins autoporté) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Polyvalence. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLÔMES REQUIS : * Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tractopelle, Tracteur épareuse ou tracteur équipé du girobroyeur appréciés INTÉRÊTS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers. PARTICULARITÉS OU CONTRAINTES : * Pénibilité physique (gestes répétitifs, port occasionnel de charges, contraintes climatiques, attention soutenue) * Travail sous circulation ou proximité des flux de circulation * Travail sur terrain accidenté ou présentant un fort dénivelé. * Manipulation de produits inflammables. * Respect des règles d'hygiène et de sécurité (EPI). * Utilisations de matériels vibrants, bruyants et tranchants. * Intervention sous circulation et risques routiers. * Travail isolé. Opération sans offre					
V011250522000964001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/05/2025	01/09/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250523-0000000523795-AR
Date de réception préfecture : 03/06/2025



<p>COMMUNE DE MARSEILLETTE</p>	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) ADMINISTRATIF <i>Sous la directive des élus le responsable administratif met en &oeil;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération avec offre 0011250522000964 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250522000964-responsable-administratif-polyvalent/2</p>					
<p>V011250523000149001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</p>	<p>D'ASSISTANT(E) MÉDICAL(E) EN CENTRE DE SANTÉ INTERCOMMUNAL <i>L'Assistant(e) Médical(e) assiste les professionnels de santé dans la prise en charge des patients en assurant des tâches administratives et médico-techniques. Il contribue à l'amélioration du parcours de soins en facilitant le travail des praticiens et en optimisant l'organisation des consultations.</i> Opération avec offre 0011250523000149 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250523000149-assistant-e-mEdical-e-centre-santE-intercommunale/2</p>					
<p>V011250523000151001</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/05/2025</p>	<p>30/06/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Chargé du contrôle d'effectivité APA / PCH Service aide sociale générale - Pôle liquidation <i>Sous la responsabilité de la cheffe de service et du chef de pôle, vous veillez à l'utilisation conforme aux plans d'aide de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) à domicile. Dans ce cadre, vous serez notamment chargé de : * Recueillir et traiter les informations nécessaires au contrôle des prestations délivrées par la collectivité * Participer au suivi de consommation des plans d'aide et les actions en découlant * Contrôler l'utilisation de l'APA et de la PCH en travaillant en étroite collaboration avec les évaluateurs PCH (MDPH) et évaluateurs APA (ASG) * D'intervenir dans la coordination entre les partenaires et les services internes au Département sur des dossiers particuliers ou des thématiques communes * D'exploiter les données issues des usagers, partenaires, conventions et services de la collectivité * Mettre à jour et diffuser des tableaux de synthèse, éditer des courriers * Mettre en &oeil;uvre des recouvrements d'indus</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011250523000302001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Technicien principal de 2ème 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>23/05/2025</p>	<p>01/08/2025</p>

Acusé de réception en préfecture
011-28110064-20250622-01120250523795-AR
Date de réception en préfecture : 03/06/2025



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

Technicien, Technicien principal de 1ère classe	<p>Assistant de diffusion patrimoniale Archives départementales - Service Publics, mise en valeur du patrimoine et MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Assurer l'administration et la publication de documents diffusés sur le site Internet des Archives départementales de l'Aude ? - Seconder et participer à la mise en oeuvre et au suivi des campagnes de numérisation ? - Participer au développement du site Internet ? - Contribuer à la gouvernance numérique partagée ? - Participer à la vie du service* ? ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Gestion et mise en ligne de documents d'archives numérisés (texte, image, audio, vidéo, plan ...) ? - Conception intellectuelle des requêtes et prise en charge des requêtes des internautes spécifiquement liées aux images numérisées ? - Organisation et saisie des métadonnées nécessaires à la mise en ligne ? - Définition du programme annuel des mises en ligne d'images, planification et suivi ? - Assistance à la mise en oeuvre et au suivi des campagnes de numérisation internalisées ou externalisées ? - Aide à la conception d'une charte qualité de la numérisation et à la rédaction de procédures internes ? - Exploitation courante du site et gestion des incidents en lien avec la diffusion des images et la publication de données ? - Audit des dysfonctionnements/ anomalies, proposition de correctifs et/ou développements ? - Assistance et accompagnement des utilisations ? - Animation d'une communauté d'internautes ? - Veille technologique et réflexion sur le numérique ? - Formation et sensibilisation aux enjeux du Web (agents et usagers) ? - Participation à l'élaboration d'une stratégie d'ouverture et de réutilisation de données ouvertes : requêtes SPARQL, interfaçage SIA/SAE, cartographies de données, audits stratégiques, appui à la publication, mise en qualité et valorisation de données, conception de stratégies d'animation territoriale, organisation de hackathons... * ? SPECIFICITES DU POSTE - Permanences scientifiques en salle de consultation à assurer selon un planning établi en interne - Contribution à la préservation des collections (plan de sauvegarde des biens culturels, conditionnement ...) - Participation aux actions culturelles proposées par les Archives, dont expositions, visite et organisation d'événements (Journées européennes du patrimoine, Nuit de la lecture, Nuit des Musées, Semaine internationale des Archives ...) COMPETENCES REQUISES - SAVOIR Normes, déontologie et principes appliqués à la numérisation des archives Réglementation en matière d'archives publiques Informatique théorique et appliquée (langages, formats, web, bases de données...) Standards et schémas de description archivistique (EAD, EAC, RIC) Photographie et image numérique - SAVOIR-FAIRE Définition et gestion de projet Application de procédures propres à la numérisation patrimoniale et à l'administration d'un site Internet Capacité à vulgariser sur son domaine d'activité et les concepts offerts Capacité à gérer son temps/les priorités et à faire face aux urgences/imprévus - SAVOIR-ETRE Rigueur Autonomie Capacité à communiquer à rendre compte Capacité d'adaptation Esprit d'équipe Pédagogie et intelligence relationnelle ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non ? ? ASTREINTES : Oui ? Non ? ?</p> <p>Opération sans offre</p>	23/05/2025	29/08/2025
<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine, Bibliothécaire, Bibliothécaire principal, Directeur (grade en extinction)</p> <p>DOCUMENTALISTE (H/F) DOCUMENTATION</p> <p>POSITION HIERARCHIQUE : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Documentation MISSIONS * Participer aux activités transversales du service (panorama de presse quotidien, demandes et recherches, veille professionnelle) * Participer à l'alimentation, à l'administration et à l'usage du logiciel documentaire de capitalisation de l'information * Développer de nouveaux modes de veille et accompagner leur adoption dans le service. Etre les sources d'information * Valoriser les services apportés par le service documentation et les faire connaître pour en garantir la meilleure et la plus large utilisation possible * Participer aux études internes du service sur les</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude</p> <p>85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281200024000523-01120250528795-AR
Date de réception en préfecture : 03/06/2025

V011202523000317001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE



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



évolutions des usages professionnels et des besoins ACTIVITES * Participation, avec le reste de l'équipe, à la réalisation du panorama de presse quotidien * Sélection d'articles en lien avec les compétences et les sujets d'actualité et intégration dans le logiciel documentaire * Réponse aux recherches d'information exprimées par les services. Par une veille spécifique ou un accompagnement à l'usage de l'existant. * Analyse du besoin de profils d'abonnements complémentaires et suivre leur mise en oeuvre. * Participation, avec le reste de l'équipe, au bulletinage de l'ensemble des abonnements (traitement du courrier) et à la réception du public interne. * Etude, proposition et participation au déploiement de nouvelles sources d'information : en utilisant au mieux internet en utilisant l'ensemble des abonnements et services experts existants en utilisant la plateforme externe de veille * Participation à la communication du service documentation sur l'intranet de la collectivité * Suivi du tableau de gestion pour le traitement des périodiques SPECIFICITES DU POSTE Travail en équipe nécessitant de s'inscrire dans un

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250523-01120250523795-AR
Date de réception préfecture : 03/06/2025

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