



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

AR-01120250528903

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 48 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
7	14	32

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 28/05/2025

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
V0112505001265001 COMMUNE DE HOUNOUX	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Le secrétaire général de mairie accompagne et assiste le maire o des communes de moins de 3500 habitants. Il participe à la fixation du budget et contrôle son exécution. Responsable de la rédaction des documents administratifs, il prépare et met en forme les actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...). Il est également chargé de la mise à jour des listes électorales, de l'organisation des élections et du suivi des listes. Le secrétaire général élabore et met en &oeil;uvre les décisions du conseil municipal. Il conseille et assiste les élus dans leurs travaux. Ainsi, il veille à intégrer et à prioriser les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans les différents projets. , il définit les besoins matériels. Il coordonne les décisions relatives aux équipements municipaux et veille à la bonne organisation des services publics ainsi qu'au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. De plus, il assure l'encadrement des équipes et la gestion des ressources humaines au niveau de la commune. Interlocuteur de la population, il peut également organiser et assurer l'accueil des usagers du service public : demandes de pièces d'identité, accueil des nouveaux habitants, demandes de logement, consultation généalogique, traitement des réclamations.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	26/05/2025	09/07/2025
V011250521001293001 COMMUNE DE MONTBRUN-DES-CORBIERES	Rédacteur Secrétaire général de mairie (h/f) Administration générale Sous la directive des élus, le secrétaire général de mairie 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. Opération sans offre	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/05/2025	28/06/2025
V011250523000931001 GRAND NARBONNE COMMUNE DE NARBAUTE D'AGGLOMERATION	Adjoint technique Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif * Soulever les conteneurs et les charger sur le léve conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/05/2025	01/07/2025

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002-20250523-250523903-AR
 Date de réception en préfecture : 06/2025



	<p>qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte * Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manœuvres * Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets</p> <p>Opération sans offre</p>		<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		<p>23/05/2025</p>		<p>01/07/2025</p>		
<p>V011250523001128001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET COLLECTE VILLE DE NARBONNE Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif * Soulever les conteneurs et les charger sur le fève conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte * Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manœuvres * Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets</p> <p>Opération sans offre</p>		<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>		<p>35h00</p>		<p>23/05/2025</p>		<p>01/07/2025</p>
<p>V011250523001135001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif * Soulever les conteneurs et les charger sur le fève conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte * Nettoyer les matériels de collecte et</p>	<p>Accusé de réception en préfecture 011-28140024-20250611120250528903-AR Date de réception en préfecture : 12/06/2025</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>		<p>35h00</p>		<p>23/05/2025</p>		<p>01/07/2025</p>



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

vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manœuvres * Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets
Opération sans offre

<p>V011250523001202001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>AGENT DE COLLECTE ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif * Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte * Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manœuvres * Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets Opération sans offre</p>						
<p>V011250523001233001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/05/2025</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>AGENT DE COLLECTE ENVIRONNEMENT LITTORAL ET PRIURBAIN SUD Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif * Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte * Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manœuvres * Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011000425028-011202505289-03-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



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

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets
Opération sans offre

V011250523001667001	Adjoint technique	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	26/05/2025	16/07/2025
COMMUNE DE MAGRIE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces verts</i> Gestion du matériel et de l'outillage Opération avec offre O011250523001667 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250523001667-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011250523001765001	Rédacteur, Technicien, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/05/2025	30/06/2025
CDC DU LIMOUXIN	Instructeur des autorisations du droit des sols Urbanisme <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes se définit comme un territoire rural et dynamique. Notre établissement public recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet, un instructeur des autorisations des droits des sols, au sein du service urbanisme/ environnement. Les missions principales de l'instructeur ADS sont l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les 38 communes adhérentes du service.</i> Opération avec offre O011250523001765 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250523001765-instructeur-autorisations-droits-sols/2					
V011250523001783001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	01/09/2025
CARCASSONNE AGGLO	Assistant d'Enseignement Artistique Spécialité Gravure Conservatoire <i>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE Mission Générale : L'assistant d'enseignement artistique de classe normale assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Gravure, Dessin, Microédition, Illustration techniques conjointes. Missions du poste : Au sein de l'école des Beaux-arts, et sous la responsabilité du Directeur, - Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés : o Cours en classe préparatoire, o Cours en pratiques amateurs, o Interventions en PI (Plasticien intervenant sur le territoire); - Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) - Met en &oeil;uvre, dans son activité d'enseignant, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts - Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire) - Rédige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. Il devra assurer les cours de pratique de la gravure et de l'illustration, dessin dans le contexte des Arts plastiques pour les publics enfants,</i>					

Accès de réception en préfecture
01128110004-20250528-01120250528903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025

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**

	<p>ados et adultes. Il devra orienter sa pédagogie autour des apprentissages de base du langage des arts plastiques en utilisant les différents médiums, dessins, modèle vivant, peintures. Il sera également force de proposition du pôle édition de l'école appelé aussi pôle édition de la Noire Montagne et du salon de la gravure.</p> <p>Opération avec offre 0011250523001783 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250523001783-assistant-enseignement-artistique-specialite-gravure/2</p>				
<p>V011250526000045001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2025</p>
<p>V011250526000045001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance * Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié * Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif * Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement * Mettre en œuvre et développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire * Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération avec offre 0011250526000045 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250526000045-educateur-jeunes-enfants/2</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>25/08/2025</p>
<p>V011250526000071001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance * Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié * Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif * Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement * Mettre en œuvre et développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire * Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/08/2025</p>
<p>V011250526000079001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance * Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié * Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif * Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement * Mettre en œuvre et développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire * Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100062-20250628-01120250528903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



Opération sans offre		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		26/05/2025	01/09/2025
V011250526000100001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00		
CCAS DE NARBONNE	AIDE A DOMICILE/ AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE AIDE A DOMICILE Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie. Participer au projet d'amélioration continue du service. Opération sans offre				
V011250526000111001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	26/05/2025	03/07/2025
COMMUNE DE LEZIGNAN- CORBIERES	instructeur du droit des sols urbanisme Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme, l'agent est chargé du suivi des dossiers autorisations droit des sols, accueil des pétitionnaires. Accueil des pétitionnaires et autres publics spécialisés * Accueillir, renseigner et orienter les maîtres d'ouvrage, architectes, aménageurs, * Donner des renseignements d'ordre général ou particuliers en amont des projets, * Contribuer à l'émergence de projets de qualité, quand les projets sont engagés, * Recevoir les pétitionnaires lors du traitement de leur dossier afin de leur apporter conseils et solutions, Instruction ? Instruction des demandes d'autorisation d'occupation de sols prévues au titre du Code de l'Urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, certificat d'urbanisme opérationnel) : * Analyse technique et juridique des dossiers : appréhender le projet, lire et analyser les plans, vérifier la conformité et la complétude des demandes, veiller au respect des règles issues du règlement du PLU et du Code de l'urbanisme, * Synthèse des consultations des services * Gestion administrative des dossiers déposés (relance, suivi, ...) * Rédiger des propositions d'actes et des décisions administratives * Rédaction des certificats de tacacité ? Instruction des demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, prévues au titre du Code de la Construction et de l'Habitation : * Analyse technique et juridique des dossiers : appréhender le projet, lire et analyser les plans, vérifier la conformité et la complétude des demandes, veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité... * Synthèse des consultations des services * Gestion administrative des dossiers déposés (relance, suivi...) * Rédiger des propositions d'actes et des décisions administratives * Rédaction des certificats de tacacité ? Instruction des demandes d'autorisations préalables d'installation, de remplacement, de modification, d'un justificatif ou d'un matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne et publicité prévues au titre du Code de l'Environnement : * Analyse technique et juridique des dossiers : appréhender le projet, lire et analyser les plans, vérifier la conformité et la complétude des demandes, veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité... * Synthèse des consultations des services * Gestion administrative des dossiers déposés (relance, suivi...) * Rédiger des propositions d'actes et des décisions administratives * Rédaction des certificats de tacacité ? Créer un lien permanent avec les services internes (services techniques, hygiène, police municipale, fiscalité locale...) et externes (pétitionnaires : particuliers, commerçant... ; professionnels : notaires, architectes, aménageurs,... ; services de l'Etat : UDAP, DREAL, DDTM... ; services des autres collectivités : CCRLCM, concessionnaires : ENEDIS, Telecom, ... Opération avec offre O011250526000111 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250526000111-instructeur-droit-sols/2				



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

<p>V011250526000306001 SMICTOM OA</p>	<p>Rédacteur 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>26/05/2025</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>Chargé(e) de communication et d'animation (h/f) Communication/Animation <i>Organisation d'actions de communication à destination de tous les acteurs Préparation des rencontres/réunions et création des ateliers (jeux, organisation du stand, ...) si nécessaires Animer, en binôme avec l'animatrice, les ateliers ou réunions de sensibilisation, les salons, les forums.... Faire progresser la qualité du tri et la quantité de matériaux recyclés collectés * En porte à porte auprès des administrés et des entreprises, * En réunion avec des partenaires, des collectivités, des organismes... * En réunion publique * Sur les Espaces Ecologiques Conception de Flyers et documents de communications Suivi de l'expérimentation sur les déchets verts Valorisation et promotion Conseil, appui technique et organisationnel avec les communes Production de contenus multimédia : Animation de la page Facebook du SMICTOM de l'Ouest Audois en binôme avec l'animatrice Création et animation (posts, vidéos, photos, ...) de la page Instagram du SMICTOM de l'Ouest Audois Mise à jour du site internet du Smictom de l'Ouest Audois Développement des relations avec la presse et les médias Répondre par téléphone ou email : Aux administrés sur les jours et modalités de collecte ainsi que sur les actions menées par le Smictom de l'Ouest Audois, Aux organisateurs de manifestations, aux partenaires, aux entreprises, ... Aux Elus Activités ponctuelles (en cas d'absence de la secrétaire) : Répondre au standard Assurer l'ouverture et fermeture des locaux administratifs, Assurer les demandes d'enlèvements des agents de déchèteries.</i> Opération avec offre 0011250526000306 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250526000306-charge-ee-communication-animation/2</p>						
<p>V011250526000787001 COMMUNE DE ST LAURENT DE LA CABRERISSE</p>	<p>Ajoint administratif</p>	<p>Poste issu d'un transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>26/05/2025</p>	<p>04/07/2025</p>
<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) <i>Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, l'urbanisme, l'aide sociale. Assister et conseiller les élus Gestion des réservations et de la location des salles, Gestion et affichage d'informations, Réaliser divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques, tri, classement, archivage, Assurer la réception, le traitement et la diffusion de l'information, Assurer la gestion quotidienne de la boîte mail générique de la Mairie, Assurer le suivi du courrier entrant et sortant (mise à jour des livres de suivi, recueil du courrier arrivé, envoi du courrier départ, dématérialisation des documents).</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011250526001446001 S.M. D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DU PNR CORBIÈRES FENOUILLEDES</p>	<p>Technicien 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>26/05/2025</p>	<p>21/07/2025</p>
<p>Chargé de mission Agriculture <i>Après près de 10 ans de procédure, le décret de classement du Parc Corbières-Fenouillèdes est paru en septembre 2021, classant ainsi le territoire pour les 15 ans à venir en Parc Naturel Régional, le 58ème au niveau national et le 8ème en Occitanie. Le syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en &oeil;uvre de la Charte, contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire. Après près de 2 ans d'un travail d'un chargé.e de mission sur des missions mêlant agriculture et eau, le syndicat du PNR souhaite, pour la mise en &oeil;uvre de sa charte, recruter un.e chargé.e de</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-28112024-252201120250528903-AR
 Date de réception en préfecture : 12/06/2025



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

<p>mission agriculture pour rejoindre l'équipe de 24 agents, Le ou la chargé(e) de mission a pour objectif de mettre en place sur le territoire du PNR une agriculture responsable, respectueuse de la biodiversité, de la qualité des paysages et de la qualité de l'eau, et de promouvoir les productions qui en sont issues (circuits courts, Marque Parc, labels, etc).</p> <p>Opération avec offre 0011250526001446 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250526001446-charge-mission-agriculture/2</p>							
V011250526001663001	COMMUNE DE NARBONNE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	26/05/2025	14/07/2025
<p>Chargé d'opérations voirie et réseaux divers (VRD) (h/f) Direction de la Voirie et Mobilité Douce <i>Les missions du poste : * Maîtrise d'œuvre des projets d'aménagement et de voirie et réseaux. * Suivi des travaux d'entretien de la voirie communale, DECI. * Suivi des opérations privées et des intégrations au domaine public. Les activités du poste : * Définition du programme des opérations avec l'élue référente. * Faisabilité des opérations, définition et suivi des études complémentaires. * Participation à la conception des projets en étroite collaboration avec le bureau d'études interne ou un bureau d'études extérieur. * Chiffrage et maîtrise des coûts des opérations. * Organisation des revues de projet au sein de la Direction et présentation du projet aux autres directions et aux tiers à associer en fonction de la nature des travaux (concessionnaires...), validation par les élus. * Consultation des entreprises, commande publique. * Suivi technique et financier des travaux. * Communication auprès des élus et des administrés sur l'avancement des chantiers. * Suivi de l'entretien du programme de la voirie communale. * Suivi des opérations privées en vue d'une rétrocession au Domaine Public.</i> Opération sans offre</p>							
V011250526001663001	GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/05/2025	03/07/2025
<p>Agent de déchèterie (h/f) DECHETTERIE <i>Agent de déchèterie polyvalent</i> Opération sans offre</p>							
V011250526001663002	GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/05/2025	03/07/2025
<p>Agent de déchèterie (h/f) DECHETTERIE <i>Agent de déchèterie polyvalent</i> Opération sans offre</p>							
V011250526001663003		Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/05/2025	03/07/2025

Accusé de réception en préfecture
011-28112024-2025-112025-28903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



<p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Agent de déchèterie (h/f) DECHETTERIE Agent de déchèterie polyvalent Opération sans offre</p>		
<p>V011250527000742001</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>
<p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>auxiliaire de vie Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Opération avec offre O011250527000742 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250527000742-auxiliaire-vie/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>
<p>V011250527000742002</p>	<p>auxiliaire de vie Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Opération avec offre O011250527000742 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250527000742-auxiliaire-vie/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>
<p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>auxiliaire de vie Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Opération avec offre O011250527000742 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250527000742-auxiliaire-vie/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>
<p>V011250527000742003</p>	<p>auxiliaire de vie Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>
<p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>auxiliaire de vie Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/05/2025</p> <p>04/07/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011128110001202502281120250228903-AR
 Date de réception en préfecture : 12/06/2025



		Opération avec offre 0011250527000742 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250527000742-auxiliaire-vie/2				
V011250527000742004	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2025	04/07/2025
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	auxiliaire de vie Aide à domicile <i>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux.</i>					
		Opération avec offre 0011250527000742 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250527000742-auxiliaire-vie/2				
V011250527000806001	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	01/09/2025
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	AIDE A DOMICILE FILIERE SOCIALE AIDE A DOMICILE					
		Opération avec offre 0011250527000806 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250527000806-aide-domicile/2				
V011250527000814001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	01/10/2025
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	RESPONSABLE DE SECTEUR FILIERE ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DE SECTEUR					
		Opération avec offre 0011250527000814 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250527000814-responsable-secteur/2				
V011250527000848001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2025	25/08/2025
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Auxiliaire de Puériculture MA JEANINE MILHAU <i>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement :</i>					

Accuse de réception en préfecture
011-281100024-20250527-00250527-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



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

<p>participer à la mise en en &oelig;uvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. Opération sans offre</p>						
V011250527001010001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	06/07/2025
COMMUNE DE GRUISSAN	<p>Adjoint de direction du centre de loisirs Enfance et Jeunesse Secorder la directrice dans l'ensemble de ses missions et assurer la direction en cas d'absence et de nécessité de service : - Encadrement des animateurs et des enfants - Mise en &oelig;uvre l'organisation prévue Assurer les tâches administratives et logistiques - Participation à la réalisation des documents de communication à destination des familles - Organisation des animations - Pointage des enfants Assurer l'animation pédagogique des équipes déléguées : - Conception, animation et suivi du projet pédagogique et des actions pédagogiques inhérentes au projet - Accompagnement des animateurs à la mise en place de projets d'animations en lien avec le projet pédagogique Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité (PAI, pharmacie...) Opération sans offre</p>					
V011250527001096001	Educateur des APS	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2025	06/07/2025
COMMUNE DE GRUISSAN	<p>Coordinateur des sports Enfance et Jeunesse Préparation et organisation de projets : ex : tous les projets sport liés à l'enfance jeunesse Coordonner les interventions des éducateurs sportifs Responsable de l'école Municipale des sports : budget, achats, organisation stages + année Sports aux écoles durant le temps scolaire, à la crèche, au centre de loisirs (vacances et/ou mercredi) et relais petit enfance Sport Temps Cantine tournoi, animation des pique-niques En interne : Relations fréquentes avec l'équipe de direction du périscolaire, du centre de loisirs, de la crèche, relais petit enfance Relations quotidienne avec l'équipe d'animation. Coopération avec les services sportifs, culturels et les équipements socio-culturels de la collectivité. En externe : Communication permanente avec les parents et les enfants. Relations avec les prestataires extérieurs Opération sans offre</p>					
V011250527001211001	Conseiller socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2025	06/07/2025
COMMUNE DE GRUISSAN	<p>Responsable des affaires sociales CCAS Le directeur participe à la définition des politiques sociales de la commune par le biais de son CCAS et les met en &oelig;uvre. Il a la responsabilité des établissements gérés par le CCAS et coordonne leur fonctionnement. Il représente le CCAS auprès des partenaires institutionnels et des autorités de tutelle en matière médico-sociale. Relations hiérarchiques avec les différents services du CCAS/CIAS et relations transversales avec les autres services de la collectivité: DRH, finances, services techniques, service juridique, etc. Relations transversales et thématiques avec d'autres CCAS par le biais d'unions départementales. Relations et représentation auprès des collectivités partenaires et instances présentes dans le champ de l'action sociale. -Gestion du budget. -Management et animation des équipes. -Aide à la décision auprès des élus et participation à l'élaboration des politiques sociales de la collectivité. -Mise en &oelig;uvre et coordination de la politique sociale sur le territoire. -Mise en &oelig;uvre de</p>					

Acusé de réception en préfecture
011-2811000240250510-01120250528903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



<p><i>l'analyse des besoins sociaux et de l'évaluation des politiques publiques sociales -Animation du partenariat et représentation de la collectivité. -Compétences requises Mettre en &oeil;uvre l'analyse des besoins sociaux du territoire. Comprendre l'évolution de la demande sociale. Connaître et analyser l'évolution des politiques sociales. Connaître et analyser les évolutions du territoire. Connaître et gérer les risques (juridiques, financiers, stratégiques, etc.) et les marges de man&oeil;uvre. Communiquer de façon adaptée avec les différents interlocuteurs (élus, cadres, agents, usagers) et les institutions. Elaborer des plans d'action et des stratégies d'intervention. Opérer et argumenter des choix opérationnels, budgétaires, stratégiques.</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250527001343001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	15h00	à pourvoir par voie statutaire	27/05/2025	01/09/2025
COMMUNE DE DAVEJEAN	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Revalorisation du métier de secrétaire général de mairie Opération sans offre</p>					
V011250527001366001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	27/05/2025	08/07/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Educateur spécialisé - Unité ASE MDS Carcassonne Est - Unité ASE <i>Au sein de la DGASH, la MDS décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en &oeil;uvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire.</i> Opération avec offre 0011250527001366 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011250527001366-educateur-specialise-unite-ase/2</p>					
V011250527001373001	Technicien, Adjoint technique, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	06/07/2025
COMMUNE DE GRUISSAN	<p>Informaticien communication <i>1/Missions liées au parc Logiciel Informatique et à l'assistance aux utilisateurs (90 postes utilisateurs et 6 machines virtuelles) -Installation/paramétrage des postes utilisateurs et dépannages. -Diagnostic sur maintenance complexe et intervention conjointe avec société de maintenance. -Surveiller les performances des systèmes et effectuer des mises à jour et des mises à niveau nécessaires. -Administration du réseau informatique, administration de serveurs messagerie. -Relations commerciales avec les fournisseurs et opérateurs informatiques (devis, commandes, suivi). -Gestion et améliorations du parc informatique et connexions internet des bâtiments. -Gérer les accès utilisateurs et les permissions. -Gérer les imprimantes et assurer la maintenance. Formation en informatique : -Formation des employés de Mairie, formation des élus</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100624-20250628-01120250528903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



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

et membres des Conseils de Quartier. Site Web et application mobile : -Administration, mise en ligne et publications 2/Missions Liées à la maintenance téléphonique (100 postes GSM et 85 postes IP) -Maintenance, diagnostic et paramétrages des postes. -Suivi financier de la consommation, ajustement des forfaits. -Relations commerciales avec les fournisseurs et opérateurs (devis, commandes, création des lignes) -Gestion du réseau IP (serveur vocal, routage appels et attribution lignes) 3/Missions liées aux systèmes vidéo et autres infrastructures -Vidéo protection (22 caméras) -Gestion du système vidéo, extractions images sur réquisitions des forces de l'ordre Ecoles : (40 postes élèves, 16 postes enseignants, 8 professeurs et écrans interactifs) -Assistance, mise en service et dépannages -Co-construction des projets d'aménagement numériques des espaces scolaires avec les enseignants, et le référent numérique de l'académie de Montpellier

Opération sans offre

Agent social	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	27/05/2025	06/07/2025
--------------	--	-------	--	------------	------------

Agent social CCAS

1/ Mission de l'agent du service social : - Favoriser l'insertion sociale ou de prévenir l'exclusion de personnes généralement en difficulté - Proposer un accompagnement éducatif sur la gestion de la vie quotidienne à des familles. - Mettre en place un accompagnement social et individuel 2/Activités et tâches : - Intervenir auprès de ménages défavorisés - Travailler à l'insertion sociale des familles en difficulté - Rencontrer et évaluer les besoins et les capacités des familles - Définir un projet d'accompagnement social et budgétaire avec la personne - Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objet commun - Dresser et présenter des dossiers auprès des commissions - Etablir un programme avec les familles et les services référents - Développer un réseau de partenaires - Favoriser et encourager les initiatives de quartier - Animer et concevoir des séances d'information socioéducative (gestion de budget, consommation) ou des ateliers thématiques. 3/Domaine de compétences : - Connaissance dans l'accompagnement social - Qualités relationnelles (écoute, diplomatie, conseil...) - Sens des responsabilités et autonomie - Sens de la communication - Aisance rédactionnelle - Capacité à être force de proposition - Polyvalence dans l'expertise (sociale, économie, domestique...) - Connaissance de l'environnement institutionnel

Opération sans offre

Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h25	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025	01/08/2025
---------------------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Agent de crèche Enfance et Jeunesse

Mission A Assurer le bien-être des enfants accueillis dans la structure - Accueille l'enfant et sa famille avec bienveillance -Accompagne les parents par une écoute bienveillante exempte de tout jugement -Propose à l'enfant un environnement agréable et adapté à ses besoins. - Assure les soins quotidiens aux enfants : repas et toilette en veillant à prévenir tout problème de santé - Tient à jour le cahier de liaison Mission B -Assure la sécurité des enfants accueillis dans la structure -Assure une attention constante afin de prévenir les dangers. -Tient à jour le cahier d'administration des traitements. -Consulte régulièrement les protocoles mis en place dans la structure ainsi que les PAI des enfants. -Participe à la formation et encadre les stagiaires. -Respecte les normes d'hygiène. Mission C Accompagner les enfants pour un développement harmonieux en rapport avec ses capacités -Propose des activités en rapport avec les compétences des enfants -Accompagne l'enfant vers l'autonomie par des sollicitations adaptées à ses capacités - Collabore, avec les intervenants extérieurs présents régulièrement dans la structure, pour les activités proposées aux enfants -Propose à l'EJE et partage ses connaissances ou expériences dans le but de faire évoluer les activités proposées

V011250527001431001

COMMUNE DE GRUISSAN

V011250527001501001

COMMUNE DE GRUISSAN

Accusé de réception en préfecture
 011-2811024-20250528-01120250528903-AR
 Date de réception en préfecture : 12/06/2025

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



Opération sans offre					
V011250527001545001 COMMUNE DE GRUISSAN	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h05	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/05/2025 06/07/2025
Animateur Périscolaire Enfance et Jeunesse <i>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre du service périscolaire. Surveillance et animation pendant le service cantine. Remplacer ses collègues durant les absences. En interne : Relations fréquentes avec l'équipe de direction du périscolaire et l'équipe de direction du centre de loisirs Relations quotidienne avec l'équipe d'animation. Coopération avec les services sportifs, culturels et les équipements socio-culturels de la collectivité. En externe : Communication permanente avec les parents et les enfants. Relations avec les prestataires extérieurs</i> Opération sans offre					
V011250527001598001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	27/05/2025 08/07/2025
Educateur spécialisé - Unité ASE MDS Haute Vallée de l'Aude - Unité ASE <i>Au sein de la DGASH, la MDS décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en &oeuvr;e les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire.</i> Opération avec offre O011250527001598 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250527001598-educateur-specialise-unite-ase/2					
V011250528000075001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	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	28/05/2025 05/07/2025
Secrétaire binôme accueil MDS Carcassonne Ouest <i>Sous la responsabilité du chef de service vous serez notamment chargé de : * Participer aux activités polyvalentes du service : accueil physique et téléphonique, appui aux missions de secrétariat. * Prise de rendez-vous divers (consultations de gynécologie, conseillère conjugale, assistantes sociales...). * Trier et répartir le courrier arrivé. *</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28112024-2025-05280903-8-0112025-05280903-AR
Date de réception : 12/06/2025



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

		nettoyage et rangement du matériel après utilisation * Une veille et une alerte sur les anomalies constatées Opération sans offre				
V011250528000253001	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/05/2025	05/07/2025
Responsable d'unité - Entretien ménager Service Exploitation bâtiments - Entretien ménager OUEST MISSIONS - Assurer l'encadrement d'une équipe d'agents chargés de l'entretien ménager de bâtiments - Suivre les prestations externalisées - Harmoniser les pratiques et la coordination ACTIVITES - Organisation du travail des agents avec animation de réunions d'équipe, établissement des fiches de tâche - Elaboration des plannings de remplacements et de congés pour proposition au chef de service - Appui technique aux agents (méthodes de nettoyage, utilisation et quantification des produits et matériels d'entretien, fourniture et maintenance des matériels) - Lien avec l'Unité approvisionnement pour les commandes sur les marchés (produits d'entretien, consommables, etc.) - Gestion de l'externalisation de la prestation d'entretien, suivi technique des contrats, commandes, constatation du service fait, en lien avec le service administratif et financier - Evaluation des agents sous la responsabilité du chef de service - Suivi des conditions de travail et des risques associés, mise en &oeil;uvre des moyens (DU, commandes d'équipements de Protection Individuelle, postures, etc.) SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité pour l'encadrement d'un personnel qui travaille en journée continue (6h/14h) - Déplacements réguliers sur les sites - Relations étroites avec les chefs de service et chefs d'établissement - Référent cellule Santé et Sécurité au Travail et DU COMPETENCES REQUISES - Connaissances en matière de maintenance et d'hygiène des locaux - Maîtrise code du travail sur la sécurité et la protection de la santé - Maîtrise des logiciels bureautiques, scribe stocks et Grand Angle - Qualités managériales - Capacités d'écoute, d'organisation, d'animation d'une équipe, de travail partenarial Opération sans offre						
V011250528000306001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	28/05/2025	01/07/2025
Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire générale de mairie Opération avec offre O011250528000306 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/c011250528000306-secretaire-general-mairie/2						
V011250528000308001	Adjoint technique	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	28/05/2025	05/07/2025
Agent de Surveillance de la Voie Publique Direction de la Tranquillité Publique Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. - Surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du Forfait Post Stationnement. Contrôle de l'acquisition du stationnement payant - Utilisation du P.Ve - Emission des F.P.S. - Relever une infraction et la qualifier. - Signaler la nécessité d'enlèvement d'un						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250528-120250528903-AR
 Date de réception en préfecture 12/06/2025



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

véhicule en défaut de stationnement. - Informer les administrés de la réglementation en vigueur sur la voie publique. - Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance. Opération sans offre							
V011250528000530001	COMMUNE DE VILLENEUVE-MINERVOIS	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/05/2025	01/08/2025
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Descriptif de l'emploi Assurer la direction générale des services de la commune Garantir la mise en &oeil;uvre des orientations politiques de l'exécutif. Organiser, coordonner et animer l'ensemble des services municipaux. Participer à la définition des orientations stratégiques en lien étroit avec les élus. Superviser les projets structurants dans une logique de performance, de cohérence et de service public. Missions / conditions d'exercice Conseil aux élus : - Assister le Maire dans la définition et le suivi des orientations politiques - Apporter une expertise administrative, juridique et financière - Préparer les conseils municipaux, délibérations et arrêtés, et les commissions Direction des services : - Organiser, coordonner, fédérer et animer l'ensemble des services - Superviser la gestion administrative, financière, technique et RH - Garantir la qualité du service public local Pilotage des projets communaux : - Superviser les projets stratégiques Gestion des ressources : - Optimiser les ressources humaines et budgétaires - Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget - Assurer le pilotage de la masse salariale et des effectifs Profils recherchés - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - maîtriser les procédures budgétaires et l'analyse financière ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire ; - savoir piloter des projets transversaux - SAVOIR ETRE : - avoir le sens du service public (démontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier de qualités relationnelles. - être capable de résister à la pression - être disponible et savoir s'adapter</p> <p>Opération avec offre 0011250528000530 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250528000530-secretaire-general-mairie/2</p>							
V011250528000753001	CARACASSONNE AGGLO	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	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	28/05/2025	03/09/2025
<p>Agent polyvalent de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité (h/f) Exploitation Régie Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Établissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maitrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conséquent des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Établissement Public de Coopération Intercommunal recherche donc un(e) agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité qui sera chargé de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communautaires. Il/elle effectuera diverses interventions de dépannage ou de travaux qui pourront être en être en dehors de son domaine de compétence spécifique et mettra en &oeil;uvre les orientations et les</p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-28000220250528-01120250528903-AR
 Date d'acceptation en préfecture : 12/06/2025



priorités communautaires en participant aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergétique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Établissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance. **OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE** : L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Équipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations et manutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Relations avec la hiérarchie et les agents / Relations transversales avec les Services de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S. Relation avec les usagers, les agents, les Services et les Directions de l'Établissement, les entreprises de travaux et prestataires de services. **MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE** : Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.) ; Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations ; Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que l'électricité (plomberie, sanitaire et thermique, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) ; Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ; Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signale tout dysfonctionnement au magasinier ; Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux à son responsable ; Veille au respect et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité ; Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention ; Participe à l'établissement des devis et les transmet à son responsable ; Participe et veille avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels ; Transmet les informations et communique sur les réalisations ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ; Respecte les procédures afférentes à l'Équipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ; Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Établissement ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ; Participation aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation Régie ; Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ; **MISSIONS SPÉCIFIQUES DU POSTE** : Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corps de métiers « électricité » (courant fort et courant faible), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements électriques dans des bâtiments de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.) selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur ; Peut câbler et raccorder des installations basses et très basse tension (téléphonie, informatique, alarmes, ...) ; Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en œuvre les solutions appropriées ; **CHIFFRES CLÉS** : Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m² Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S. : 62 Bâtiments pour près de 18 460 m² Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m² (micro-crèche) à plus de 5000 m² (Fabrique des Arts, Centres sociaux), 5 chaudières gaz dont les puissances sont supérieures à 70kw

Opération avec offre O011250528000753
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250528000753-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-electricite/2

Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique

Poste vacant suite à une disponibilité

35h00

à pourvoir par voie statutaire

28/05/2025

05/07/2025

Factotum - Maçon CTM

Sous la responsabilité du chef d'équipe factotum, il est chargé des travaux d'entretien et de rénovation des bâtiments communaux (écoles, crèches, etc.) ainsi que des interventions sur la voirie. Réaliser des petits travaux de construction, rénovation ou réparation (murs, cloisons, enduits, dalles...) ? Monter des murs en briques, parpaings ou pierres. ? Effectuer des travaux de reprise sur les ouvrages maçonnés (fissures, ragréage, joints...) ? Préparer et appliquer des mortiers, bétons, chapes, etc. ? Réaliser des coffrages et ferrallages simples. ? rénovation et remise en état des bâtiments ? pose et remise en état des mobiliers urbains, fontaines, etc.... ? Pose de plafonds style BA13 et faux plafonds et cloisons ? Création de chapes béton ou plans inclinés PMR ? Préparation des supports murs, sols, sous-sols, etc.... ? Pose de grilles de clôture, de portail, portes fenêtres, etc.... ? Protection des lieux et des personnes et du personnel. ? sécurité des chantiers bâtiments ou voirie. ? Mutualisation des tâches du CTM selon

V011250528000796001

COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-2811024-20250528-01120250528903-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2025



les besoins ? Reprise en maçonnerie VRD (trottoirs, caniveaux, bordures....)
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250528-01120250528903-AR
Date de réception préfecture : 12/06/2025

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