



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

### AR-01120250613123

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 41 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	11	28

#### 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 13/06/2025

Le Président  
  
Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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





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
V011250601399995001 <b>COMMUNE DE CUXAC-D AUDE</b>	Agent de maîtrise  agent d'entretien des locaux service technique <i>ACTIVITES PRINCIPALES Travaux avec utilisation de matériel simple (ensembles des bâtiments de collectivité) : - Passer l'aspirateur, - Réaliser un balayage humide, un balayage à sec et/ou un lavage des surfaces, - Vidier les corbeilles à papiers et les poubelles, - Dépoussiérer les meubles, plans de travail, matériel informatique, téléphones, - Nettoyer et désinfecter les sanitaires, - Nettoyer les vitres, - Suivre l'état des stocks et préparer les commandes des matériels et produits d'entretien. Travaux plus complexes avec utilisation des machines (Salle du Jeu de Paume) : - Décaper des revêtements de sol à l'aide d'une découpeuse. Encadrement des agents d'entretien : - Gère l'équipe et le planning des agents d'entretien en fonction des besoins et des périodes (manifestations et cérémonies, réunions, mariages...). Autres missions temporaires : - Préparer les réceptions officielles (effectuer les achats, préparer la salle et l'apéritif, mettre en place les tables...). - Assurer le service des réceptions et le nettoyage qui en découle. Opération sans offre</i>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/06/2025	01/08/2025
V011250601399998001 <b>COMMUNE DE CUXAC-D AUDE</b>	Agent de maîtrise  Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) voirie <i>Entretien la voirie et des espaces publics : - Balayer les sols, caniveaux et voies publiques (manuellement avec balai, pince ou à l'aide d'une balayeuse de voirie), - Dégager ou ramasser les débris, déjections, feuilles mortes (balai, souffleuse), - Laver et décaper les espaces urbains (voies publiques, marchés, façades publiques, mobiliers urbains, ...), - Nettoyer les sanitaires publics, - Vidier les poubelles ou corbeilles publiques, - Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer les interlocuteurs concernés - Transporter les déchets collectés à la déchetterie - Conduire et entretenir les véhicules de nettoyage Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses : - Installer et démonter des barrières et du matériel - Déplacer, installer et ranger le matériel dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles - Signaler les dysfonctionnements éventuels - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions Opération sans offre</i>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/06/2025	01/08/2025
V011250604000578001 <b>CDC CASTELNAUDARY LABRAGAIS AUDOIS</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure  AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE <i>Intervient auprès des enfants de la crèche</i> Opération sans offre	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	à pourvoir par voie statutaire	10/06/2025	01/09/2025
V011250606000073001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4	13/06/2025	01/08/2025

Accusé de réception en préfecture  
 011-28140024-250613-011  
 Date de réception en préfecture : 01/06/2025



COMMUNE DE PAZIOLS	emploi permanent	du code général de la fonction publique		
<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> technique entretien des bâtiments  <i>Nettoyage de tous les bâtiments communaux Affichage mairie et distribution des flyers dans le village. Cantine pendant la période scolaire - Mise en chauffe Remplacement de l'agent titulaire à l'Agence postale communale - Services postaux - Nettoyage des locaux Secrétariat (remplacement de l'agent apc) : - Accueil physique et téléphonique Entretien des locaux - respecter le planning de travail établi avec sa hiérarchie, les règles de sécurité et d'hygiène. Informer ses supérieurs hiérarchiques des anomalies et dysfonctionnements rencontrés. Se montrer vigilant et adroit, car le travail effectué nécessite une performance physique et l'usage de détergents à manier avec précaution.</i>            Opération avec offre 0011250606000073  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250606000073-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250606000073-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a></p>				
V011250606001579001	Rédacteur Poste créé lors d'une promotion interne	14h00	06/06/2025	01/09/2025
<b>COMMUNE DE LANET</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Administratif  <i>Revalorisation du métier de secrétaire général de mairie</i>            Opération sans offre</p>			
V011250610000016001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	35h00	10/06/2025	18/07/2025
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<p><b>Assistant recrutement Recrutements-GPEC</b>  <i>Assistante recrutements</i>            Opération sans offre</p>			
V011250610000274001	Agent social Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	10/06/2025	01/09/2025
<b>CDE CASTELNAUDARY LAUNAGAIS AUDOIS</b>	<p><b>AGENT SOCIAL CRECHE</b>  <i>Intervient auprès des enfants de la crèche</i>            Opération sans offre</p>			
V011250610000542001	Technicien principal de 1ère classe Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	10/06/2025	18/07/2025

Accusé de réception en préfecture  
 011-250600020000613-011250613123-AR  
 Date d'acceptation en préfecture : 10/06/2025



<p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>au sein de la collectivité</p>	<p>de la fonction publique</p>	
	<p><b>Chargé de Mission habitat</b>  <i>? L'accompagnement personnalisé des particuliers, incluant o L'accompagnement des propriétaires de l'évaluation des besoins, les choix techniques, la planification des travaux à la réalisation des travaux, via les outils métiers disponibles (Sarenov, Casba&amp;Site...) o L'accompagnement dans l'élaboration du plan de financement prévisionnel ; l'orientation vers les dispositifs financiers et parcours d'accompagnement le plus pertinent, au regard des situations personnelles et de l'éligibilité des travaux o la mise en relation avec les professionnels et avec l'AREC o L'assistance pour la saisie, le suivi administratif, technique et financier des demandes de subvention sur les logiciels dédiés (dont Sarenov et ERPro) ? L'accompagnement de copropriétés (et des syndics) : de la sensibilisation des instances et syndics, accompagnement des les phases de diagnostics / préconisations, jusqu'à la restitution des résultats ; le conseil sur les aides financières mobilisables ? L'amélioration de la communication auprès des professionnels et l'organisation de formations spécifiques ? L'animation et la communication, à destination des particuliers et des professionnels, en lien avec le service et d'autres services de la Collectivité : o La tenue de permanences ; animation d'actions de sensibilisations o La réalisation de supports d'information et la diffusion des offres de service de partenaires ; la participation à la valorisation de projets exemplaires ? L'assistance du chargé de mission sur le suivi des dispositifs : o Le suivi administratif et financier de la prime allouée par le Grand Narbonne et la réalisation du bilan annuel o Suivi des dispositifs partenariaux, bilans et reporting aux cofinanceurs (Auh, Département, Région...) ; préparation des rencontres avec les partenaires. Le technicien pourra ponctuellement être mobilisé pour apporter son expertise sur les autres dispositifs d'amélioration de l'habitat, porté dans le cadre du guichet Rénov'Habitat.</i>            Opération sans offre</p>		
<p>V011250610000557001</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><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p><b>Mobilités Intermodalités transport mobilités et intermodalités</b>  <i>l'élaboration des orientations stratégiques de la collectivité en matière de mobilité : * Conseiller l'autorité organisatrice de transport dans la définition de sa politique de transport et de déplacement * Analyser l'évolution des conditions de mobilité * Adapter l'offre à la demande de mobilité en proposant le dimensionnement et l'organisation possible de l'offre de mobilité * Préparer les arbitrages financiers, économiques, juridiques, techniques, organisationnels dans le cadre de projets à mettre en oeuvre * Analyser l'évolution des conditions de mobilité, l'offre et la demande de déplacement sur un territoire * Conseiller les élus sur les opportunités, les risques et les contraintes liés à un projet, une opération, un mode de gestion. * Organiser et animer la coordination avec les AOT et les acteurs des collectivités * Proposer des modes de gouvernance pour favoriser une gestion transversale et une vision partagée des problématiques et des projets de mobilité Piloter le réseau de transports à mettre en conditions de montage opérationnel et les modes de gestion possibles concernant les modifications à apporter aux réseaux * Elaborer des analyses économiques et des simulations sur la base d'éléments financiers et juridiques * Déterminer une stratégie tarifaire et conduire les arbitrages financiers et techniques * Définir les modes d'exploitation du système de transport * Négocier les montages juridiques et financiers dans le cadre des renouvellements de contrats et des avenants * Piloter et superviser la relation avec l'opérateur * Concevoir des indicateurs de suivi et de gestion et contrôler l'exécution du service public * Suivre les engagements de la collectivité et arbitrer des choix financiers et techniques * Contrôler l'instruction et la mise en oeuvre de délégations de service public et des conventionnements * Analyser les rapports d'activités du délégataire et conduire des analyses économiques et techniques * Concevoir et mettre en oeuvre des indicateurs liés à l'exploitation, à la qualité du service public et aux engagements contractuels * Piloter et animer la relation aux usagers, aux autres AOT, aux prestataires pour faire évoluer l'offre de mobilité * Planifier des programmes de renouvellement / acquisition de matériels et/ou d'infrastructures, d'équipements, de systèmes d'exploitation et de billetterie Organiser l'interface entre les usagers et exploitants : * Concevoir et développer des supports d'information * Développer des dispositifs de concertation et de participation avec les usagers *</i></p>		

Grand Narbonne Communauté d'Agglomération  
 11800 Narbonne  
 024 20250613-01120250613-123-AR  
 Date de réception préfecture : 17/06/2025



<p>Réguler les relations entre institutions, délégataire et usagers * Gérer les réclamations en lien avec le délégataire * Piloter la communication du réseau CITIBUS Assurer le management du service mobilité et intermodalité Veille prospective sectorielle et juridique sur l'économie du système des transports : * Identifier les sources d'informations stratégiques * Identifier et analyser des tendances générales et facteurs d'évolution en matière d'économie des transports * Suivre l'évolution qualitative et quantitative de la demande de transport</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250610000599001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	10/06/2025	01/09/2025
<p><b>COMMUNE DE VILLARDEBELLE</b></p> <p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>  <i>Secrétaire générale de mairie</i>        Opération sans offre</p>						
V011250610000822001	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/06/2025	18/07/2025
<p><b>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</b></p> <p><b>Accompagnant Educatif et Social EHPAD</b>  <i>L'agent effectuera les fonctions d'Accompagnant Educatif et Social (AES) auprès des résidents de l'EHPAD.</i>        Opération sans offre</p>						
V011250610001062001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/06/2025	01/09/2025
<p><b>COMMUNE DE ESPERAZA</b></p> <p><b>Assistant éducatif petite enfance Ecoles</b>  <i>- Accompagnement et encadrement des enfants pendant le temps méridien (repas, garderie) - Proposition, animation et gestion des activités périscolaires (accueil du matin et ateliers du soir) ; - Entretien et nettoyage des locaux ; - Horaires fractionnés (7h30/8h30 - 11h45/13h45 - 16h30/17h45) sur jours scolaires - qualification requise : CAP petite enfance ; BAC ASSP ; 3 années d'expérience minimum avec les enfants - compétences : savoir travailler en équipe (collègues, supérieurs hiérarchiques, enseignants) ; ponctualité ; discrétion professionnelle ; connaissances des gestes de premiers secours</i>        Opération avec offre O011250610001062  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001062-assistant-educatif-petite-enfance/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001062-assistant-educatif-petite-enfance/2</a></p>						
V011250610001205001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	10/06/2025	18/07/2025
<p><b>GRAND NARBONNE</b></p>						

Accusé de réception en préfecture  
 01125061000024-20250610\_112025  
 Date de réception préfecture : 17/06/2025



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	collectivité	public
<p><b>Gestionnaire des achats</b> Direction de l'Achat et de la Commande Publique            - Gérer les portefeuilles marchés de la cellule commande publique : abonnement, mobilier, fournitures administratives, gardiennage, nettoyage, - Elaborer des procédures d'achats : analyse des besoins et des consommations, rédaction des cahiers des charges et des pièces financières, choix des critères en collaboration avec le service des Marchés Publics qui sera chargé de la rédaction des pièces administratives et du suivi administratif du dossier - Etudier les leviers de rationalisation possibles par segment d'achats lors de l'élaboration de ces procédures - Gérer les demandes des services et les commandes auprès des fournisseurs - Gérer les stocks (mobilier et fournitures) - Vérifier et rapprocher les factures - Assurer un contrôle de l'exécution des prestations - Assurer un bilan de l'exécution annuelle des marchés avec le fournisseur - Elaborer le budget de la direction des achats (600 000 euros TTC/an) - Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin, la formulation de leviers d'optimisation financière et/ou environnementale, l'analyse des offres et la négociation - Assurer un contrôle sur l'ensemble des bons de commande de l'EPCI (vérification de la nomenclature achats, du respect des marchés et notamment des prix des BPU...) - Contrôler et valider les révisions de prix en collaboration avec les gestionnaires du suivi administratif et financier des marchés - Participer avec la Responsable Achats, à l'élaboration des stratégies d'achats : - Mettre en place d'un rétroplanning des procédures achats en lien avec l'analyse du budget - Analyser les conditions économiques du marché fournisseur par le biais de la prospection des fournisseurs (sourcing), d'études commerciales et concurrentielles sur différents segments d'achats - Participer à l'étude des leviers de rationalisation possibles par segment d'achats, en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de l'EPCI - Participer à la mise en œuvre d'outils de planification et de suivi de l'activité du service (tableau de bord...).</p> <p>Opération sans offre</p>	public	public
V011250610001308001	collectivité	public
<p><b>Grand Narbonne</b>  <b>Communaute d'Agglomération</b></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>10/06/2025</p> <p>18/07/2025</p>
<p><b>Chargé de mission du programme DLAL FEAMP Développement économique ? Identifier et mobiliser les acteurs sur les différentes thématiques du P.A.T ? Organiser et animer la gouvernance du P.A.T (COPIL, COTECH, instances de concertation, groupes thématiques, comité de suivi...) ? Contribuer à faire émerger des projets structurants sur les thématiques des objectifs du P.A.T et mobiliser les porteurs de projets techniques et financiers, en particulier proposer un règlement d'un appel à projets « alimentation durable » pour sélectionner et financer des projets concourant aux objectifs du P.A.T. ? Participer à l'organisation d'événements, rencontres sur la thématique de l'alimentation ? Assurer la transversalité et l'articulation du P.A.T et des actions avec les autres outils et programmes structurants (Contrat local de santé, SCOT, SAGE, PCAET, CGITE...) ? Participer aux réseaux locaux et régionaux ? Elaborer une méthode de suivi et d'évaluation du P.A.T ? Assurer le suivi administratif de l'opération ? Rédiger les documents constitutifs du projet (versions intermédiaires et projet finalisé) ? Préparer une demande de label Projet Alimentaire Territorial de niveau 2.</b></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels            Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p> <p>25h00</p> <p>10/06/2025</p> <p>01/08/2025</p>	<p>ouvert aux contractuels            Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p> <p>10/06/2025</p> <p>01/08/2025</p>
V011250610001401001	collectivité	public
<p><b>Commune de Belvianes-et-Castillac</b></p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels            Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p> <p>10/06/2025</p> <p>01/08/2025</p>
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b></p>	<p>25h00</p>	<p>10/06/2025</p> <p>01/08/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20250613-00000613123-AR  
 Date de réception en préfecture : 20250613



<p><i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en &amp;oeilig;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions : 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. 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 ; - 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des mandats et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (léontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250610001401  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001401-secrtaire-general-mairie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001401-secrtaire-general-mairie/2</a></p>		Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	27h30	à pourvoir par voie statutaire	10/06/2025	01/08/2025
		<p><b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b></p>	<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> Aide à domicile Opération sans offre</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
<p><b>COMMUNE DE ESPERAZA</b></p>	<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Technique</b> Agent polyvalent des espaces verts. Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels (tonte, débroussaillage, gyrobroyage, élagage, abattage). Assurer les travaux de plantations, de création et de production pour les espaces verts. Fleurissement et embellissement du village. Effectuer des opérations de petites maçonnerie pour l'aménagement paysager. Entretien et petites réparations du matériel mis à disposition.</p> <p>Opération avec offre 0011250610001420  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001420-agent-entretien-espaces-verts/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250610001420-agent-entretien-espaces-verts/2</a></p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p>	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4	10/06/2025	11/08/2025

Accusé de réception en préfecture  
011250610001420-20250613-01  
Date de réimpression : 17/06/2025



COMMUNE DE VILLESPI	emploi permanent	du code général de la fonction publique	du code général de la fonction publique	du code général de la fonction publique
<b>Responsable administratif polyvalent (h/f)</b> <i>Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon la directive des élus.</i> Opération avec offre 00112506110001625 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/00112506110001625-responsable-administratif-polyvalent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/00112506110001625-responsable-administratif-polyvalent/2</a>				
V011250611000166001	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	11/06/2025  19/09/2025
<b>CIAIS DU SUD MINERVOIS</b>				
<b>Directeur/Directrice Service d'Aide à Domicile</b> <b>FINALITES DU POSTE</b> Assure la gestion du service et l'encadrement direct des personnels administratifs (3 à 4 ETP) et des aides à domicile (50 à 54 ETP) TEMPS DE TRAVAIL Temps complet <b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b> Travail au sein du service, déplacements réguliers, grande disponibilité, confidentialité et adaptabilité, horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service <b>PRE REQUIS</b> Diplôme CAFERUIS, CAFDES ou équivalent exigé Expérience de 3 ans dans le médico-social exigée Opération avec offre 0011250611000166 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000166-directrice-service-aide-domicile/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000166-directrice-service-aide-domicile/2</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	06h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/06/2025  31/10/2025
V011250611000192001	Adjoint technique principal de 2ème classe			
<b>Receveur placier des marchés de plein vent service technique</b> <i>Assurer l'accueil et le placement des commerçants dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public. Contrôler et faire appliquer l'arrêté municipal portant sur le règlement du marché. Instruire les demandes des commerçants non sédentaires. Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants. Effectuer les opérations d'encaissement des droits de place, délivrer les reçus de paiement. Versements et justificatifs (auprès du comptable du Trésor) des sommes encaissées, travail en extérieur par tous les temps sur la voie publique. Travail le dimanche, risque de tensions physiques et émotionnelles.</i> Opération avec offre 0011250611000192 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000192-receveur-placier-marches-plein-vent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000192-receveur-placier-marches-plein-vent/2</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	06h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/06/2025  31/10/2025
V011250611000192002	Adjoint technique principal de 2ème classe			
<b>Receveur placier des marchés de plein vent service technique</b> <i>Assurer l'accueil et le placement des commerçants dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public. Contrôler et faire appliquer l'arrêté municipal portant sur le règlement du marché. Instruire les demandes des commerçants non sédentaires. Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants. Effectuer les opérations d'encaissement des droits de place, délivrer les reçus de paiement. Versements et justificatifs (auprès du comptable du Trésor) des sommes encaissées, travail en extérieur par tous les temps sur la voie publique. Travail le dimanche, risque de tensions physiques et émotionnelles.</i>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	06h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/06/2025  31/10/2025

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20250611-01120250613123-AR  
 Date de réception en préfecture : 17/06/2025



<p>V011250611000205001</p> <p><b>SYADEN</b></p>	<p>Opération avec offre 0011250611000192  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000192-reveur-placier-marches-plein-vent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000192-reveur-placier-marches-plein-vent/2</a></p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels        Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>18/07/2025</p>
<p>V011250611000437001</p> <p><b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIÈRES ET MINERVOIS</b></p>	<p>Opération avec offre 0011250611000205  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000205-gestionnaire-administrative/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000205-gestionnaire-administrative/2</a></p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels        Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/06/2025</p>	<p>01/11/2025</p>
<p>V011250611000465001</p> <p><b>GRAND NARBONNE</b></p>	<p>Opération avec offre 0011250611000437  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000437-infirmier-e-pratique-avancee-ipa/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250611000437-infirmier-e-pratique-avancee-ipa/2</a></p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels        Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>19/07/2025</p>



<p><b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>collectivité</p> <p><b>Chargé de Mission habitat</b> Rattaché directement au Directeur Général des Services, vous aurez pour mission de traduire les orientations politiques en programmes d'action ainsi que de piloter, animer et évaluer ces programmes. Suivre pour le compte de l'agglomération la déclinaison du NPRU sur le territoire dans le pilotage de la convention ANRU. Assurer et piloter certains dossiers stratégiques en lien avec le cadre de vie des habitants. Opération sans offre</p>					<p>01/09/2025</p>
<p>V011250611000506001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p><b>AGENT AUPRES D'ENFANTS PETITE ENFANCE</b> Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance et de collaboration avec les familles. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>01/08/2025</p>
<p>V011250611000568001</p> <p><b>CIA5 PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p> <p><b>Aide de vie CIA5 CCPA</b> Aide de vie. Aide à domicile Opération avec offre O011250611000568 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250611000568-aide-vie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250611000568-aide-vie/2</a></p>	<p>18h00</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>01/08/2025</p>
<p>V011250611000688001</p> <p><b>CIA5 PYRÉNÉES AUDOISES</b></p>	<p>Agent social</p> <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIA5 CCPA</b> Aide de vie. Aide à domicile Opération avec offre O011250611000688 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250611000688-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250611000688-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</a></p>	<p>18h00</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>01/08/2025</p>
<p>V011250611001097001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>11/06/2025</p>	<p>05/08/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-2811000504-20250613-01120250613123-AR  
Date de réception en préfecture : 17/06/2025



<p><b>GRAND NARBONNE          COMMUNAUTE          D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>une mobilité interne          au sein de la          collectivité</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du          code général de la fonction          publique</p>	<p><b>Chargé d'accueil et de protocole</b> Communication/Protocole  <b>I. ACCUEIL GÉNÉRAL DANS L'HOTEL D'AGGLOMERATION</b> : - Accueil général et préparation des salles de réunion : Vous assurez l'installation du matériel (microphones, consommables) et veillez à la bonne tenue des espaces de réunion. Vous effectuez également des navettes de courrier et des missions de factotum. <b>II. PROTOCOLE</b> : - Soutien protocolaire lors des manifestations extérieures : Vous assistez le chargé de protocole ou le remplacez si nécessaire. Vous coordonnez l'organisation des manifestations officielles en garantissant leur succès logistique et en veillant au respect strict des règles de protocole. - Gestion et entretien du matériel protocolaire : Vous assurez la gestion des objets publicitaires et du matériel dédié aux manifestations (kakémonos, banderoles) pour garantir la visibilité institutionnelle du Grand Narbonne. - Coordination des événements et respect du protocole : Vous élaborez et envoyez les invitations aux élus et partenaires externes. Vous planifiez la logistique des événements en réservant les espaces et en coordonnant les prestataires. Lors des manifestations, vous supervisez les accueils officiels, en gérant les élus, le déroulé des événements et les prises de parole. Enfin, vous contrôlez les éléments visuels, tels que les logos et supports, pour garantir une visibilité optimale du Grand Narbonne. - Suivi des relations et connaissance du territoire : Vous travaillez en lien avec les élus, les services internes et les acteurs externes (prestataires, collectivités locales). Votre connaissance de l'environnement politique, institutionnel et territorial est un atout majeur pour tisser des relations de confiance et valoriser l'image de la collectivité. <b>III. DIFFUSION DES OUTILS DE COMMUNICATION</b> : Vous gérez la distribution des supports de communication dans les 37 communes du Grand Narbonne, en assurant leur promotion dans les lieux publics et privés. Vous suivez les stocks et organisez les tournées de diffusion.          Opération sans offre</p>	
<p>V011250611001238001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Poste vacant suite à          une radiation des          cadres (retraite,          démission,...)</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-14 du code général          de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>11/06/2025</p> <p>19/07/2025</p>
<p>V011250611001367001</p> <p><b>COMMUNE DE MARSEILLETTE</b></p>	<p>Poste vacant suite à          une mobilité interne          au sein de la          collectivité</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>11/06/2025</p> <p>19/07/2025</p>
<p><b>Electricien polyvalent</b> Centre Technique Municipal  <i>Entretien, création, maintenance et réparation des réseaux électriques : * Des bâtiments * De l'éclairage public * Pour les manifestations sportives, culturelles, festivités, etc... * Des feux tricolores, tri-flashes * Pour la domotique et l'informatique (BT-TBT) * Pour les groupes de secours (groupes électrogène) * Utilisation de diverses nacelles, échafaudages, échelles pour des travaux en hauteur.</i>          Opération sans offre</p> <p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b>  <b>NOMINATION SUITE A CONCOURS AGENT DE MAITRISE</b>          Opération sans offre</p>				

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-250611120250613123-AR  
 Date de réception en préfecture : 17/06/2025



<p>V011250612000274001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>12/06/2025</p>	<p>24/07/2025</p>
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Secrétaire du chef de MDS Narbonne Ouest</b>  <i>Au sein de la DGASH, la MDS qui décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire.</i></p>	<p>Opération avec offre 0011250612000274  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250612000274-secretaire-chef-mds-narbonne-ouest/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250612000274-secretaire-chef-mds-narbonne-ouest/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/06/2025</p>	<p>20/07/2025</p>	<p><b>Adjoint technique polyvalent Service technique</b>  <i>Description du poste : Exécuter l'entretien courant de la voirie par la réalisation d'emplois partiels manuels Diagnostiquer et exécuter les travaux d'entretien courant sur les bâtiments Assurer l'entretien des espaces verts des bâtiments Signaler les dysfonctionnements du parc matériel, assurer les petites réparations et l'entretien courant Assurer l'entretien des espaces verts des stations d'épuration Assurer le fauchage des roseaux des stations d'épuration Respecter les règles de sécurité Suivant la charge de travail : - Exécuter le curage des fossés de la voirie - Exécuter le débroussaillage des ouvrages d'art Relations fonctionnelles : Directeur des services techniques Agents du service technique (technicien voirie, technicien eau et assainissement, agent de maîtrise bâtiment) Connaissances et savoir faire : Connaissances de base en gestion de voirie Connaissances de base en maçonnerie, plomberie, électricité, peinture, placo et menuiserie Gestion des espaces verts Habilitations souhaitées (si non, la formation sera prise en charge) : Habilitation électrique, CACES A, B et C, Permis BE Conditions de travail et sécurité : 35h par semaine (jour de travail à déterminer) Equipement protection individuel fourni.</i>          Opération sans offre</p>
<p>V011250612000385001</p> <p><b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b></p>	<p>Adjoint technique</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>12/06/2025</p>	<p>20/07/2025</p>
<p>V011250612000583001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/06/2025</p>	<p>20/07/2025</p>
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent d'accueil Service gestion des droits - MDPH</b>  <i>MISSIONS - Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap - Participer en fonction des besoins du service et sous l'autorité du chef de service aux différentes tâches liées à l'accueil du public de la MDPH - Assurer l'accueil physique et téléphonique à la MDPH sous toutes ses formes (y compris les mails) - Assurer la gestion quotidienne du courrier - Travailler en transversalité avec les services du</i></p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Opération sans offre</p>

Accuse de réception en préfecture  
 011-281100024-20250613-20250613-123-AR  
 Date de réception en préfecture 12/06/2025



Groupement d'intérêt Public ACTIVITES -Accompagnement des personnes dans l'expression de leurs demandes -Information du public sur les droits et les partenaires - Suivi des statistiques journalières -Réalisation des modifications administratives lorsque c'est nécessaire sur le logiciel -Initiation des usagers au portail Web de la MDPH - Dématérialisation des pièces administratives du dossier de l'usager -Gestion de la boîte mail dédiée au portail Web -Mise en &oeil;uvre de la charte d'accueil - Participation à la veille documentaire et au classement -Participation aux instances de la MDPH SPECIFICITES DU POSTE - Horaires d'ouverture de la MDPH - Discrétion professionnelle et confidentialité COMPETENCES REQUISES - Maîtrise si possible de Pack Office et des outils de Gestion Electronique des Dossiers MDPH et Multigest - Connaissances des réglementations du champ du handicap souhaitées - Capacité d'adaptation à différents types de handicaps et de publics - Sens de l'écoute - Qualité relationnelle et sens du travail en équipe - Rigueur et sens de l'organisation du travail

Opération sans offre

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2025	01/09/2025
--	---	-------	---	------------	------------

**Chargé de mission Lutte contre l'Habitat Indigne (h/f) Service Habitat**

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de la Direction de l'Aménagement Durable du Territoire, Service Habitat, un: **CHARGÉ DE MISSION LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE (H/F)** (Catégorie B - Technicien territorial ou contractuel) - Temps complet Au &oeil;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. Depuis 2019, elle déploie une politique volontariste de lutte contre l'habitat indigne, à travers des dispositifs issus de la Loi ALUR, tel que l'autorisation préalable de mise en location. Ce poste intervient dans le cadre des compétences de la Maison de l'Habitat du Grand Narbonne, et en application du Programme Local de l'Habitat du Grand Narbonne et de son Programme d'Intérêt Général. L'objectif est de poursuivre la mise en &oeil;uvre des dispositifs déployés et d'accompagner les communes dans la lutte contre l'habitat indigne. Et si vous étiez l'un des acteurs de ce combat au service d'un habitat digne pour tous ? Sous l'autorité de la Directrice de l'Habitat, vous accompagnerez les communes, les propriétaires et les locataires au travers des différents dispositifs existants, et dans un objectif de lutte contre l'habitat indigne, à travers trois missions principales : 1. La mise en &oeil;uvre des outils de la Loi ALUR (Permis de louer) \* Instruction technique, administrative et suivi des dossiers d'Autorisation Préalable de Mise en Location ; sur les communes volontaires -> Organisation et planification des rendez-vous ; Visites des logements avant délivrance de l'autorisation ; évaluation des risques -> Gestion des données dans le logiciel-métiers (CarteADS) -> Rédaction de courriers, comptes rendus, arrêtés \* Information des communes sur les dispositifs et leurs modalités de mise en place; traitement du listing issu du conventionnement avec la CAF 2. L'appui aux communes dans l'exercice de leur pouvoir de police du maire (général et spéciale) et traitement des situations d'habitat indigne et de mise en sécurité \* Gestion et suivi des signalements -> Réalisation du pré-diagnostic téléphonique des signalements -> Visite des logements signalés ; évaluation des risques ; caractérisation des désordres \* Rédaction des rapports de visites permettant d'apprécier les situations \* Présentation des situations dans le cadre du Pôle Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne \* Accompagnement de la commune dans la mise en &oeil;uvre des procédures (Arrêtés Ordinaires ou d'Urgences, Décret Décence, Insalubrité...) \* Accompagnement des parties dans les procédures d'information et de déclarations ; conseil personnalisé aux propriétaires et orientation vers les dispositifs d'accompagnement juridique, social et financier. 3. L'animation et communication sur la mise en &oeil;uvre opérationnelle de la politique de Lutte contre l'Habitat Indigne \* Suivi et évaluation, y compris statistique de l'activité sur cette thématique, et restitution auprès des partenaires (ARS, CAF, Sous-Préfecture...) \* Participation aux instances partenariales \* Mobilisation et animation du réseau de partenaires ; veille réglementaire en lien avec l'ADIL 11 ; sensibilisation des locataires et propriétaires sur leurs droits et devoirs \* Mise en place d'une communication pédagogique auprès des administrés et des professionnels mais également des services publics prescripteurs ; organisation et animation de réunions thématiques et formations \* Participation aux réflexions sur la mise en &oeil;uvre de la politique communautaire et le déploiement éventuel de nouveaux dispositifs

Opération avec offre O011250612000590

V011250612000590001

GRAND NARBONNE  
COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250613-01120250613123-AR  
Date de réception préfecture : 17/06/2025



<a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250612000590-charge-mission-lutte-contre-habitat-indigne/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250612000590-charge-mission-lutte-contre-habitat-indigne/2</a>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2025	20/07/2025
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p>	<p><b>Agent instructeur</b> Service gestion des droits - MDPH</p> <p><b>MISSIONS</b> - Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap - Gestion et suivi administratif des demandes de compensation du handicap - ACTIVITES - Enregistrer, suivi administratif des dossiers de demandes de compensation du handicap des droits et prestations - Préparer les propositions à soumettre à la Commission des Droits et de l'Autonomie en lien étroit notamment avec les membres administratifs et médico-sociaux de l'équipe pluridisciplinaire - Notifier les décisions aux usagers et organismes concernés - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des familles et des partenaires concernés par les dossiers - Classer, archiver et dématérialiser les dossiers des usagers - Elaborer des courriers divers - Participer aux instances de la MDPH - SPECIFICITES DU POSTE - Discretion professionnelle - Qualités relationnelles - COMPETENCES REQUISES - Rigueur et sens de l'organisation du travail - Connaissances des réglementations du champ du handicap souhaitées - Maîtrise indispensable de Pack Office et des outils de Gestion Electronique des Dossiers MDPH et Multigest</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>28h00</p> <p>12/06/2025</p> <p>20/07/2025</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p><b>Agent de crèche</b> Crèche Bram</p> <p>Effectuer l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Description du poste : Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en oeuvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participation au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles : L'enfant et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire : Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques artistiques, manuelles, ludiques Utilisation et stockage des produits de soins et des produits d'entretien Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Conditions de travail et sécurité : Horaires atypiques Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo squelettique</p> <p>Opération sans offre</p>	
<p>V011250612000614001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>V011250612000615001</p> <p><b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction</p> <p>10h00</p> <p>12/06/2025</p> <p>01/09/2025</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	
<p>V011250612000657001</p> <p><b>COMMUNE DE</b></p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250613\_120250613123-AR  
Date de réception préfecture : 17/06/2025



DERNACUEILLETTE	publicque							
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Secrétaire générale de mairie Opération sans offre</p>	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio- éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	<p><b>Référent APA</b> Service Aide Sociale Générale - Pôle Instruction <b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Assurer : - l'instruction des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile ? - l'évaluation des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile ? <b>ACTIVITES</b> Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Visites au domicile des personnes âgées dépendantes pour élaborer avec elles leur plan d'aide APA, établir des préconisations pour prévenir leur aggravation et évaluer les besoins des aidants dans le cadre d'une évaluation multidimensionnelle ? - Saisie des propositions de plans d'aide APA ? - Participation aux équipes pluridisciplinaires ? - Présentation des dossiers et proposition devant les commissions ? - Suivi des dossiers APA du secteur ? - Travail en étroite collaboration avec les instructeurs APA : information sur les visites, gestion conjointe des demandes des bénéficiaires APA..., avec les agents de la liquidation et l'unité médicale ? - Information des usagers, des familles, des élus... sur les dispositifs d'APA et d'aide sociale ? - Participer au suivi de la consommation des plans d'aide et les actions y découlant (contrôle à domicile) ? - Coordination avec les partenaires et les services internes au Département sur des dossiers particuliers ou des thématiques communes ? <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> Nombreux déplacements à raison de 2,5 à 3 jours par semaine - Disponibilité - Utilisation du véhicule personnel à défaut de disponibilité d'un véhicule de service <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Maîtrise du logiciel métier IODAS et de la GED - Savoir concilier approches sociale et administrative réglementaire - Qualités relationnelles et d'écoute au service des usagers - Capacité à prendre des initiatives - Sens de l'organisation et de la gestion de son temps - Capacité à travailler en équipe - Discretion professionnelle <b>ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI</b> : Oui ? Non ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non : ? <b>ASTREINTES</b> : Oui ? Non : ?</p>	12/06/2025	01/10/2025	
<p>V011250612001011001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	Poste vacant suite à une disponibilité	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	<p><b>Technicien Amélioration de l'Habitat</b> Habitat</p>	13/06/2025	01/09/2025	
<p>V011250612001742001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	Poste vacant suite à une disponibilité	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	<p><b>Technicien Amélioration de l'Habitat</b> Habitat</p>	13/06/2025	01/09/2025	



**PROFIL DU POSTE :** Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, l'agent a en charge l'accompagnement des usagers souhaitant s'engager dans des travaux d'amélioration de l'habitat. Il apporte des conseils techniques et financiers en matière de travaux d'adaptation et de rénovation énergétique du logement, assure les visites techniques et accompagne l'usager tout au long de son projet. Il aura également pour vocation une mission d'animation et de sensibilisation à l'amélioration de l'habitat.

**OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :** Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, la technicienne amélioration Habitat assure l'information et le conseil technique d'amélioration de l'habitat auprès du public. Il assure également l'exécution, le suivi, l'animation et l'évaluation des programmes dans lesquels la collectivité s'engage.

**MISSIONS DU POSTE :** **MISSIONS PRINCIPALES :** Information et conseil des particuliers dans le cadre de l'Espace Conseil France Rénov' : - Accueil et conseil de premier niveau aux particuliers visés par le PRÉAU ou dans le cadre de permanences délocalisées (MFS, événements) : locataires, copropriétés, propriétaires occupants et bailleurs - Veille technique et réglementaire en matière d'habitat, gestion documentaire - Accompagnement des particuliers dans leurs projets d'amélioration du logement - Conseil personnalisé aux particuliers : traitement des demandes d'informations et de renseignements par téléphone, rendez-vous et permanences décentralisées : - Analyse des besoins exprimés - Hiérarchisation des travaux prioritaires - Optimisation des financements - Information sur les dispositifs financiers adaptés (aides, prêts, ...) : - Accompagnement des porteurs de projets de la réflexion à la réalisation de leurs projets d'amélioration de l'habitat : visites, préconisations de travaux, définition de programmes de travaux, production de rapport technique, ingénierie financière, analyse de devis, solliciter le travailleur social le cas échéant... - Contrôle de la qualité et de la conformité des travaux réalisés - Production de notes et comptes rendus comprenant des préconisations techniques et financières sur des projets d'amélioration de l'habitat - Le cas échéant, assurer le lien avec les autres structures Mon Accompagnateur Rénov'/opérateurs en place sur le territoire Divers : -Participation aux réunions et à la vie du PRÉAU **MISSIONS SECONDAIRES :** Actions de promotion : - Être force de proposition, organiser, mettre en place et participer à des actions d'information, de sensibilisation et d'animation auprès du grand public - Participer et être force de proposition quant à la réalisation des documents de communication, d'information et de sensibilisation de tous les publics Qualifications requises : - Domaine de compétences : Amélioration de l'habitat - Expérience exigée dans un poste similaire - Connaissance du jeu d'acteurs professionnels du bâtiment, des acteurs du logement (organismes, rôles, interactions) - Connaissances actualisées des dispositifs d'aides financières - Connaissances générales des politiques de l'habitat, du fonctionnement des collectivités et des missions administratives Compétences professionnelles : - Maîtrise des techniques de construction et d'aménagement de logements - Connaissances en matière de rénovation - Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) Qualités personnelles : - Rigueur, esprit d'initiative et adaptation - Capacité de travail en équipe et en partenariat indispensable - Capacités relationnelles : techniques d'écoute active et de reformulation, aptitude pour le contact avec le public, capacité à vulgariser un message technique - Intérêt pour l'animation, la prise de parole en public, l'argumentation orale - Qualités rédactionnelles **AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :** - Activités définies et suivies par le supérieur hiérarchique - Force de proposition auprès de sa hiérarchie **INTÉRÊTS :** - Approche transversale et pluridisciplinaire **CONTRAINTES :** - Respect des échéances liées au planning fixé par la collectivité - Déplacements réguliers sur le territoire

Opération avec offre 0011250612001742  
[http://www.emploi-territorial.fr/detais\\_offre/0011250612001742-technicien-amelioration-habitat/2](http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011250612001742-technicien-amelioration-habitat/2)

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/06/2025	25/07/2025
--	---	-------	---	------------	------------

**Secrétaire cheffes de MDS Lauragais et Haute-Vallée 50% MDS Lauragais - 50% MDS Haute-Vallée**  
 Au sein de la DGASH, la MDS qui décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de



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

coopération avec les partenaires du territoire. Opération avec offre 0011250613000631 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250613000631-secretaire-cheffes-mds-lauragais-haute-vallee/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250613000631-secretaire-cheffes-mds-lauragais-haute-vallee/2</a>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique		13/06/2025	01/08/2025
Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur		35h00	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		
<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> <b>PRÉSENTATION</b> La commune d'Ornaisons, 1281 habitants, membre de la Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières Minervois, recrute son ou sa secrétaire générale de mairie. Située à 46 km de Carcassonne et 15 km de Narbonne, la commune d'Ornaisons est une commune rurale dynamique. Placé(e) sous l'autorité du maire, le ou la secrétaire général(e) de mairie devra assurer la gestion des services municipaux et la mise en &oeil;uvre des projets décidés par les élus. <b>PRINCIPALES MISSIONS</b> - Assister et conseiller les élus dans les projets structurants ainsi que la vie municipale (participation aux réunions, rédaction et mise en &oeil;uvre des décisions de la mairie (15 ETP) dans un souhait de valorisation des compétences : votre rôle municipal et du maire mise en &oeil;uvre des décisions...); - Encadrer les services de la mairie (15 ETP) dans un souhait de valorisation des compétences : votre rôle consistera à diriger, coordonner leurs activités et donner le cadre des missions afin d'assurer leur bon fonctionnement. Gérer les ressources humaines (carrrières, absences ...) et réaliser les salaires; - Elaborer et assurer l'exécution des budgets (comptabilité), monter et suivre les dossiers de subventions; - Assurer la conception et la mise en &oeil;uvre des projets, la gestion des marchés publics et du patrimoine local; - Développer les relations avec les structures intercommunales et les différents partenaires. <b>PROFIL RECHERCHÉ</b> De formation juridique / financière BAC +3 / BAC +5, vous disposez d'une expérience comparable et maîtrisez la gestion budgétaire, les règles de la commande publique et le statut de la fonction publique territoriale. Vous avez le sens du service public (déontologie et discrétion), vous appréciez utiliser les logiciels métiers (NS / Pack office) et les technologies de l'information et de la communication. Réactivité, autonomie, polyvalence et force de propositions. Vous appréciez le travail collectif et disposez des capacités managériales requises pour ce poste. Vous bénéficiez d'excellentes qualités relationnelles, d'écoute, de compréhension ainsi que rédactionnelles.					
V011250613000856001 <b>COMMUNE DE ORNAISONS</b>					
Opération avec offre 0011250613000856 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250613000856-secretaire-general-mairie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250613000856-secretaire-general-mairie/2</a>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250613-01120250613123-AR  
Date de réception préfecture : 17/06/2025

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250613-01120250613123-AR  
Date de réception préfecture : 17/06/2025