

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

AR-01120250718689

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 47 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
9	9	33

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.

Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 18/07/2025

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

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

Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250718-01120250718689-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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
V011250701002030001 COVALDEM 11	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe Chargé d'études environnement	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/07/2025	01/09/2025
* Gérer le développement d'un projet et mise en place d'actions spécifiques * Constituer des groupes de projets pour le développement, la promotion et l'essaiimage des actions de valorisation de prévention et de tri * Être force de propositions pour de nouvelles actions et pour leurs méthodes de déploiement * Recueillir des données, saisir et suivre des tableaux de bord, rapports, notes et indicateurs * Identifier les leviers et proposer des actions concrètes à mettre en œuvre * Préparer et animer des réunions de travail ou réunions publiques * Entretien et développer des partenariats avec les acteurs locaux * Elaborer des opérations de sensibilisation tous publics et les animer (événements, stands, animations) * Proposer des outils de communication (affichages, docs) * Participer à des actions de communication de proximité et coordonner les actions de sensibilisation * Adapter les procédures qualité pour améliorer la transmission, le suivi et le contrôle du travail effectué Opération sans offre						
V011250701402465001 CDG11 AUDE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe secrétaire / assistant.e médical.e Médecine préventive et préventive	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2025	01/09/2025
	- Gérer les plannings des équipes médicales en lien avec les collectivités (saisie dans le logiciel métier et envoi des convocations) - Réaliser les examens complémentaires (audio, visio) pour les médecins et les infirmières du service - Gérer l'accueil physique et téléphonique, la tenue du secrétariat du pôle prévention et santé au travail (courriers, mails, documents, réservations de salle, commandes de matériel et suivi des livraisons...) - Saisir et mettre à jour les données dans le logiciel métier. - Collaborer à la rédaction de documents de présentation (notamment rapport d'activité annuel). - Organiser et mettre en oeuvre l'archivage des documents du service en lien avec l'équipe. - Organiser les plannings d'occupation des locaux, - Centralisation des commandes de fournitures ou autres besoins - Accueil général de l'antenne Toute tâche complémentaire nécessitée par les événements (entraide inter-service, surveillance concours...).					
	Opération avec offre O011250701402465 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250701402465-secretaire-assistant-e-medical-e/2					
V0112507000070001 COVALDEM 11	Responsable des affaires juridiques - gestionnaire marchés publics Assemblée, commande publique, juridique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/07/2025	01/10/2025
	Principales missions Commande publique : * Contrôler l'évaluation préalable des besoins, * Elaborer les documents administratifs de consultation, * Elaborer et piloter les outils de la commande publique, * Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité, * Préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres, Assistance et conseil juridique : * Conseiller les services dans le choix des procédures et les alerter sur les risques juridiques, * Rechercher des solutions juridiques adaptées, en particulier dans le domaine du statut de la fonction publique * Analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité, * Effectuer une veille juridique Assurances : * Contrôler préalablement les déclarations sinistres, * Déclarer les sinistres et les modifications aux contrats, * Suivre le remboursement des sinistres. Gestion des contentieux : * Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours) en lien avec un cabinet conseil extérieur Gestion administrative et juridique des instances délibérantes : * Centraliser et préparer les dossiers du bureau syndical et du comité syndical * Etablir l'ensemble des décisions,					

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20250718-0-20250718689-AR
Date de réception en préfecture 18/07/2025

<p>délibérations et procès-verbaux * Publication des actes et tenue du registre des délibérations En collaboration avec le service des ressources humaines : * suivi du temps de travail et autorisations spéciales d'absence (logiciel EKSAE RH) * réaliser l'intégration des données réglementaires dans le logiciel EKSAE RH</p> <p>Opération sans offre</p>						
	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/07/2025	01/10/2025
V011250707000730001	Contrôleur de gestion Contrôle de gestion					
COVALDEM 11	- Instauration et animation d'un dialogue de gestion - Optimisation des ressources et amélioration des processus - Conseil et aide à la décision en matière de gestion - suivi et contrôle des déclarations aux éco organismes - analyse des coûts					
	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2025	17/08/2025
V011250710001799001	Technicien gestion des instructions d'urbanisme et rétrocessions AEP/EU/EP (H/F) Cycle de l'Eau					
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrutée dans le cadre d'une création de poste, au sein de la direction du Cycle de l'Eau, un : TECHNICIEN GESTION DES INSTRUCTIONS D'URBANISME ET RETROCESSIONS AEP/EU/EP (H/F) Vous aimez conjuguer analyse technique, urbanisme et intérêt général ? Au cœur de l'Occitanie, entre Méditerranée et arrière-pays, la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne regroupe 37 communes et près de 134 000 habitants. Dotée de compétences variées, eau potable, assainissement, gestion des eaux pluviales, GEMAPI, elle agit chaque jour pour bâtir un territoire plus durable, plus cohérent et plus résilient. Et si vous participez, vous aussi, à cette ambition collective en mettant vos compétences au service de l'aménagement du territoire et de la bonne gestion des réseaux publics ? Sous l'autorité directe de la Directrice Adjointe du Cycle de l'Eau, vous serez chargé d'assurer l'instruction des dossiers d'urbanisme pour l'Eau Usée (EU), l'Alimentation en Eau Potable (AEP) et l'Eau Pluviale (EP) (environ 700 dossiers par an), le suivi des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) des lotissements et l'instruction des demandes de rétrocessions dans le domaine public. Voici les missions qui vous attendent : - Instruction technique des dossiers d'urbanisme, réponse aux demandes de permis de construire, d'aménager, et certificats d'urbanisme, sur les aspects eau potable, assainissement collectif et eaux pluviales (édition des avis avec précisions sur les modalités de raccordement aux réseaux du Grand Narbonne) - Calcul et suivi de la Participation à l'Assainissement Collectif (PAC) - Contrôle des raccordements au domaine public collectif pour la facturation de la PAC - Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme, quand le service est sollicité - Présence aux réunions de chantier des lotissements/aménagements privés - Vérification de la régularité et de l'achèvement des aménagements réalisés vs le cahier des prescriptions techniques de l'Agglomération du Grand Narbonne - Suivi et instruction technique des rétrocessions de lotissements/aménagements privés : demande d'intégration dans le domaine public, travail en partenariat avec le service juridique et les mairies - Contribution à l'élaboration technique des projets de convention tripartite pour les rétrocessions avec le service juridique					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/07/2025	18/08/2025
V01125071001384001	Directeur métier appui et pilotage stratégique Direction appui et pilotage stratégique					
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE	Opération avec offre O011250710001799 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250710001799-technicien-gestion-instructions-urbanisme-retrocessions-aep-eu-ep/2					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250718-01125071001384001-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025



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

L'AUDE	<i>Directeur métier de la direction appui et pilotage stratégique</i> Opération sans offre				
V011250711001478001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/07/2025 18/08/2025
COMMUNE DE LAROCHE-DE-FA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des chemins et des espaces verts, des bâtiments et des réseaux. Gère le matériel et l'outillage</i> Opération sans offre				
V011250711001714001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/07/2025 01/09/2025
CC PYRENEES AUDOISES TRANSPORTS	CHAUFFEUR DE BUS TRANSPORTS SCOLAIRES <i>chauffeur de bus scolaire</i> Opération avec offre O011250711001714 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250711001714-chauffeur-bus/2				
V011250711002190001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/07/2025 18/08/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Chargé de missions Direction Handicap <i>- Co-Piloter les projets de la Délégation Handicap. - Coordonner l'ensemble des actions développées au sein de la DH. - Accueillir, renseigner, accompagner, orienter tous les publics. - Assister les élus et représenter la ville lors des commissions. - Gestion administrative, rédaction, interface avec les associations. - Sensibiliser et valoriser la politique de la ville sur le handicap</i> Opération sans offre				
V011250711000059001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2025 01/10/2025
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT DE PROPRETE URBAINE PROPRETE URBAINE <i>Effectuer les opérations de nettoyage manuel ou mécanisés des voiries et des espaces publics. - Intervenir sur le territoire du centre-ville. - Retirer les encombrants et les</i>				

Procusé de réception en préfecture
N° 281100024-20250708-01120718689-AR
Date de réception en préfecture : 23/07/2025



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

affiches sauvages, - Vider et nettoyer les corbeilles, - Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics. Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, glouton - Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags, nids de poule, mobilier urbain détérioré. - Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels. - Désherbage manuel.
 Opération sans offre

	Adjoint d'animation Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 16h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 15/07/2025 28/08/2025	<p>Adjoint d'Animation périscolaire Emploi annualisé : - rémunération basée sur 16/35 - travail effectif hebdomadaire : 20h 14,5h de travail durant les petites + réunion de pré rentrée Relations fonctionnelles : - En interne : * Relations fréquentes avec la direction (supérieur hiérarchique direct). * Relations quotidiennes avec l'équipe d'animation et les institutrices. * Relations ponctuelles avec la Présidente et le secrétaire. - En externe : * Communication permanente avec les parents et les enfants. Missions / conditions d'exercice Missions principales : - Surveillance et animation de la garderie périscolaire du matin et du soir. - Aide et surveillance du service au restaurant scolaire et de la pause méridienne. - Nettoyage des locaux ALAE. Missions générales : Accueillir et encadrer des groupes d'enfants Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants. Proposer, organiser et animer des activités ludiques, éducatives, culturelles ou sportives adaptées aux âges des enfants. Participer à l'accueil des enfants et des familles. Travailler en équipe pour construire un projet pédagogique cohérent. Veiller au respect des règles de vie en collectivité. Accompagner les enfants sur les temps de repas ou de déplacement si nécessaire. Assurer le lien entre les enfants, les parents et l'équipe éducative Préparer et ranger le matériel et les espaces d'animation Profils recherchés ? Savoirs (connaissances) : * Connaissance du développement de l'enfant (3-11 ans). * Maîtrise des règles de sécurité et de gestion de groupe. * Connaissance du cadre réglementaire de l'accueil périscolaire (décret, taux d'encadrement, etc.). * Notions en pédagogie de projet et animation éducative. ? Savoir-faire (compétences pratiques) : * Concevoir et mettre en &oeuv;uvre des activités variées et adaptées. * Gérer un groupe d'enfants en autonomie. * Anticiper et gérer les conflits ou comportements inadaptés. * Travailler en équipe avec les autres animateurs, enseignants et encadrants. * Rendre compte de son activité et rédiger des bilans si nécessaire. ? Savoir-être (qualités personnelles) : * Bienveillance, patience, sens de l'écoute. * Dynamisme, créativité, esprit d'initiative. * Autonomie et sens des responsabilités. * Capacité d'adaptation aux situations variées. * Ponctualité, rigueur et respect du cadre hiérarchique. DIPLÔMES : Brevet d'Animateur (BAFA) ou autre diplôme professionnel Opération avec offre 0011250715000397 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250715000397-adjoint-animation-periscolaire/2</p>
V011250715000457001 SIVOS Roubia Argens Paraza	Rédacteur principal de 2ème classe Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 32h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique 16/07/2025 01/09/2025	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Accueillir et renseigner tout type de public. -Assurer les tâches de secrétariat. -Réaliser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : Etat Civil, urbanisme, personnel communal, comptabilité, marchés publics, gestion des cimetières, gestion des salles communales, élections, conseil municipal, affaires sociales, affaires culturelles, cadastre, réseaux voire, électricité, téléphone, gestion du parc locatif privé de la Mairie, lutte contre l'habitat indigne et insalubre, participer à la définition et à la réalisation de la communication de la commune etc..... Opération avec offre 0011250715000457 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250715000457-secretaire-general-mairie/2</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100027-20250714-01120250718689-AR
 Date de réception en préfecture : 23/07/2025

V011250715000457001
COMMUNE DE LAURABUC



V011250715000502001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/07/2025	01/09/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Manager de commerce (h/f) Direction Coeur de Ville et Commerces <i>Sous l'autorité directe de la Directrice, le manager de commerce est chargé de dynamiser l'activité commerciale en assurant la coordination entre les acteurs ; il/elle met en &oeil;uvre les actions de développement, d'animation et de redynamisation commerciale dans le cadre de la stratégie globale définie par la ville.</i> Opération avec offre O011250715000502 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250715000502-manager-commerce/2					
V011250715000555001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2025	01/09/2025
CARCASSONNE AGGLO	Enseignant Artistique Spécialité Musique, Discipline Musicien Intervenant Conservatoire <i>Missions : - Enseignement artistique spécialisé en musique, discipline F.M. pour les niveaux d'éveils et de cycle 1, Education Artistique et Culturelle par des Interventions en Milieu Scolaire, en Crèche et à Milieu Hospitalier. - Mise en &oeil;uvre, dans son activité d'enseignant, du règlement des études du Conservatoire, conformément au Schéma National d'Orientation Pédagogique 2023. - Impulser, porter et participer activement aux projets pédagogiques et artistiques du Conservatoire conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). Activités: - Sensibilisation Educative, Artistique et Culturelle auprès de différents publics, en des contextes variés (milieu scolaire, Crèche / RPE, Centre hospitalier) - Eveil à la musique, au sein du conservatoire, pour les niveaux d'éveils musicaux et en début de cycle 1 de formation musicale (FM). - Suivi, évaluation et orientation des élèves, en équipe, selon les procédures de l'établissement intégrant l'utilisation de moyens numériques (proiciel Oasis). - Réalisation d'actions pédagogiques et artistiques au sein de l'établissement et sur le territoire de Carcassonne agglo, en propre ou en partenariat. Contraintes du poste : - Lieux de travail : La fabrique des arts - Horaires de travail : en fonction des besoins de service (ajustement aux possibilités des usagers). Travail en journée, soirée et en week-end (samedi), activité liée au rythme scolaire. - Contact avec le public : permanent, intrinsèque au poste. Autonomie et responsabilités : - Expérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la discipline enseignée. - Evaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation). - Développement et encadrement de projets pédagogiques, artistiques ou culturels. - Force de proposition pour le développement des départements pédagogiques Publics extérieurs et Culture et créativité, en lien avec ses collègues et, de manière plus large, avec les autres départements pédagogiques. - Prévention des risques psychologiques et physiques liés à une pratique artistique intense.</i> Opération sans offre					
V011250715000669001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/07/2025	28/08/2025
SIVOS Roubia Argens Paraza	Adjoint d'Animation périscolaire PERISCOLAIRE <i>Adjoint(e) d'animation périscolaire (H/F) Emploi annualisé : - rémunération basée sur 16/35 - travail effectif hebdomadaire : 20h 14,5h de travail durant les petites + réunion de pré rentrée Relations fonctionnelles : - En Interne : * Relations fréquentes avec la direction (supérieur hiérarchique direct). * Relations quotidiennes avec l'équipe d'animation et les institutrices. * Relations ponctuelles avec la Présidente et le secrétaire. - En externe : * Communication permanente avec les parents et les</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250718-010250718689-AR
Date de réception préfecture : 16/07/2025



enfants. Missions / conditions d'exercice Missions principales : - Surveillance et animation de la garderie périscolaire du matin et du soir. - Aide et surveillance du service au restaurant scolaire et de la pause méridienne. - Nettoyage des locaux ALAE. Missions générales : Accueillir et encadrer des groupes d'enfants Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants. Proposer, organiser et animer des activités ludiques, éducatives, culturelles ou sportives adaptées aux âges des enfants. Participer à l'accueil des enfants et des familles. Travailler en équipe pour construire un projet pédagogique cohérent. Veiller au respect des règles de vie en collectivité. Accompagner les enfants sur les temps de repas ou de déplacement si nécessaire. Assurer le lien entre les enfants, les parents et l'équipe éducative Préparer et ranger le matériel et les espaces d'animation Profils recherchés ? Savoirs (connaissances) : * Connaissance du développement de l'enfant (3-11 ans). * Maîtrise des règles de sécurité et de gestion de groupe. * Connaissance du cadre réglementaire de l'accueil périscolaire (décret, taux d'encadrement, etc.). * Notions en pédagogie de projet et animation éducative. ? Savoir-faire (compétences pratiques) : * Concevoir et mettre en œuvre des activités variées et adaptées. * Gérer un groupe d'enfants en autonomie. * Anticiper et gérer les conflits ou comportements inadaptés. * Travailler en équipe avec les autres animateurs, enseignants et encadrants. * Rendre compte de son activité et rédiger des bilans si nécessaire. ? Savoir-être (qualités personnelles) : * Bienveillance, patience, sens de l'écoute. * Dynamisme, créativité, esprit d'initiative. * Autonomie et sens des responsabilités. * Capacité d'adaptation aux situations variées. * Ponctualité, rigueur et respect du cadre hiérarchique. DIPLOMES : Brevet d'Animateur (BAFA) ou autre diplôme professionnel

Opération avec offre 0011250715000669
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250715000669-adjoint-animation-periscolaire/2

Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2025	08/09/2025
-------------------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Agent de déchèterie (h/f)
Activités principales (quotidiennes) : - Accueil des administrés : * Être sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient, * Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail, * Savoir faire respecter le règlement intérieur du site. Être poli et pédagogue. - Compétences techniques : * Connaissance des consignes de sécurité liées à l'agent (port des chaussures de sécurité et application des gestes et postures adaptées aux missions, * Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux, * Connaissance des règles et consignes de sécurité liées aux déchets (propreté, toxicité et dangerosité). * Connaissance des matériaux et en particulier des déchets et produits chimiques dangereux. * Connaître les circuits de collectes et de traitements des déchets - Contrôle et Aide au tri : * Afin de vous aider, veuillez vous référer aux fiches techniques de tri données individuellement dans le porte document (photos et explications) * Guider les usagers pour ne pas avoir de mélange intempesitif dans les bennes, * Aider les usagers à la manutention d'éventuelle charge. - Maintenance de l'état du site : * Entretien des rampes d'accès, (balais) * Entretien des bas de quai - Lors de chaque changement de benne, vérifier l'état du « bas de quai » et si besoin enlever les déchets tombés à terre, * Entretien des espaces verts (débranchement, tondeuse, rateau, balais...) * Entretien des locaux. Activités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : * Ramasser les déchets que certaines personnes abandonnent devant la déchèterie lorsque celle-ci est fermée, * Faire l'entretien du matériel mis à disposition du personnel (graisse, vérification et remise à niveau sur les engins à moteur (tractopelle, camion, véhicule de service...)

Opération avec offre 0011250715000688
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250715000688-agent-decheterie/2

Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pouvoir par voie statutaire	15/07/2025	01/09/2025
---------------------------------------	--------------------------------------	-------	-------------------------------	------------	------------

Agent Polyvalent d'Accueil (h/f) Direction Cohésion Sociale Urbaine
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accueil physique et téléphonique du public Oriente vers les services ou les professionnels concernés Gestion et mise à jour des panneaux d'informations Gestion du courrier Gestion planning des salles, des réservations et des clés Participation aux projets d'animations du centre social Relais avec les

V011250715000688001

SMICTOM OA

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250720_01120250715000688-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025

V011250715000694001

CIA5 Carcassonne Agglo
Solidarité



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

associations partenaires Animer et gérer l'espace dédié ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité Partenaires externes : Administration Public et toutes autres institutions associatives du quartier ou autres. CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Expérience exigée sur un poste d'accueil social Capacité à travailler en équipe, qualités de discrétion, de respect de la confidentialité, de réactivité et de relationnel Capacité à gérer les situations conflictuelles avec le public Qualification et formation : Permis B en cours de validité CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve
Opération sans offre

Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. 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

15/07/2025

01/10/2025

Conseiller en séjour et animateur de la destination vignobles et découvertes Tourisme

La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes et comptant près de 29 000 habitants, recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un conseiller en séjour (50%) et animateur de la destination vignobles et découvertes homme/femme, au sein de l'Office de Tourisme Intercommunal. Constitué en 2017, l'Office de Tourisme du Limouxin intervient sur un territoire riche de nombreux atouts patrimoniaux et gastronomiques. Il &oeil;uvre à promouvoir et valoriser la destination touristique limouxine ainsi que des activités et des acteurs qui la font vivre au quotidien. Dans un contexte effervescent, la structure porte notamment des démarches structurantes et qualifiantes telles que la destination labellisée Vignobles & Découvertes : " Limoux, Vignobles et Destinations ", le réseau " Terre de Mystères et de Légendes " ou encore la Démarche Qualité. Véritable spécialiste de proximité sur l'information touristique, son rôle est également d'impulser, de fédérer, de coordonner, et de développer l'attractivité de la destination Limouxine en France et à l'étranger. Missions ou activités Au près des visiteurs : CONSEIL EN SEJOUR * Accueil et renseignement du public physique et dématérialisé (téléphonique, postal, messagerie électronique...), notamment en lien avec l'&oeil;notourisme ou le label V&D * Gestion de la Relation Client, des réclamations et de l'observatoire touristique * Participation à l'aménagement et à l'organisation des lieux d'accueil * Contribution à la gestion de la documentation et des stocks * Veille, mise à jour des informations touristiques (TOURINSOFT...) et création, actualisation de contenus, tout particulièrement en lien avec l'oenotourisme * Actions de fidélisation et de satisfaction des visiteurs, notamment autour de l'oenotourisme Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240430000290 - Conseiller en séjour et animateur de la destination vignobles et découvertes OENOTOURISME / LABEL V&D * Coordination d'actions de promotion touristique de la destination et de la destination V&D, en 3 langues (français, anglais et espagnol), sur les sites d'accueil de l'OT et à l'extérieur (salons, workshop, manifestations, événements...) * Coordination d'actions d'animation et de promotion propre au label et à la destination (Fascinant Week-End), auprès de marchés français et étrangers Au près de l'équipe : OENOTOURISME / LABEL V&D * Organisation de la formation interne relative à l'&oeil;notourisme et au label V&D (éducateurs, dégustations, discours type, utilisation des outils, fiches récapitulatives...) * Coordination de l'actualisation des supports relatifs au label V&D (guide, kit prestataires, site internet...) ADMINISTRATIF * Suivi administratif de la Destination V&D (COPIL...) et contribution à l'administration de l'OT (réunions d'équipe, Commissions, Conseil d'exploitation...), dont contribution à la préparation des contenus liés à l'&oeil;notourisme / au label V&D * Contribution, veille et mise à jour des outils communs (carnet de liaison, gestion des stocks...), * Participation à l'accueil des stagiaires et saisonniers et tuteurat, le cas échéant PROMOTION * Contribution à la mise en avant du rôle, des outils et services de l'OTI (guide des services, organigramme, site professionnel...) * Contribution à la réflexion des programmes d'accueils presse et à leur organisation, tout particulièrement relatifs à l'&oeil;notourisme / au label V&D * Contribution à la réalisation des contenus pour le site internet et le site professionnel, ainsi qu'à l'édition des brochures et publications de l'OTI Au près des prestataires : OENOTOURISME / LABEL V&D * Accompagner les prestataires labellisés et les candidats au label : suivi des prestataires dans leurs démarches relatives au label, réunions d'échange et d'informations, sensibilisation au cahier des charges V&D, développement d'outils clés en main (kit de communication...) * Animer le réseau V&D de la Destination : visites terrain, rencontres, éducateurs, formations, newsletters..., en mettant l'accent sur la

V011250715000755001

CDC DU LIMOUXIN

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250718-01120250718689-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



	<p>plus-value relationnelle * Coordonner la promotion de la Destination et des prestataires labellisés de manière transversale : campagne de communication départementale, salons, workshop, manifestations, brochures, site internet, réseaux sociaux, accueils et insertions presse..., et actualiser les contenus sur les divers supports * Animer la gouvernance de la destination : comités de pilotage, commissions / réunions de travail thématiques... * Contribuer au renouvellement et à la mise en &oeil;uvre du plan d'actions de la Destination « Limoux, Vignobles d'Histoire et de Légende », en mobilisant une réflexion collective du réseau * Participer à la réflexion et à la mise en &oeil;uvre des actions coordonnées à l'échelle du département de l'Aude, avec les autres destinations labellisées COORDINATION * Formation aux outils et supports OTI, et diffusion * Suivi des contacts Auprès des partenaires institutionnels : Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240430000290 - Conseiller en séjour et animateur de la destination vignobles et découvertes Page 3 OENOTOURISME / LABEL V&D * Coordination sur les actions communes (événements, accueils presse...) * Lien et relai d'informations PROMOTION : * Contribution aux actions de promotion (campagne de promotion, accueils / insertions presse...) COORDINATION * Développement des partenariats et diffusion des outils OTI Profil recherché Compétences : * Capacité à fédérer, coordonner et animer un réseau d'acteurs * Bonne connaissance du monde viti-vinicole, de ses acteurs et de leurs besoins * Connaissance du territoire et tout particulièrement du réseau et de l'offre oenotouristique * Pratique de l'anglais et connaissances d'une autre langue étrangère * Techniques et outils d'accueil et de communication, notamment numériques * Capacité à représenter qualitativement l'Office de tourisme et le territoire Aptitudes requises : * Avoir des facilités d'expression orale et rédactionnelle * Sens de l'écoute, des relations humaines et de la diplomatie * Sens de la communication auprès d'un public large * Aptitudes à répercuter et mettre en &oeil;uvre des directives stratégiques * Etre ponctuel, courtois * Avoir le sens du travail en équipe * Rigueur professionnelle, avec capacité à s'organiser et à s'adapter * Avoir le sens du service public</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250715001104001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</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>15/07/2025</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>V011250715001315001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>15/07/2025</p>	<p>22/08/2025</p>
	<p>Agent d'exploitation DGST - Espace public MISSIONS PRINCIPALES - Entretien du mobilier urbain (candélabres, feux tricolores et mobilier de contrôle d'accès...) - Désherbage manuel - Petites interventions liées à la sécurité, à la réglementation et à la bonne tenue du domaine public communal : mobilier urbain, espaces verts, clôtures, nids de poule, maçonnerie VRD (regards, bordures, murets...) - Surveiller et rendre compte de l'état du domaine public et du patrimoine communal du secteur - Informer la hiérarchie de toutes remarques formulées par les</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281 00024-20250718-011250718686-AR
 Date de réception en préfecture : 18/07/2025



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

	<p>usagers - du secteur - Assurer les opérations de déneigement et de salage manuels - Assurer l'entretien courant du matériel de l'équipe (véhicules, outillage, EPI...) - Participer à toutes autres tâches pouvant lui être demandées - Nettoyement voirie (détritrus) - Nettoyement aires de jeux publiques - Entretien des cours d'écoles - Entretien des extérieurs des bâtiments publics ou autres - Entretien des écoulements pluviaux - Entretien de la signalisation verticale Savoir-faire : - Connaissances maçonnerie VRD - Travailler en équipe - Permis B Savoir être : - Disponible - Sens du relationnel - Volonté d'apprendre - Sens du service public - Organiser bien son travail - Respect de la hiérarchie - Être efficace et consciencieux - Devoir de réserve</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011250715001578001	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/07/2025	22/08/2025
COMMUNE DE FANJEAUX	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Poste à pourvoir suite à promotion interne Opération sans offre					
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2025	01/09/2025
V011250715001704001	Chargé du Fonds Local et Presse de Conservation (h/f) Patrimoine et Fonds Spécialisés OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Sous l'autorité du Chef de Service Patrimoine, l'agent chargé du Fonds Local et de la Presse de Conservation assure le traitement, matériel et intellectuel, la gestion et la valorisation de ces fonds. Il seconde l'agent de surveillance et d'entretien des fonds patrimoniaux et de leur environnement en son absence. MISSIONS DU POSTE : Chargé Documentaire : Fonds Local et Presse de Conservation : - Mettre en &oeil;uvre un plan de développement du Fonds local tout support ; - Assurer la gestion des abonnements (bulletinage, dépouillement) du fonds local contemporain et la rétroconversion des périodiques anciens ; - Superviser l'équipement, le conditionnement, l'entretien et les conditions de stockage des documents relevant du Fonds local et de la presse de conservations anciens ; - Contribuer et participer au plan d'action culturelle de l'établissement ; - Élaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), faire des sélections critiques et conseils et rédiger des articles pour le site Internet. Conservation, communication et valorisation des fonds patrimoniaux : - Veiller aux conditions techniques de signalement, communication et de reproduction des documents patrimoniaux ; - Participer à la vérification des travaux de numérisation et d'océsation ; - Participer à la mise en place d'une politique de numérisation propre à l'établissement ; - Participer à l'entretien du magasin de conservation ; - Participer au relevé hebdomadaire des conditions climatiques. ? Service public - Accueillir, informer et orienter le public ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions. COMPÉTENCES REQUISES : Qualifications requises : connaissances spécialisées dans le domaine des fonds patrimoniaux et des techniques documentaires spécifiques à la gestion de ce type de fonds. Compétences professionnelles : - Connaissances de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ; Culture générale solide ; - Connaissances des politiques culturelles ; - Connaissance de l'environnement					

Accusé de réception en préfecture
01125071500024-20250718-01120250718686-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025



	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe		publique			
	AGENT COMPTABLE COMPTABILITE AGENT COMPTABLE Opération avec offre 0011250716000045 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250716000045-agent-comptable/2					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	16/07/2025	23/08/2025
V011250716000168001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant social ASE - MDS Lézignanais MDS Lézignanais - Unité ASE Sous l'autorité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de : * Mettre en &oeil;uvre les mesures administratives (AED, APJM, AEDJM, AP) dans le respect des objectifs contractualisés * Assurer la mise en &oeil;uvre des mesures judiciaires (OPP, PJ) * Rédiger les écrits professionnels en tant que référent du suivi des situations * Assurer le suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, ainsi que celui de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) * Participer à l'élaboration du projet pour l'enfant (PPE) dans le cadre des mesures judiciaires et administratives * Accompagner les familles de manière globale : soutien à la parentalité, aides financières, suivi RSA, insertion sociale et professionnelle, accès au logement, démarches administratives auprès des organismes sociaux et partenaires * Mobiliser les dispositifs existants afin de garantir l'accès aux droits des familles accompagnées * Travailler en collaboration avec l'unité d'aide à la parentalité (AP) dans l'intérêt des familles * Participer aux réunions d'équipe et aux instances institutionnelles. Opération avec offre 0011250716000168 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250716000168-assistant-social-ase-mds-lezignanais/2					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/07/2025	01/09/2025
V011250716000645001 SIVOS Roubia Argens Paraza	Agent de restauration RESTAURATION SCOLAIRE Dans le cadre d'un t et sous l'autorité de la directrice de l'Accueil de Loisirs et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint, vous assurez vos missions dans le restaurant scolaire et l'accueil de Loisirs de Roubia (11200) au sein d'une équipe constituée de 9 personnes. Restauration : Savoir (re)mettre et/ou maintenir en température les préparations culinaires préparés et livrés en liaison froide. Appliquer les règles d'hygiène (normes HACCP) et de sécurité liées au service des repas. Mettre en place de la salle de restaurant, assurer le service du repas aux enfants dans le cadre des règles d'hygiène et des procédures de maîtrise de la sécurité des aliments. Surveillance : Renfort des équipes lors de la surveillance des enfants dans le temps de restauration. Entretien du restaurant scolaire: Connaître et savoir appliquer le protocole et les techniques d'entretien en restauration scolaire pour remettre en état la salle de restaurant et de la cuisine (côté chauffe, zone plonge) et le hall d'entrée. Assurer quotidiennement la propreté constante de la cuisine, de la salle de restaurant, des surfaces sols/mobilier et des sanitaires. Savoir utiliser, nettoyer et ranger méthodiquement les produits après utilisation Tri et évacuation des déchets courant : Vider les poubelles et changer les sacs poubelles en respectant les procédures de tri sélectif. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produit : Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits Vérifier la quantité et la qualité des produits d'entretien Identifier les signes de péremption d'un produit S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur MISSIONS COMPLEMENTAIRES : Entretien					

Accusé de réception en préfecture
011-2025-10002000250718-01120250718689-AR
Date de réception en préfecture : 23/07/2025



<p><i>approfondi des locaux (ALAE/Restaurant scolaire) lors des périodes de congés scolaires (désinfection des locaux, murs, mobilier, nettoyage des sols, nettoyage des équipements et du matériel pédagogique ...). Remise en état des salles d'activités.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250716000645 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250716000645-agent-restauration/2</p>		<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>		<p>16/07/2025</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>V011250716000759001</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>17h30</p>	<p>16/07/2025</p>
<p>SIVOS Roubia Argens Paraza</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) PERISCOLAIRE <i>Le SIVOS ROUBIA ARGENS PARAZA recherche 1 poste d'animateur (-trice) enfance jeunesse pour son Périscolaire et Accueil de Loisirs Sans Hébergement, sous l'autorité de la directrice de l'accueil de loisirs.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250716000759 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250716000759-animateur-enfance-jeunesse/2</p>					
	<p>Adjoint d'animation, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h30</p>	<p>16/07/2025</p>	<p>01/09/2025</p>
<p>V01125071600086001</p> <p>SIVOS Roubia Argens Paraza</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) PERISCOLAIRE <i>Durant le temps scolaire, vous accompagnez les enfants des trois communes dans le bus scolaire qui les emmène à l'école. Vous serez également amené(e) à assister l'équipe de l'ALSH les mercredi dans le cadre d'animation mais aussi au niveau de l'entretien, et du service des repas. Emploi du temps annualisé Missions / conditions d'exercice Vous accueillez, accompagnez et surveillez les enfants durant le transport en bus scolaire pour tous les trajets qui les emmène à l'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Vous intervenez sur tous les trajets, soit quatre par jour ; votre temps journalier est en moyenne de 4 heures, annualisé sur l'année. Vous aidez les enfants au moment des arrêts à monter et descendre du bus en toute sécurité Vous assurez la surveillance à l'intérieur du bus et faites appliquer les règles de sécurité. Profils recherchés Savoir communiquer Appliquer les procédures et normes d'usage et de sécurité Patience et courtoisie demandées Ponctualité Contact facile avec les enfants Expérience souhaitée avec les enfants</i></p> <p>Opération avec offre 0011250716000806 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250716000806-animateur-enfance-jeunesse/2</p>					
	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>16/07/2025</p>	<p>23/08/2025</p>
<p>V01125071600086001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Agent d'entretien polyvalent - Spécialité cuisine Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes <i>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250713-0112025071600086001-AR
 Date de réception en préfecture 13/07/2025



	<p>RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manipulation des règles vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir COMPETENCES REQUISES - CAP Cuisine minimum - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>					
<p>V011250716000886002</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/07/2025</p>	<p>23/08/2025</p>
<p>V011250716000979001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/07/2025</p>	<p>23/08/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250716_011250716000979001-AR
Date de réception préfecture : 23/07/2025



<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin et d'après midi COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>						
V011250717000608001	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2025	01/09/2025
<p>COMMUNE DE LEUCATE Assistant éducatif petite enfance (h/f) CRECHE ASSISTANT EDUCATIF PETITE ENFANCE Opération avec offre 0011250717000608 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250717000608-assistant-educatif-petite-enfance/2</p>						
V011250717000608002	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2025	01/09/2025
<p>COMMUNE DE LEUCATE Assistant éducatif petite enfance (h/f) CRECHE ASSISTANT EDUCATIF PETITE ENFANCE Opération avec offre 0011250717000608 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250717000608-assistant-educatif-petite-enfance/2</p>						
V011250717000889001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/07/2025	01/09/2025
<p>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS AGENT ADMINISTRATIF SOCIAL <i>Responsable de secteur</i> Opération sans offre</p>						

Document utilisé de réception en préfecture de l'Aude le 2025-07-18-011250717000608-AR
 Date de réception en préfecture : 2025-07-18-011250717000608-AR



V011250717000889002	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/07/2025	01/09/2025
CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS AGENT ADMINISTRATIF SOCIAL <i>Responsable de secteur</i> <i>Opération sans offre</i>						
V011250717001376001	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/07/2025	15/10/2025
COMMUNE DE VINASSAN Policier municipal (h/f) Police Municipale <i>Policier Municipal</i> <i>Opération avec offre O011250717001376</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250717001376-policier-municipal/2						
V011250717001839001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2025	24/08/2025
COMMUNE DE NARBONNE Agent technique de crèche (h/f) Direction de la Petite Enfance <i>Les missions du poste * Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel. * Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...). * Assurer le suivi des repas. Les principales activités dans le poste * Commander, gérer et suivre le stock des produits d'entretien et du linge en collaboration avec la responsable de l'établissement. * Définir et appliquer les protocoles d'entretien des locaux en collaboration avec la responsable de l'établissement. * Renseigner les fiches techniques (fiche t°C, frigo ; HACCP ; dortoir). * Assurer la réception des repas. * Procéder au relevé des températures (normes HACCP). * Assurer la mise en plat des repas et leur répartition. * Nettoyer et désinfecter quotidiennement la cuisine (mise en place, vaisselle, matériel). * Nettoyer et désinfecter le mobilier au quotidien : les tapis, les sols, les poignées de portes, interrupteurs). * Nettoyer et désinfecter les lits, les matelas en fonction des protocoles et les jeux en collaboration avec l'équipe. * Entretien le linge, le lave-linge et sèche-linge. * Nettoyer et désinfecter les sanitaires adultes et enfants au quotidien. * Se former sur les nouvelles techniques d'entretien. * Actualiser les pratiques. * Participer aux réunions d'équipe. * Travailler en partenariat avec la cuisine centrale et le facturariat du service.</i> <i>Opération sans offre</i>						
V011250717001900001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2025	24/08/2025
COMMUNE DE NARBONNE Un agent auprès d'enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250710_112025_718689-AR
 Date de réception préfecture : 23/07/2025



	<p>* 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>V011250717001983001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/07/2025</p> <p>24/08/2025</p>
<p>V011250717001983002</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint d'accueil et démarches familles (h/f) Direction Enfance Jeunesse et Education L'agent est en charge de l'accueil physique et téléphonique des familles et de procéder à toutes les inscriptions ; scolaires, péris et extrascolaires. Il participe à véhiculer une bonne image du service, de la direction et plus largement de la collectivité. Nommé mandataire préposé de la régie de recettes Enfance Jeunesse il encaisse les recettes prévues selon les modes de recouvrement en vigueur sous la responsabilité du régisseur. Il remplit des tâches administratives diverses définies dans ses missions et doit être en capacité d'assurer la polyvalence et une continuité sur l'ensemble des missions du service. 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>17/07/2025</p> <p>24/08/2025</p>
<p>V011250717001983003</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>17/07/2025</p> <p>24/08/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 11-28-2024-20250718-01120250717001983003
 Date de réception préfecture : 23/07/2025



<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>Agent d'accueil et démarches familles (h/f) Direction Enfance Jeunesse et Education <i>L'agent est en charge de l'accueil physique et téléphonique des familles et de procéder à toutes les inscriptions ; scolaires, péri et extrascolaires. Il participe à véhiculer une bonne image du service, de la direction et plus largement de la collectivité. Nommé mandataire préposé de la régie de recettes Enfance Jeunesse il encaisse les recettes prévues selon les modes de recouvrement en vigueur sous la responsabilité du régisseur. Il remplit des tâches administratives diverses définies dans ses missions et doit être en capacité d'assurer la polyvalence et une continuité sur l'ensemble des missions du service.</i> Opération sans offre</p>
<p>V011250717002145001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>Assistant de service social - Unité Aide Sociale <i>MISSIONS Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ Rédaction des écrits en qualité de référent Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires Possible dépassement horaire Astreintes Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de-texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - autonomie dans la gestion des dossiers.</i> Opération sans offre</p>
<p>V011250718000128001</p>	<p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>17/07/2025</p> <p>01/10/2025</p> <p>18/07/2025</p> <p>01/10/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250718-01120250718000128001-AR
 Date de réception préfecture : 23/07/2025



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique	
	<p>Médiatrice du patrimoine Sce Publics, mise en valeur Patrimoine et Coopération</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? ? Mettre à disposition du public le plus large (adultes et jeunes) le patrimoine écrit départemental par le biais d'expositions, d'ateliers pédagogiques, de valorisation patrimoniale ou d'autres manifestations culturelles d'envergure nationale ou locale (conférences, colloques, etc.) ? ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Animation d'actions culturelles à destination de tout type de public, sur place ou sur le territoire ? - Participation à la programmation culturelle ? - Participation à la conception et à l'élaboration des manifestations (visite, conférence, atelier, portes-ouvertes, archiobus ...) à destination de tout type de public : scolaires, sociétés savantes, généalogistes, grand public ... ? - Participation à la conception et à l'élaboration d'expositions physique ou virtuelle, sur place et itinérante, seul ou en partenariat, sur place ou délocalisée ? - Publications relatives aux fonds, à un événement, à un personnage, à un lieu, support papier ou électronique, parution ponctuelle ou périodique, dont l'alimentation en contenu du site Internet ? - Mise en place d'ateliers pédagogiques dans le cadre du service éducatif et préparation de dossiers pédagogiques. Réponses aux besoins des enseignants dans le cadre de la formation initiale et continue. Travail en lien avec le professeur missionné par l'Education nationale concernant les projets d'éducation artistique et culturelle ? - Organisation et animation de visites du bâtiment ? SPECIFICITES DU POSTE - Permanences scientifiques en salle de consultation à assurer selon un planning établi en interne - Contribution à la préservation des collections (plan de sauvegarde des biens culturels, conditionnement ...) - Permis de conduire requis pour les déplacements sur le territoire.</p> <p>COMPETENCES REQUISES - SAVOIR * Histoire * Actualité culturelle * Spécificités des différents publics * Programmes scolaires * Exploitation scientifique des archives (contextualiser, critiquer, commenter...) * Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir * Techniques de communication * Règles d'hygiène et de sécurité * Techniques de recherche et de diffusion d'informations sur internet * Connaissance des réseaux sociaux pertinents * Règles de la conservation préventive * - SAVOIR-FAIRE * Conduire des actions de communication * Capacités rédactionnelles * Adapter son expression au support de communication * Méthodologie de recherche et d'analyse critique - Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires * Adapter son expression au support de communication * Capacité de recherche et d'analyse critique - SAVOIR-ETRE * Qualités relationnelles * Sens de la communication * Pédagogie * Esprit de synthèse * Sens du service au public * Capacité de vulgarisation * Polyvalent * Capacité d'adaptation</p> <p>Opération sans offre</p>			
V0112507180000353001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h30	à pourvoir par voie statutaire 18/07/2025 12/09/2025
COMMUNE DE VENTENAC-CABARDES	Agent officiant à l'Agence Postale Communale Administratif			Il s'agit d'un poste de guichetier en agence postale communale. L'agent titulaire de la fonction publique officiant déjà sur ce poste, voit son temps de travail diminué de 28h à 17h30 hebdomadaire, car il est déclaré inapte de façon absolue et définitive à ses fonctions d'agent d'entretien. Anciennement adjoint technique territorial, cet agent sera intégré directement au grade d'adjoint administratif territorial et n'officiera plus qu'à l'agence postale communale. Opération sans offre
V0112507180000355001 SYADEM	Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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 18/07/2025 01/09/2025

Procusé en préfecture
1-2811-000-20250718-0-20250718689-AR
Date de mise en préfecture 23/07/2025



					publique	
	Chef(fe) de projet ENR électriques Le Chef de projet ENR Electriques met en &oeilig;uvre les actions du Syndicat dans l'accompagnement des collectivités dans leurs projets d'énergies renouvelables électriques (éolien, photovoltaïque au sol et toiture, micro-hydroélectricité), ainsi que pour les projets d'énergies renouvelables électriques propres au SYADEN. Opération avec offre 0011250718000355 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250718000355-chef-fe-projet-enr-electriques/2					
V011250718000540001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	18/07/2025	01/09/2025
SYADEN	Chef(fe) de projet SIG - GRACE THD Le chef de projet SIG répond aux besoins des services du SYADEN en termes de production de cartographies et d'indicateurs divers. Il est le garant du format du Modèle Conceptuel de Données GRACE THDv3 auprès des partenaires du SYADEN. Il pilote le développement du SIG afin de répondre aux dernières exigences métier sur la restitution de données sous format GRACE THD v3, qui permet la modélisation complète d'un réseau FTTH. Opération avec offre 0011250718000540 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250718000540-chef-fe-projet-sig-grace-thd/2					