



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

AR-01120250808039

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 22 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
1	6	17

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 08/08/2025

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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





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

	<p>point d'apport ou en porte-à-porte. Le service des déchets est composé de 3 équipes de 3 agents de collecte OM, 4 agents déchetterie, 2 agents à la collecte des colonnes enterrés et aériennes, 1 ambassadeurs de tri, 4 agents administratifs, 3 agents à la maintenance des bacs, colonnes et collecte des encombrants.</p> <p>Opération avec offre 0011250801000978 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250801000978-charge-mission-prevention-pipdima/2</p>							
V011250804000140001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/08/2025		15/09/2025	
<p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p> <p>AIDE DE VIE AIDE A DOMICILE CIAS CCPA AIDE DE VIE AIDE A DOMICILE Opération avec offre 0011250804000140 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250804000140-aide-vie-aide-domicile/2</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/08/2025		11/09/2025	
<p>V011250804000903001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Chargé d'accueil de la Police Municipale TRANQUILLITE PUBLIQUE MISSIONS PRINCIPALES Gestion administrative de l'accueil du public et des procédures relatives aux missions dévolues aux agents de Police Municipale au poste de Police Municipale : - Réception des appels téléphoniques et accueil physique du public - Orientation des usagers vers les services concernés - Réception et transmission des demandes au Chef de service ou le faisant foi - Interface avec les différents services internes et externes - Rédaction de documents administratifs relatifs au Pôle prévention et Ordre Public - Gestion du permis de détention de chiens catégorisés - Gestion et restriction des mises en fourrières d'animaux - Gestion administrative des mises en fourrière de véhicules - Rôle d'interface avec les chefs de poste - Gestion du matériel au sein du pôle SAVOIR FAIRE - Notions de base des techniques de communication orale et écrite - Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de la collectivité et de ses composantes - S'exprimer oralement ou par écrit - Utiliser les modes de communication écrites ou orales - Utiliser les outils bureautiques - Trier, hiérarchiser et classer les informations - Analyser et gérer les demandes d'information - Gérer la confidentialité des informations et des données - Travailler en équipe et en relation partenariale avec les différents services - Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres - Enregistrer les messages et rendre compte SAVOIR ETRE - Etre à l'écoute de tous les interlocuteurs - Etre rigoureux et organisé - S'adapter aux personnes accueillies - Appliquer le secret professionnel - Appliquer les directives de la hiérarchie</p> <p>Opération sans offre</p>							
<p>V011250804001257001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/08/2025		11/09/2025	

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
 011-281100024-20250808-001257001-20250808-AR
 Date de réception préfecture : 21/08/2025



code	classe	description	date de début	date de fin
	<p>AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES TRANQUILLITE PUBLIQUE MISSIONS GENERALES : - Activités techniques : - Relevé des Forfait post stationnement - Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire - Relevé des infractions relatives au règlement des assurances - Présence et veille préventive dans les espaces publics dont les entrées et sortie des écoles - Assistance à la police municipale notamment en période touristique et sur les manifestations - Assistance à la police municipale dans le cadre de la police des foires et marchés. - Enlèvement des véhicules en stationnement gênant (marché et GUP notamment) - Renseignement des usagers Activités spécifiques : - Relevé les infractions au règlement sanitaire départemental - Lutte contre les nuisances sonores - Lutte contre les dépôts sauvages et suivi des procédures - Encadrement d'agents saisonniers en période estivale et sur certains sites touristiques. Savoir-faire : - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques -alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre publics sur les voies publiques -Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances -Relever une infraction et la qualifier -Établir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE) Exécuter la procédure d'enlèvement des véhicules, et assurer la mise en fourrière par l'intermédiaire du délégataire dans le respect de la procédure réglementaire. -Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) Savoir être : Consciencieux Discretion Résistance au stress Sens de la hiérarchie Sens du travail en équipe Opération sans offre</p>			
V011250805000562001	<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>	05/08/2025	12/09/2025
	<p>Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Limoux Est MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES - Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié - Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers - Capacité à travailler en équipe Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	05/08/2025	12/09/2025
V011250805000566001	<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>	05/08/2025	12/09/2025
	<p>Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Limoux Est MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES - Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié - Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers - Capacité à travailler en équipe Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	05/08/2025	12/09/2025

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250808-20250808039-AR
 Date de réception en préfecture 21/08/2025



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

<p>V011250805000571001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES - Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié - Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers - Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>				<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/08/2025</p>	<p>12/09/2025</p>
<p>V011250805000973001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Limoux Est</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau...</p> <p>SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES - Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié - Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers - Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>				<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>06/10/2025</p>
<p>V011250805000973001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Technicien Amélioration de l'Habitat Habitat</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>MISSIONS DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES : Information et conseil des particuliers dans le cadre de l'Agence Conseil France Rénov' ; - Accueil et conseil de premier niveau aux particuliers visés par le P.Ré.A.U. ou dans le cadre de permanences délocalisées (F.S., 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</p>				<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>06/10/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 01111100024-20250808-01120250808039-AR
 Date de réception préfecture : 21/08/2025



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

	<p>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 programme 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 P.Ré.A.U. 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 - Connaissances générales des politiques de l'habitat, du fonctionnement des collectivités et des missions administratives Compétences professionnelles : - financières - Connaissances générales de la 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 RESPONSABILITES : - 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</p> <p>Opération avec offre 0011250805000973 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011250805000973-technicien-amelioration-habitat/2</p>				
<p>V011250805001255001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>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>05/08/2025</p> <p>01/10/2025</p>
<p>V011250805001263001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/08/2025</p> <p>01/11/2025</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-28110004-20250808-01120250808039-AR Date de réception en préfecture : 21/08/2025</p>	<p>AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE DEJE- Service hygiène restauration et personnel des écoles - Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés - Assurer les préparations froides; chaudes, desserts - Mise en place des ouverts sur self, carafes, chariots de service - Renfort en plonge et batterie de cuisine - Nettoyage et désinfection des zones confiées Opération sans offre</p> <p>Agent chargé des formalités administratives Direction de l'état civil et des formalités administratives Assure l'instruction et le suivi administratif des dossiers afférents au service, ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public et ce, dans une démarche qualité ayant pour objectif la certification QualiVilles. Accomplissement des démarches administratives, accueil et information des usagers dans un processus qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif le maintien de la certification QualiVilles. Opération sans offre</p>				



<p>V011250805001283001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/08/2025</p>	<p>01/11/2025</p>
<p>ATSEM (h/f) DEJE- Service hygiène restauration et personnel des écoles <i>* Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillements/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie * Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités * Ranger la salle, nettoyer les tables * Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir * Ouverture et fermetures des portes et volets * Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011250806000204001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>01/10/2025</p>
<p>COMMUNE DE CLERMONT-SUR-LAUQUET Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>Art.L352-4 du CGPPT</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011250806000761001</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>01/10/2025</p>
<p>CDG DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ENFANCE JEUNESSE <i>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011250806000780001</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h30</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>01/10/2025</p>
<p>CDG DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET Educateur de jeunes enfants (h/f) ENFANCE JEUNESSE <i>EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</i></p>						



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

<p>MINERVOIS</p>	<p>Opération sans offre</p>				<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>13/09/2025</p>
<p>V011250806000785001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>15/09/2025</p>
<p>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE MISSIONS GENERALES : Gestion des Assemblées et Commissions * Préparer et assurer le suivi des réunions municipales (convocation, ordre du jour, reprographie, compte-rendu, liste des délibérations) en relation avec le chef de service * Suivre les projets de notes explicatives de synthèse (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction) en relation avec le chef de service * Conseiller et assister l'ensemble des services * Mettre en forme les délibérations et effectuer les notifications * Effectuer la télétransmission des actes en préfecture * Assurer le suivi des décisions du Maire (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction, télétransmission) * Elaborer, Organiser et faire relire le registre des délibérations et des décisions du maire * Classer et archiver les dossiers du service * Saisir l'enregistrement des délibérations et des décisions du maire sur logiciel * Gestion du logiciel Airdelib Gestion administrative du secrétariat général * Assurer l'accueil physique et téléphonique * Rédiger les correspondances * Effectuer le suivi des arrêtés de délégation de fonction et de signature * Gérer les commissions de sécurité (communale et départementale) en relation avec le chef de service * Suivre la commission communale des services publics locaux et des commissions extra-municipales (activités complémentaires) : * Commander les fournitures du service * Garantir la continuité du suivi des dossiers instruits par le responsable du service, pendant son absence et notamment le suivi des sinistres couverts par les assurances de la Ville * Participer à des missions administratives transversales Compétences Savoir-faire : * Connaissance solide de l'environnement territorial * Connaissance de notions de droit et de la fonction publique territoriale * Connaissance du fonctionnement réglementaire des réunions municipales * Maîtrise des outils bureautiques et de dématérialisation * Qualités rédactionnelles et orales confirmées Savoir-faire : * Capacité à développer des tableaux de bord * Savoir relayer les informations Savoir être : * Rigueur et respect des délais * Sens du service public</p> <p>Opération avec offre O011250806000785 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250806000785-assistant-gestion-administrative/2</p>							
<p>V011250806001161001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/08/2025</p>	<p>15/09/2025</p>
<p>Agent Polyvalent de Médiathèque Direction de la Lecture Publique OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : L'agent de médiathèque est chargé d'assurer l'accueil du public, le prêt des documents, de participer aux acquisitions, de cataloguer et d'équiper les documents et de développer des animations au sein de la médiathèque intercommunale d'Alzonne. L'agent est basé à la médiathèque d'Alzonne mais peut être amené à se déplacer dans d'autres médiathèques du réseau de lecture publique. MISSIONS DU POSTE : Accueil du public ; - Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ; - Assister les usagers dans leurs recherches ; - Communiquer sur les différentes activités de la médiathèque. - Conseiller et accompagner les usagers sur les collections et les services de la DLP. Prêt de documents : - Gérer les prêts, retours et inscriptions en banque d'accueil ; - Assurer la propreté et le rangement des livres ; - Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en &oelig;uvre des présentoirs ; - Effectuer des recherches d'ouvrages ; - Suivre la régularité des nouveaux abonnements pour les quotidiens et les magazines, en lien avec les numéros manquants et les équiper pour le prêt informatique. Acquisition, catalogage et équipement des documents - Participer à l'achat d'ouvrages, en lien avec les coordinateurs des acquisitions ; - Cataloguer les documents ; - Equiper les ouvrages lors des arrivages ; - Repérer et signaler les documents en mauvais état ; - Assurer le suivi des documents prêtés par la BDA : réservations, retards, enregistrements des notices ; - Participer au désherbage ; - Elaborer des produits documentaires (bibliographies) ; - Réaliser des sélections critiques et conseils ; - Rédiger</p>							

Accusé de réception en préfecture
011-250806000785001-20250808-01120250808039-AR
Date de réception en préfecture : 21/08/2025



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

des articles pour la page internet de la médiathèque. Développement des animations au sein de la médiathèque intercommunale d'Alzonne - Accueillir les classes et les groupes spécifiques ; - Mettre en place des animations à destination du tout public, en lien avec les coordinateurs de l'action culturelle ; - Développer des projets culturels croisés avec les autres médiathèques du réseau et les médiathèques municipales sur le territoire d'Alzonne, en lien avec les coordinateurs de l'action culturelle et la bibliothèque départementale de l'Aude. Suivi et traitement des statistiques de la médiathèque. **COMPÉTENCES REQUISES** : Qualifications requises : concours d'adjoind du patrimoine ou à défaut contractuel avec une bonne connaissance des médiathèques, des métiers du livre, du secteur culturel et de l'administration territoriale. **Compétences professionnelles** : - Qualités en matière d'animation ; - Bonne connaissance du circuit du livre ; - Connaissance des politiques culturelles ; - Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques ; Qualités personnelles et rédactionnelles ; - Rigueur et ponctualité ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Discrétion ; - Réactivité et adaptabilité. **AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS** : L'agent de médiathèque soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie et est force de proposition. **OBJECTIF GENERAL DU POSTE** : L'agent de médiathèque est chargé d'assurer l'accueil du public, le prêt des documents, de participer aux acquisitions, de cataloguer et d'équiper les documents et de développer des animations au sein de la médiathèque intercommunale d'Alzonne. L'agent est basé à la médiathèque d'Alzonne mais peut être amené à se déplacer dans d'autres médiathèques du réseau de lecture publique. **MISSIONS DU POSTE** : ? Accueil du public ; - Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ; - Assister les usagers dans leurs recherches ; - Communiquer sur les différentes activités de la médiathèque. - Conseiller et accompagner les usagers sur les collections et les services de la DLP. ? Prêt de documents ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions en banque d'accueil ; - Assurer la propreté et le rangement des livres ; - Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en &oeil;uvre des présentoirs ; - Effectuer des recherches d'ouvrages ; - Suivre la régularité des nouveaux abonnements pour les quotidiens et les magazines en signalant les numéros manquants et les équiper pour le prêt informatif. ? Acquisition, catalogage et équipement des documents - Participer à l'achat d'ouvrages, en lien avec les coordinateurs des acquisitions ; - Cataloguer les documents ; - Equiper les ouvrages lors des arrivages ; - Repérer et signaler les documents en mauvais état ; - Assurer le suivi des documents prêts par la BDA : réservations, retards, enregistrements des notices ; - Participer au désherbage ; - Elaborer des produits documentaires (bibliographies) ; - Réaliser des sélections critiques et conseils ; - Rédiger des articles pour la page Internet de la médiathèque. ? Développement des animations au sein de la médiathèque intercommunale d'Alzonne - Accueillir les classes et les groupes spécifiques ; - Mettre en place des animations à destination du tout public, en lien avec les coordinateurs de l'action culturelle ; - Développer des projets culturels croisés avec les autres médiathèques du réseau et les médiathèques municipales sur le territoire d'Alzonne, en lien avec les coordinateurs de l'action culturelle et la bibliothèque départementale de l'Aude. ? Suivi et traitement des statistiques de la médiathèque. **COMPÉTENCES REQUISES** - Qualifications requises : Concours d'adjoind du patrimoine ou à défaut contractuel avec une bonne connaissance du fonctionnement des médiathèques, des métiers du livre, du secteur culturel et de l'administration territoriale. - Compétences professionnelles : - Qualités en matière d'animation ; - Bonne connaissance du circuit du livre ; - Connaissance des politiques culturelles ; - Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques ; - Réactivité et adaptabilité. **AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS** : L'agent de médiathèque soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie et est force de proposition. **INTERETS** : - Contact avec le public ; - Polyvalence. **CONTRAINTES** : - Travail un samedi sur deux et en soirées ; - Déplacements sur les différents sites du réseau de lecture publique. : - Contact avec le public ; - Polyvalence. **CONTRAINTES** : - Opération sans offre

			ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/08/2025	01/10/2025
Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00			
COMPTABLE CIAS CCPA COMPTABLE					

011-281100024-20250808-0120250808039-AR
 Date de réception p
 21/08/2025

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
 011-281100024-20250808-0120250808039-AR
 Date de réception p
 21/08/2025



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

<p>Opération avec offre 0011250807000318 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250807000318-comptable/2</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>20h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>07/08/2025</p> <p>01/10/2025</p>
<p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p> <p>Opération avec offre 0011250807000389 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250807000389-aide-vie-aide-domicile/2</p> <p>AIDE DE VIE AIDE A DOMICILE CIAS CCPA AIDE DE VIE AIDE A DOMICILE</p> <p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>07/08/2025</p> <p>14/09/2025</p> <p>Auxiliaire de puériculture H/F Direction Petite Enfance MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psycho affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité Savoir s'organiser Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans Qualification et formation : connaissance des gestes de 1er secours CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>08/08/2025</p> <p>15/09/2025</p> <p>Auxiliaire de puériculture H/F Direction Petite Enfance MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250808-0011250808039-AR
Date de réception en préfecture 08/08/2025

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



psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psycho affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité Savoir s'organiser Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans Qualification et formation : connaissance des gestes de 1er secours CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B
Opération sans offre

Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/08/2025	15/09/2025
Auxiliaire de puériculture H/F Direction Petite Enfance MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psycho affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité Savoir s'organiser Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans Qualification et formation : connaissance des gestes de 1er secours CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B Opération sans offre					

V011250808000126002

CIAS Carcassonne Agglo
Solidarité

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250808-01120250808039-AR
Date de réception préfecture : 21/08/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250808-01120250808039-AR
Date de réception préfecture : 21/08/2025