



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

AR-01120250905449

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 :

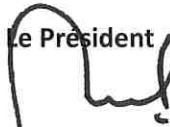
Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 25 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
3	7	21

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 05/09/2025

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
 - informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250829000416001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors classe sage femme MDS Carcassonne EST - AP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/08/2025	31/10/2025
	<p><i>?Assurer auprès de la femme enceinte une prévention médico-sociale, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal ?Participer aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception ?Assurer des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé - Réalisation de consultations pré et postnatales - Entretien prénatal précoce - Préparation à la naissance et à la parentalité - Dépistage et accompagnement des grossesses à risques médico-psycho-sociaux - Réalisation de consultations de contraception et de suivi gynécologique de prévention - Organisation et animation d'actions de prévention individuelles ou collectives en matière de contraception, d'IST - Participation aux réseaux (parentalité, addictologie, violence, etc.)</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011250829000440001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/08/2025	01/11/2025
	<p>ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET CHARGÉE D'ACCUEIL DIRECTION DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE</p> <p><i>Secrétariat Police municipale : - courrier administratifs, notes de service - supports de communication, statistiques sur les manifestations - archivage - création et suivi des tableaux de bord - préparation des différents documents administratifs pour la direction - suivi des demandes adressées à la direction par voie postale Accueil du public au poste de Police municipale : - orientation sur les services concernés - réception et traitement des appels téléphoniques - fourniture des véhicules Interface avec les différents services de la mairie : - sui des demandes du Cabinet du maire - suivi des problèmes techniques PM - demandes et suivi depuis le logiciel As-tech, pannes informatiques - transmission et suivi des demandes des dossiers de protection fonctionnelle Gestion des ressources humaines : - suivi des dossiers paie, maladie, carrières, formation et recrutement Gestion PVE : - interface avec les partenaires IER et ANTAI - intervention et manipulation avec les IER sur les terminaux - maintenance des terminaux</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011250829000731001 CIAS DE SUD MINERVOIS	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/08/2025	06/10/2025
	<p>animatrice enfance-jeunesse</p> <p><i>FINALITES DU POSTE Animation de groupes d'enfants et de jeunes dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) du CIAS du Sud Minervois TEMPS DE TRAVAIL CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Structure d'animation, restaurant scolaire, écoles primaires Grande disponibilité. Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Postures professionnelles à risque (part d'enfant et de matériel d'animation). Travail dans un environnement à niveau sonore important Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. PRE REQUIS Bafa exigé Expérience multiple dans l'animation appréciable MISSIONS</i></p> <p><i>ACTIVITE Planification et organisation de projets d'activités péri et extrascolaires Participer à l'élaboration du projet pédagogique Elaborer et mettre en &oeuv;uvre les projets d'activités de l'accueil de loisirs ou de son groupe d'âge en</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100025025090001120250905449-AR
 Date de réception en préfecture : 10/09/2025



	<p>cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du service, formaliser le projet d'activités. Prendre en compte les différences des enfants et des jeunes Evaluation des projets d'activités Animation d'un cycle d'activités périscolaires Préparer, au préalable, le matériel nécessaire au bon déroulement des activités. Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines Bâtir des séances et supports d'animation Répertoire des matériels et matériaux nécessaires à l'activité Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités Appliquer les règles de sécurité en vigueur Participer à l'aménagement et au maintien de la sécurité des locaux et des espaces d'activités Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective Effectuer une vigilance sanitaire (comportements, soins) Prise en charge des enfants et encadrement des animations Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires Transporter les enfants sur différents lieux Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents Dialoguer avec les parents et les enfants (et les jeunes) (individuellement, collectivement) Décrire les projets et activités sur le territoire Concevoir et mettre en forme des supports écrits Dialoguer avec les acteurs éducatifs Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations Evaluation des projets d'activités Participer à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont</p> <p>Rendre compte de l'évaluation Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs</p> <p>Opération sans offre</p>						<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/08/2025</p>	<p>15/10/2025</p>
<p>V011250829000764001</p> <p>SYND MIXTE GEST. DU PARC REG. DE LA NARBONNAISE</p>	<p>ANIMATEUR GESTIONNAIRE GAL VIA DOMITIA GAL VIA DOMITIA</p> <p>Le programme européen LEADER VIA DOMITIA est un groupe d'action locale porté par le Parc Naturel Régional de la Narbonnaise en Méditerranée, en partenariat avec les intercommunalités du Grand Narbonne et de la Domitienne. Ce programme vise à conduire une démarche de développement local sur ce territoire : 1) en animant un comité de programmation, collectif constitué d'élus et d'acteurs locaux ; 2) en accompagnant des projets s'inscrivant dans une politique et des priorités qu'il définit ; 3) en accompagnant techniquement et financièrement les porteurs de projets qui s'inscrivent dans les priorités définies par le comité de programmation. Pour mettre en oeuvre cette stratégie, le GAL dispose d'une enveloppe de 1,2 millions d'euros de FEADER pour l'ensemble de la période. Nous recherchons un(e) animateur(ice) gestionnaire LEADER, qui sera placé(e) sous la responsabilité du coordinateur Leader et de la direction. Le la animateur(ice) gestionnaire exercera une mission de proximité en lien avec les porteurs de projets. Il/elle contribuera de manière ajustée aux différents rythmes de la programmation, aux actions de gestion, et de communication autour du programme.</p> <p>Opération avec offre O011250829000764 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250829000764-animateur-gestionnaire-gal-via-domitia/2</p>						<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>02/09/2025</p>	<p>01/11/2025</p>
<p>V011250829000764001</p> <p>COMMIUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Jardiniers Direction des Services Techniques</p>											

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250905-011250829000764-AR
Date de réception en préfecture : 05/09/2025



	<p><i>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. Missions principales : - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Missions annexes : - Participation aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins L'agent peut également être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250901000529 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250901000529-jardiniers/2</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>02/09/2025</p> <p>01/11/2025</p>	
<p>V011250901000529002</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Jardiniers Direction des Services Techniques</p> <p><i>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. Missions principales : - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Missions annexes : - Participation aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins L'agent peut également être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250901000529 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250901000529-jardiniers/2</p>		
<p>V011250902000262001</p> <p>COMMUNE DE LIMOUX</p>	<p>Agent techniques polyvalent CTM GENERAUX</p> <p><i>Mission du poste -Assurer le transport et l'installation: des matériaux de fêtes et cérémonies, de marchandises de mobilier et d objets divers. -Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments. -S'assurer du suivi du matériel et notamment la bonne utilisation et le contrôle de l'état au départ et au retour.</i></p> <p>Opération sans offre</p> <p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>02/09/2025</p> <p>10/10/2025</p>		
<p>V011250902000820001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Responsable du FabLab (h/f) Direction de l'économie, de l'emploi, de l'ESS, de l'ESR et Innovation</p> <p><i>Le responsable du FabLab apporte et met aux services des usagers du FabLab ses compétences techniques, son savoir-faire en matière de fabrication numérique, ainsi que sa créativité et ses capacités d'animation. Avec l'appui d'un animateur, le responsable du fablab gère le FabLab afin d'en développer l'activité et de créer une communauté</i></p> <p>Attaché</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>02/09/2025</p> <p>21/10/2025</p>		

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250905-011250905449-AR
 Date de réception préfecture : 09/2025



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

*d'utilisateurs. Il est chargé du suivi du « R'Lab », suite à la labellisation « Manufacture de proximité » de Carcassonne Agglo. L'objectif de cette démarche d'économie circulaire est d'accompagner la création d'un écosystème vertueux composé de différents acteurs (acteurs du recyclage, créateurs, artistes, artisans, designers...), et ce, en favorisant l'émergence de projets novateurs dans le domaine de la transition écologique. Le responsable du fablab dispose d'un profil d'animateur, de formateur, de gestionnaire technique et de projet.
Opération sans offre*

V011250902000851001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/09/2025	10/10/2025
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p>Chargé(e) de mission du guichet unique santé Contrat local de santé <i>Le (la) chargé(e) de mission du guichet unique santé : - accueille et informe les étudiants sur les offres du territoire en lien avec les partenaires (loisirs, transports, hébergement) ; - oriente les étudiants vers les différentes possibilités d'hébergement ; - met en relation avec les différentes offres d'hébergement négociées ; - gère les visites des hébergements et effectue les états des lieux d'entrée et de sortie ; - suit le paiement des engagements du Grand Narbonne ; - met en relation les étudiants avec les partenaires du dispositif ; - gère les facturations trimestrielles auprès du partenaire du dispositif ; - assure l'interface avec l'Unité Pédagogique de Proximité de la Faculté de médecine de Montpellier-Nîmes. Opération sans offre</i></p>					
V011250902000905001	Attaché principal	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	02/09/2025	10/10/2025
COMMUNE DE GRUISSAN	<p>Adjoint au Directeur Général des Services Adjoint (F/H) Pôle administration générale <i>Cadre de la collectivité, vous serez un appui au Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) dans le pilotage des missions du service des Finances et de celui de la Commande Publique. A cette fin, vous travaillerez en étroite collaboration avec les deux chefs de services. Sur la partie Finances, vous contribuerez, auprès du DGSA, à la définition et au pilotage de la stratégie financière de la collectivité et vous accompagnerez la cheffe de service dans l'accomplissement des missions qui sont confiées à son service. Vous contribuerez aux démarches internes d'amélioration continue des processus de préparation budgétaire et de mise à jour de l'inventaire physique et comptable de la collectivité. Vous piloterez également la procédure de réorganisation des régions municipales et superviserez l'agent référent chargé de mettre en œuvre cette mission. Sur la partie Commande Publique, vous soutiendrez le DGSA dans tous les montages de dossiers complexes, contribuerez à l'optimisation de la politique achat de la commune et assisterez la cheffe de service dans toutes les activités de son service. La strate de la collectivité requiert une grande polyvalence, qui vous conduira également à réaliser diverses missions et tâches administratives. Dans une démarche de décloisonnement des services, vous serez aussi amené à participer à des projets et dossiers transversaux qui vous permettront d'échanger et de collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité. Opération sans offre</i></p>					
V011250903000199001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	03/09/2025	01/12/2025

Abusé de réception en préfecture
01-281100024-20250905-0120-0905-49-AR
Date de réception préfecture : 10/09/2025



CCAS DE NARBONNE						de la fonction publique	
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. - Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie - Participer au projet d'amélioration du service Opération sans offre						
V011250903000214001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2025	01/12/2025	
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. - Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie - Participer au projet d'amélioration du service Opération sans offre						
V011250903000301001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2025	12/11/2025	
COMMUNE DE NARBONNE	agent polyvalent fêtes et cérémonies Centre technique Municipal * Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités * Effectuer l'installation de salles * Assurer les déménagements * Réaliser divers petits travaux d'entretien * Renfort occasionnel d'autres équipes du CTM Opération sans offre						
V011250903001052001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/09/2025	01/11/2025	
COMMUNE DE RENNES-LES-BAINS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Agent technique polyvalent faisant fonction d'ASVP : - Surveillance des réseaux en cas de fuite (EU, AEP, voirie...) - Surveillance points d'hygiène et salubrité : encombrants, sacs poubelle... - Parc véhicules : inspection, suivi, entretien, - relèves diverses en fonction des besoins et de l'urgence (compteurs d'eau ou d'électricité....) - entretien et maintenance du matériel communal, - entretien espaces verts - Communication : distribution courriers et documents divers - surveillance voie publique et relations avec la population - relevés des infractions au règlement sanitaire (propriété des espaces publics...) - constatation infraction au Code de la Route (stationnement...) - surveillance du bon déroulement des manifestations publiques prévues sur la commune Opération avec offre 0011250903001052 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250903001052-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
V011250904000147001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4	04/09/2025	03/11/2025	

Approuvé en préfecture le 10/09/2025
 Date de réception en préfecture : 10/09/2025
 011250903001052-20250905-011250905449-AR



COMMUNE DE DERNACUEILLETTE	emploi permanent	du code général de la fonction publique		
V011250904000164001	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie. Participer au projet d'amélioration du service. Opération sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28h00	04/09/2025 01/11/2025
CCAS DE NARBONNE				
V011250904000168001	Adjoint technique Agent d'entretien des espaces verts (h/f) service technique Poste à temps complet ACTIVITES PRINCIPALES Assure l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Assure des travaux de plantation, de création et de production pour les espaces verts. Réalise l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition ACTIVITES SECONDAIRES - Réaliser de petits travaux de maçonnerie et de peinture liés à l'aménagement des espaces verts (construction de murets, escaliers paysagers, clôtures, bordure, etc...), - Tâches diverses des services techniques, - Installer et démonter des barrières et du matériel, - Déplacer, installer et ranger le matériel dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles, - Signaler les dysfonctionnements éventuels, - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune, - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions PRINCIPALES RELATIONS - Lien hiérarchique direct : Responsable des Services Techniques, - Relations avec l'ensemble des agents des services techniques, - Contact quotidien avec la population (manifestations diverses), - Travail à l'extérieur par tous les temps, - Travail en équipe, - travail week-end et jours fériés, ou en soirée, en fonction des nécessités de services (manifestations diverses), - Travail à l'extérieur par tous les temps, - Travail en équipe, - Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit, aux vibrations et à la manipulation manuelle de charges, - Port de vêtements professionnels et des équipements de protection individuelle adaptés, - Travail en hauteur, - Environnement parfois bruyant, - Manipulation de produits chimiques. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES - Niveau BTS Aménagement paysager, - Permis B, - Connaître l'environnement de la collectivité, - Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis, - Connaître les plantes, les essences, les arbres et savoir identifier les maladies, - Maîtriser les techniques de base en maçonnerie, - Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler, - Connaître les consignes de base de sécurité, - Connaître les règles de la manutention, - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits, - Connaître les règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public et le personnel. SAVOIR ETRE - Sens du travail en équipe - Etre consciencieux et rigoureux, - Etre disponible.	à pourvoir par voie statutaire	35h00	04/09/2025 12/10/2025
V011250904000168001				

COMMUNE DE CUXAC-D AUDE

011250904000168001
Date de réception en préfecture : 10/09/2025
Date de réception préfecture : 10/09/2025



	Opération avec offre 0011250904000168 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250904000168-agent-entretien-espaces-verts/2				
V011250904000220001 COMMUNE DE NARBONNE	Technicien, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe inspecteur de salubrité Hygiène, Sécurité et Santé environnementale - Appliquer les procédures de la compétence de la Direction Hygiène Sécurité Santé Environnementale, relevant du pouvoir de police du Maire ou du Préfet et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle sanitaire destinées à la protection de la santé humaine dans les domaines de la lutte contre l'habitat indigne, de la lutte contre les nuisances sonores, de la sécurité et de l'hygiène alimentaire. - Réaliser les enquêtes et mettre en oeuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène. - Veiller au bon respect des délais et procédures administratives Opération sans offre	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	04/09/2025 01/12/2025
V011250904000424001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe DIRECTEUR ACM 11/17 ans Direction de l'Enfance Jeunesse et Education Le directeur d'accueil de loisirs construit et propose un projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs 11/17 ans. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent en encadrant l'équipe d'animation. Opération sans offre	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	04/09/2025 01/11/2025
V011250904000575001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Opération sans offre	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/09/2025 01/01/2026

Accusé de réception en préfecture
011-2811000240250904001120250905449-AR
Date de réception en préfecture : 10/09/2025



Agent d'accueil et administratif (h/f) Direction des Ressources Humaines

Accueil physique et téléphonique du service : * Renseignement de premier niveau aux agents. * Réception, filtrage, transmission des messages. * Convocation des agents.
* Identification situations urgentes et remontée de l'information. Secrétariat - Administratif : * Gestion du courrier et des parapheurs (réception, répartition, accusé de réception). * Notification et suivi des arrêtés, contrats (appel, relance). * En lien avec le CDG, suivi des visites médicales initiales, périodiques et de reprise, transmission des convocations et information service. * Transmission des arrêtés malade aux services si dépôt direct à la DRH. * Transmission des AT au chargé d'hygiène et sécurité. * Gestion des rendez-vous du DRH, demande des fiches de situation individuelle. * Edition des dossiers CST et FSSSCT. * Appui sur le lancement de la campagne annuelle d'avancements et promotions : prise de rendez-vous directeurs et édition plaquettes. * Suivi des retours de participation aux événements organisés par le DRH (séminaires, soirées des agents et cérémonie de remise de médailles). * Etablissement du planning des congés de la DRH et des Directeurs du pôle Ressources et Populations. * Tenue du registre des arrêtés et envoi reprographie pour relire. * Suivi et saisie des absences syndicales. * Aide occasionnelle à la saisie (CET, ASA...). * Gestion des demandes d'accès au local vélo. Logistique : * Gestion et suivi des commandes de fournitures administratives, ramettes papiers, produits hygiène, demandes de travaux. Gestion du classement et archivage : * Suivi et archivage des reliures (contrats, arrêtés, avenants). * Procédure d'archivage des dossiers agents lors des radiations des effectifs : enregistrement sur le logiciel archives et transmission annuelle des dossiers à la Direction des archives. * Recherche des côtes et références des dossiers archivés.
Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste. Horaires liés à l'ouverture au Public : 8h30-12h30 / 13h30-17h00. Autres informations importantes sur le poste Travail en relation étroite avec le DRH et l'ensemble de l'équipe.
Profil : Connaissances : * Connaître l'organisation de la collectivité. * Connaissances de base de la Fonction RH. * Discrétion et réserve. Savoir-faire : * Maîtrise des outils informatiques (word, excel, messagerie, letter box). * Maîtrise des logiciels spécifiques RH (logiciel absences). * Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.
* Conseiller, renseigner et orienter les agents. * Capacité rédactionnelle. * Gestion des situations conflictuelles. Savoir être : * Confidentialité, forte discrétion professionnelle. * Polyvalence, flexibilité. * Sens du travail en équipe. * Bon relationnel, être à l'écoute, disponible, diplomate. * Réactivité. * Autonomie, organisation, rigueur, contrôle.
Opération sans offre

<p>V011250904000638001</p> <p>CDC CASSELINAUDARY LAURAGNIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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>04/09/2025</p>	<p>12/10/2025</p>
<p>V011250904000801001</p> <p>COMMUNE DE LA PALME</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe,</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/09/2025</p>	<p>01/01/2026</p>

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE

Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...

Opération avec offre 0011250904000638
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250904000638-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2



	Animateur		
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) service enfance jeunesse ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE : Participation à la définition des orientations stratégiques du service : * Prendre en compte les orientations de la collectivité (projet éducatif) dans l'élaboration du projet de l'accueil (projet pédagogique) * Négocier avec la hiérarchie les moyens de mise en œuvre du projet de l'accueil Conception et animation de projets d'activités de loisirs : * Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique des structures * Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation * Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe * Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) * Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents * Mise en œuvre de techniques : de dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute * Créer les conditions matérielles et techniques pour l'élaboration et l'évaluation des projets de la structure. * Piloter les activités récréatives, d'éveil, sportives et culturelles * Adapter les projets d'activités au développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent * Construire des Indicateurs d'alerte dans les comportements des jeunes Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité : * Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité * Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité * Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité * Cadre réglementaire des ALAE/ALSH et activités d'animations * Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale Développement des partenariats : * Mettre en valeur les projets et activités de l'accueil * Construire des projets d'activités inter structures * Associer l'accueil à des projets impliquant plusieurs structures de la collectivité * Construire un réseau d'information et de communication * Elaborer des outils de communication orale ou écrite Animation de la relation avec les familles : * Animer des réunions (information, concertation) * Accueillir, informer et organiser l'accueil des enfants * Dialoguer avec les parents et les jeunes * Réaliser des supports de communication (projet éducatif, programme d'activités) * Concevoir et organiser des événements locaux * Construire des outils de concertation et d'écoute Gestion administrative et budgétaire : * Participer à l'élaboration du budget * Réaliser le suivi administratif et établir le bilan des activités * Viser les factures avant leur mandatement. * Gérer la régie de recettes et d'avance du service enfance. * Écriture de projets de partenariats Gestion de l'équipement : * Définir les besoins en matériel et préparer les commandes * Organiser la gestion des locaux, espaces et matériel * Tenir à jour les documents imposés par la réglementation * Mettre en œuvre des outils de gestion des stocks (matériels, alimentation,) Gestion des ressources humaines : * Formuler des avis sur les recrutements * Participer à l'évaluation des agents d'animation * Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires * Elaborer puis assurer la gestion et le suivi des plannings annuels pour l'ensemble des agents du service (en collaboration avec la DRH). * Optimiser l'organisation du service tout en assurant une équité pour l'ensemble des agents et le respect de la réglementation. Le cas échéant, arbitrer et décider des adaptations nécessaires à la bonne organisation des différents temps d'accueils. * Gérer les absences et les remplacements des agents, assurer le recrutement des animateurs vacataires. Animation et pilotage des équipes * Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'accueil * Piloter, suivre et contrôler les activités des agents * Repérer et réguler les conflits * Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision)</p>		
	<p>Opération avec offre O011250904000801 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250904000801-animateur-enfance-jeunesse/2</p>		
V011250904000872001	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	35h00
	<p>Gestionnaire ressources humaines (h/f) Ressources humaines - Gestion d'un portefeuille de 130 agents du Service d'aide à domicile - Gestion des carrières - Suivi des contrats de travail - Gestion de la paie - Gestion des arrêts maladie</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	10/11/2025
	<p>Opération avec offre O011250904000872 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250904000872-gestionnaire-ressources-humaines/2</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	04/09/2025
V011250904001007001	<p>Auxiliaire de puériculture de classe</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	01/11/2025

Accusé de réception en préfecture
 011128110024-20250905-1250904000872-AR
 Date de réception : 10/09/2025



COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER	normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique			
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE L'auxiliaire est responsable : - de la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective - de la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant - du contrôle des ordonnances médicales et de l'administration après accord de la directrice ou de son adjointe. - De l'accueil des enfants et des parents - De l'intégration des enfants dans le groupe - Des activités d'éveil qu'elle propose - De l'accompagnement de l'enfant, de son développement en prenant en compte son histoire personnelle et en respectant son rythme individuel - De la propreté, de l'hygiène et du respect du matériel (jouet, mobilier,...) ainsi que de l'environnement - Du dépistage des troubles éventuels présentés par l'enfant et de l'information de la directrice - De la transmission des informations au responsable et aux personnes concernées - De la bonne communication avec les parents concernant leur enfant - De l'encadrement et de l'accompagnement de stagiaires. - Du respect du projet éducatif et pédagogique Fonctions : - Accueillir l'enfant et sa famille, aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille. - Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance de la crèche. - Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants. - Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie. - Etre à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs. - Observer les enfants et analyser les situations en équipe. - Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (repas, hygiène, sommeil, activités ludiques,...). - Respecter le régime alimentaire et réaliser la préparation des biberons. - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. - Aider aux tâches ménagères quotidiennes si nécessaire. - Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfants-adultes dans le respect des règles de vie en collectivité. - Verbaliser à l'enfant. - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement. Opération sans offre					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/09/2025	01/01/2026
	Secrétaire des unités accompagnement prévention - aide sociale à l'enfance MDS Coursan - Assurer les tâches administratives des unités AP et ASE de la MDS - Assurer la mission accueil physique et téléphonique conformément au référentiel ASIP Missions ASIP : - Renseigner sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents - Remise des dossiers et formulaires pour l'accès aux droits - Prise des rendez-vous divers - Aide administrative et médiation numérique - Mise à jour des outils ressources de l'accueil ASE : - Suivi et mise à jour du tableau ASE : enregistrement des situations - gestion des échéances. - Convocation au CDD - Mise en forme les rapports ASE - Gestion administrative assistants familiaux - Lien avec le secrétariat de groupement - Tenue des statistiques ASE - Archivage - Suivi des procédures SOLIS - Participation aux réunions d'équipe, institutionnelles et partenariales AP : régisseur titulaire - Gestion de la régie MDS (du traitement de la demande d'aide, complétude du dossier, remise de l'aide) - Tenue de la régie : livre comptable, rapprochement bancaire, commande, approvisionnement caisse, reconstitution, arrêt de compte - Suivi des expulsions - Gestion des dossiers ASMAT - Mise à disposition des sages-femmes - Tenue des statistiques de la régie - Archivage - Participation aux réunions d'équipe, institutionnelles et partenariales Opération sans offre					

V011250905000187001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011250905000187001
Date d'accusé de réception en préfecture : 10/09/2025



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250905-01120250905449-AR
Date de réception préfecture : 10/09/2025

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