



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

AR-01120251017126

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 39 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
4	5	31

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 17/10/2025

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
011-281100024-20251017-01120251017126-AR
Date de réception préfecture : 29/10/2025





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
V011250923000991001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/10/2025	01/01/2026
CARCASSONNE AGGLO	<p>Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec Connaissances Spécifiques en Maçonnerie (H/F) EXPLOITATION REGIE</p> <p>Missions : L'agent polyvalent de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Equipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations et manutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. Activités : * Réaliser l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.) * Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations * Participer aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que la maçonnerie (électricité, plomberie, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) * Utiliser, entretenir, et effectuer la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier * Vérifier le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinier * Rendre compte sur les interventions, entretiens et travaux à son responsable * Veiller au respect et à l'application des règles de sécurité * Conseiller la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention * Participer à l'établissement des devis et les transmettre à son responsable * Participer et veiller avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels * Transmettre les informations et communiquer sur les réalisations * Repérer les dysfonctionnements et les faire remonter à sa hiérarchie * Respecter les procédures afférentes à l'Equipe Régie Bâtiment et au Service Exploitation Régie * Respecter les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Etablissement * Participer autant que besoin à l'activité générale de la Régie * Participer aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail * Développer des relations fortes avec les différents partenaires et s'assurer d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires * Effectuer les travaux courants dans son corps de métiers « maçonnerie » se rapportant à l'entretien des bâtiments de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques * Réaliser de petits travaux neufs * Exécuter des sablage, édifier des murs ou des cloisons, du pavage et poser de carrelage selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur * Appliquer les techniques de conservation et de réparation d'installations ou d'ouvrages spécifiques * Poser de faux plafonds et des plaques de placo-plâtre * Appliquer les normes et techniques de mise en &oeil;uvre des produits et matériels * Diagnostiquer et contrôler les éléments relevant de sa spécialité, proposer et mettre en &oeil;uvre les solutions appropriées.</p>	Opération avec offre 0011250923000991 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250923000991-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-maconnerie/2				
V011251017408189001	Rédacteur	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/10/2025	01/01/2026
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	Secrétaire de direction					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251014-011250923000991-AR
Date de réception préfecture : 29/10/2025

Sous l'autorité du DGS, l'agent participe à l'organisation du secrétariat général et est chargé du secrétariat de la Direction Générale des services. L'agent est en charge
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



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

	<p>principalement des missions suivantes: Accueil physique et téléphonique du public. Gestion de l'agenda du DGS. Gestion de la documentation. Suivi administratif des instances : (commissions de travail): planification des réunions, préparation des comptes rendus, préparation des courriers entrant. Rédaction du courrier sortant. Liaison entre l'autorité territoriale. Suivi des sollicitations extérieures en lien avec la Direction. Suivi et veille du courrier entrant. Rédaction de tous types de différents services, le personnel et la direction. Coordination et suivi des conventions en lien avec les affaires de la Direction. Préparation et rédaction de tous types de courriers, note set compte-rendus administratifs . Rédaction des actes administratifs (décisions municipales, arrêtés, conventions...), suivi et classement. Participation à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public. Assurer le remplacement des autres secrétaires de la DGS lors de congés, absences... Activités spécifiques: Suivi et mise en oeuvre des décisions de la Direction Générale des Services. Coordination générale. Collaboration avec le service des Assemblées qui est chargé des instances délibératives. Opération sans offre</p>						
V011251001408291001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	15/10/2025	01/01/2026	
COMMUNE DE MONTAZELS	Secrétaire Général(e) de Mairie <i>La commune de Montazels recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.</i> Opération avec offre 0011251001408291 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251001408291-secretaire-generale-mairie/2						
V011251007000849001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2025	01/12/2025	
COVALDENET	Chargé ou chargée de support et services des systèmes d'information Informatique <i>Au sein du pôle Finances Informatique, sous la responsabilité du chef de pôle, le (la) chargé(e) de support et services des systèmes d'information sera principalement en charge : - de la gestion courante de l'exploitation informatique, dans le respect des plannings et de la qualité attendue; - du maintien en conditions opérationnelles des équipements Informatique et de la téléphonie sur IP. Le (la) chargé(e) de support et services des systèmes d'information sera également en charge de la gestion des progiciels métiers.</i> Opération avec offre 0011251007000849 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251007000849-charge-chargee-support-services-systemes-information/2						
V011251008001037001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/10/2025	17/11/2025	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE							



L'AUDE	démission,...)		<p>Instructeur aide aux communes Service aide aux communes</p> <p>MISSIONS - Assurer l'instruction administrative, financière et comptable des dossiers : - C&oeil;g;urs de village - Espaces de détente et de loisirs et activités de pleine nature - Assurer le suivi et l'exploitation des données communales En lien avec le service Eau : - Assurer la gestion administrative, financière et comptable des dossiers eau et assainissement - Assurer la gestion comptable des dossiers GEMAPI et irrigation collective ACTIVITES - Instruction technique et administrative des dossiers : ? Saisie des données dans le logiciel des aides ? Demande avis techniques des services concernés ? Transmission des demandes à l'Etat, à la Région et aux conseillers départementaux, via la plateforme ? Rédaction des fiches d'instruction éco-responsabilité ? Calcul des subventions pour l'aide à la décision ? Préparation des rapports CP et notifications ? Suivi les secteurs concernés ? Clôture et archivage des dossiers - Instruction comptable et financière : ? Etablissement du PPI et des propositions budgétaires pour les secteurs concernés ? Saisie des engagements ? Virements de crédits et mise à jour des échéanciers ? Vérification des pièces de paiement et mandatement ? Suivi mensuel des AP-CP (tableaux de bord) - Recueil, saisie et analyse des données fiscales et financières des communes SPECIFICITES DU POSTE - Utilisation quotidienne du logiciel des Aides - Relations régulières avec les maires et secrétaires de mairie COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des règlements départementaux relatif au domaine géré - Connaissance technique de base des domaines gérés - Maîtrise indispensable du logiciel financier et du module des Aides - Maîtrise des règles et procédures budgétaires - Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) - Qualités relationnelles et d'écoute (au service des maires & conseillers) - Sens du travail en équipe - Organisation, rigueur dans le travail</p> <p>Opération sans offre</p>		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	31h30	à pourvoir par voie statutaire	17/11/2025	10/10/2025
<p>V011251010001066001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20251017_120251017_120251017 Date de réception préfecture : 29/10/2025</p>	<p>Animateur ALSH - Périscolaire Direction Education et Jeunesse</p> <p><i>Sous la responsabilité de la Directrice Education Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, les animateurs participent à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire. MISSIONS PRINCIPALES - Mettre en place des activités pour les enfants durant le temps périscolaire : matin de 7h30 à 8h30/9h00 - midi de 11h30/11h45/12h00 à 13h30/13h45/14h00 - soir de 15h30 à 18h15. - Intégrer une équipe pendant les vacances scolaires, en fonction des besoins : encadrer et proposer des activités aux enfants en ALSH, le mercredi et lors des vacances scolaires, ou en séjour court en journée continue. - Mettre en &oeil;uvre avec dynamisme des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique de la structure - Développer des activités dans le respect des 4 axes du projet éducatif de la ville : le respect, l'autonomie, le loisir pour tous et la citoyenneté - Mener une animation selon les critères réglementaires, pédagogiques et de sécurité pour l'enfant - Participer activement aux réunions pédagogiques liées à la mission et rendre compte de son activité - Assurer les études surveillées de 16h15 à 17h00 selon le besoin - Accompagner au réfectoire, participer et surveiller le temps de restauration</i></p> <p>Opération avec offre 0011251010001066 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251010001066-animateur-alsh-periscolaire/2</p>	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	à pourvoir par voie statutaire	01/01/2026	10/10/2025	<p>V011251010001066001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>			
<p align="center">Secrétaire chargé d'accueil Direction des Affaires générales - Maison des associations</p> <p align="center">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>									



<p>V011251013000112001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p><i>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent assure le secrétariat et est en charge de l'accueil de la Maison des Associations. MISSIONS PRINCIPALES - Assurer l'accueil physique et téléphonique à la Maison des Associations (MDA) - Mettre en &oeilig;uvre la procédure de réservation des salles gérées par le service (tenue du planning, saisie, préparation, suivi et classement des documents administratifs...) - Mettre à jour et diffuser les plannings mensuels et annuels des manifestations - Assurer la diffusion des invitations pour les pots et manifestations diverses - Mettre à jour les listings d'associations et participer à la tenue et à la diffusion des fichiers - Participer à l'organisation générale de la Maison des Associations et à l'optimisation de la qualité des services rendus aux usagers. - Assurer des missions ponctuelles de secrétariat confiées par le service - Assurer la suppléance de la régie tickets bus intramuros</i></p> <p>Opération avec offre O011251010001100 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251010001100-secretaire-charge-accueil/2</p>						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1422 622 1814">Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</td> <td data-bbox="526 940 622 1422">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td> <td data-bbox="526 571 622 940">35h00</td> <td data-bbox="526 347 622 571">ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="526 246 622 347">13/10/2025</td> <td data-bbox="526 112 622 246">20/11/2025</td> </tr> </table> <p>Médiatrice interprète en langue des signes MDS Carcassonne Centre Montagne Noire - Unité AP</p> <p><i>MISSIONS - Accueillir, informer, orienter et accompagner dans les diverses démarches de la vie quotidienne les personnes sourdes ou malentendantes qui en font la demande, dans le cadre du SIAS (service d'information et d'accompagnement des personnes sourdes). ACTIVITES - Permanences à l'attention du public concerné - Accompagnement à l'accès au droit des personnes qui en font la demande dans le respect de leur mode et niveau de communication, pour les aider à mener des démarches dans les domaines suivants emploi-formation, logement, insertion sociale, santé-soins, famille-éducation, moyens de communication. - Faciliter la communication des personnes avec les services de droit commun dont le service social départemental. - Travail en lien et collabore avec les unités AP et ASE dans l'intérêt des familles - Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités préétablies - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Permanences sur plusieurs sites - Déplacements - Visites à domicile - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de la langue des signes française (attestée par une qualification reconnue) et une connaissance précise de la culture des personnes sourdes, ainsi que de leurs différents modes de communication. - Logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) et logiciels de communication à distance - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers</i></p> <p>Opération sans offre</p>	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	13/10/2025	20/11/2025
Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	13/10/2025	20/11/2025		
<p>V011251013000207001</p> <p>COMMUNE DE SAINT-PAPOUL</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1013 1422 1077 1814">Adjoint du patrimoine</td> <td data-bbox="1013 940 1077 1422">Poste créé suite à un nouveau besoin</td> <td data-bbox="1013 571 1077 940">17h30</td> <td data-bbox="1013 347 1077 571">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="1013 246 1077 347">13/10/2025</td> <td data-bbox="1013 112 1077 246">01/01/2026</td> </tr> </table> <p>Agent d'accueil polyvalent à l'abbaye de Saint Papoul</p> <p><i>L'agent d'accueil chargé de la boutique doit assurer l'accueil de la clientèle (renseignements, informations), encaisser les recettes de la billetterie et de la boutique en qualité de régisseur suppléant. Il a également pour mission la gestion et la tenue de la boutique de l'abbaye-cathédrale, ainsi que l'animation envers les différents publics. Il doit avoir la capacité de faire des visites commentées.</i></p> <p>Opération avec offre O011251013000207 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251013000207-agent-accueil-polyvalent-abbaye-saint-papoul/2</p>	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	13/10/2025	01/01/2026
Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	13/10/2025	01/01/2026		
<p>V011251013000644001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1268 1422 1402 1814">Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</td> <td data-bbox="1268 940 1402 1422">Poste créé suite à un nouveau besoin</td> <td data-bbox="1268 571 1402 940">35h00</td> <td data-bbox="1268 347 1402 571">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="1268 246 1402 347">13/10/2025</td> <td data-bbox="1268 112 1402 246">20/11/2025</td> </tr> </table>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/10/2025	20/11/2025
Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/10/2025	20/11/2025		

Accusé de réception en préfecture
01125100024-20251017-011251013000207-AR
Date de réception en préfecture : 18/10/2025



SURVEILLANT DE TRAVAUX Service technique

MISSIONS PRINCIPALES Suivi de l'état et de l'entretien des prestations réalisées en entreprise ou en régie sur le domaine public communal concernant principalement les aménagements paysagers, mais aussi les divers réseaux. S'assurer de la mise en place des prestations d'entretien récurrentes et adaptées aux prestations réalisées sur le domaine public communal et notamment des aménagements paysagers et plantation d'arbres. S'assurer de la continuité des prestations d'entretien des aménagements réalisés sur le domaine public communal et notamment des aménagements paysagers et plantations d'arbres. Apporter une vigilance particulière à la prise en compte des espaces paysagers dans le cadre des projets d'aménagement de l'espace public que ce soit au niveau de la conception, du suivi des travaux et de la vérification de l'entretien et de la propreté des sites concernés conformément à la Charte de l'Arbre de la Ville. S'assurer de la protection des végétaux (arbres/arbrustes) dans le cadre de l'Ensemble des interventions internes ou externes sur le Domaine Public Communal. Réaliser des visites de terrain récurrentes afin de relever les dysfonctionnements existants sur le domaine public. Assurer la coordination, la transversalité et l'efficacité opérationnelle des actions précitées avec les services Environnement et Exploitation. Participation à la surveillance et au suivi des travaux et prestations réalisées en entreprise sur le domaine public communal concernant le réseau pluvial et comprenant notamment : - Le contrôle du nettoyage annuel des organes d'engouffrement de la Ville - Le relevé et recensement de tous les organes d'engouffrement pour cartographie en relation avec le SIG de la Ville - Le suivi de l'entretien des fontaines et miroir d'eau dans le respect des normes environnementales. Savoir-faire : - Connaître l'outil informatique et bureautique métiers (pack Office + logiciel ASTECH) - Lire et comprendre un plan - Rendre compte de son activité - Connaissances liées à l'activité du service - Savoir s'organiser et respecter les délais. - Savoir synthétiser des informations recueillies au sein du service - Connaître l'environnement professionnel de l'espace Savoir être : - Disponibilité - Avoir le sens des relations humaines - Savoir communiquer - Savoir réagir aux situations nouvelles et d'urgence. Champs relationnels du poste : Interne : Travail en équipe, DGST, services de la mairie Externe : les services publics, les entreprises privées, les concessionnaires et les administrés. Lieu de travail et environnement : Ensemble de la Ville. Moyens Matériels : OUTILS INFORMATIQUES+ VEHICULE SERVICE (disponible au sein du Pool de véhicules du parc municipal) + TELEPHONE PORTABLE

Opération sans offre

V011251013000931001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE	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	13/10/2025	20/11/2025
V011251013001072001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	35h00	Gestionnaire de stock (F/H) Service des moyens généraux	13/10/2025	20/11/2025
<p><i>Sous la responsabilité du chef de service, vous assurez les livraisons sur les sites extérieurs, gérez les stocks, intervenez sur le mobilier, gérez l'inventaire des mobiliers ainsi que l'atelier réparation mobilier et électroménager. Vous serez notamment chargé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre des livraisons sur sites extérieurs et intervention sur le mobilier : Livraison de divers matériels (papiers, enveloppes, électro-ménager et autres) * Livraisons de mobiliers neufs, récupération de mobiliers à réformer (sites extérieurs mais également hôtel du Département) * Déménagements et réparations des mobiliers neufs et de récupération ainsi que le petit électroménager (sites extérieurs et hôtel du Département) Dans le cadre de la gestion des stocks : Gestion de stocks de papier, enveloppes, imprimés et diverses fournitures * Gestion du stock du mobilier à réformer Dans le cadre des autres missions : Collecte de diverses fournitures pour le recyclage * Participation à l'inventaire physique du mobilier en lien avec l'approvisionneur * Soutien à l'unité imprimerie lors de gros tirage * Intervention de maintenance préventive ou curative se rapportant aux bâtiments et équipements <p>Opération avec offre O011251013000931 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251013000931-gestionnaire-stock-h/2</p>					
V011251013001072001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/10/2025	20/11/2025

Accusé de réception en préfecture
011-25101300024-20251017-0112025
Date d'accusé de réception en préfecture : 29/10/2025



L'AUDE	collectivité	
	<p>Chargé(e) de suivi et d'animation des actions de logement social Logement et habitat <i>MISSIONS - Contribuer à l'élaboration, à la mise en place, au suivi et à l'évaluation des actions du Département dans le cadre du PDALHPD - Participer à la mise en &oeil;uvre des actions du volet logement du Schéma départemental des Solidarités Humaines -Missions exercées en binôme ACTIVITES - Animation du réseau des acteurs en charge de l'accompagnement des publics mobilisant les actions et dispositifs logement -Nombreux travaux menés en mode projets - Suivi de l'offre d'accompagnement dans le domaine du logement - Animation et suivi de la mise en &oeil;uvre des référentiels logements - Aide et conseil aux RU, AP en charge de l'appui technique à leurs équipes de professionnels de l'accompagnement sur les territoires dans le cadre des suivis individuels sur les questions du logement, pour la mobilisation des actions et dispositifs, la mise en &oeil;uvre des cadres d'intervention et la prise en charge de situations complexes - Instruction des demandes d'Accompagnement social lié au logement (ASLL) et de leur bilan en lien avec les professionnels de l'accompagnement social à l'origine des demandes et des partenariats intervenant sur les problématiques annexes au logement en faveur des demandeurs - Présentation en commission d'examen et de décision des mesures ASLL - Appui et conseil des professionnels en amont et tout au long de la mise en &oeil;uvre de la mesure ASLL - Participation aux instances &oeil;uvrant dans le champ du logement et notamment les CCAPEX, instances partenariales de relèvement de publics défavorisés, Fonds Unique Logement, DALO, Commissions habitat indigne, CAL dans le cadre de la préparation et du suivi des dossiers - Rapports et production de données statistiques, de suivi et de bilans d'actions et de dispositifs logement en s'appuyant notamment sur les acteurs de terrain - Participation aux travaux de l'observatoire du PDALHPD -interactions avec le second agent en charge du suivi des actions de logement social ainsi qu'avec l'agent en charge des dispositifs habitat - Veille juridique et documentaire SPECIFICITES DU POSTE - Animation de partenariats et de réseaux d'acteurs (bailleurs sociaux, services d'Etat, collectivités, associations, services internes du Département) - Déplacements extérieurs COMPETENCES REQUISES - Connaissances des politiques et de la réglementation logement - Capacité à concilier approches sociale, administrative et réglementaire -Savoir travailler en mode projets - Capacités de coordination et d'animation d'un réseau d'acteurs - Propension à la création et à la mise en &oeil;uvre de dispositifs, d'outils d'évaluation et de suivi -Curiosité professionnelle - Adaptation, écoute, sens du travail en équipe - Force de propositions et de capacités d'analyse - Rigueur et organisation - Maîtrise des outils informatiques notamment Excel</i></p>	<p>Opération sans offre</p>
V011251014000060001	Adjoint administratif	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>12h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>14/10/2025</p> <p>01/12/2025</p>
COMMUNE DE BOURIEGE	Responsable administratif polyvalent (h/f) Gérance Agence postale Gérance agence postale Opération sans offre	
V0112510140000729001	Adjoint technique	<p>Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée</p> <p>20h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> <p>14/10/2025</p> <p>21/11/2025</p>
COMMUNE DE ARQUETTES-EN-VAL	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Agent polyvalent Agent technique polyvalent	

Accusé de réception en préfecture
0111251014000024-2025101112031017126-AR
Date de réception préfecture : 29/10/2025



<p>V011251014000806001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Opération avec offre 0011251014000729 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251014000729-agent-entretien-espaces-verts/2</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="363 1391 491 1809">Agent social</td> <td data-bbox="363 1117 491 1391">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td> <td data-bbox="363 564 491 1117">24h00</td> <td data-bbox="363 338 491 564">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="363 109 491 338">14/10/2025</td> <td data-bbox="363 109 491 109">21/11/2025</td> </tr> </table> <p>Agent de crèche Crèche Belpech <i>Crèche de Belpech : effectuer l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Description du poste Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en oeuvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participation au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles L'enfante et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques artistiques, manuelles, ludiques Utilisation et stockage des produits de soins et des produits d'entretien Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Conditions de travail et sécurité Horaires atypiques Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo squelettique</i> Opération sans offre</p>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2025	21/11/2025
Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2025	21/11/2025		
<p>V011251014001249001</p> <p>COMMUNE DE NIORT-DE-SAULT</p>	<p>Opération avec offre 0011251014001249 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251014001249-secretaire-general-mairie/2</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1391 1038 1809">Rédacteur</td> <td data-bbox="906 1117 1038 1391">Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</td> <td data-bbox="906 564 1038 1117">19h00</td> <td data-bbox="906 338 1038 564">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="906 109 1038 338">14/10/2025</td> <td data-bbox="906 109 1038 109">02/01/2026</td> </tr> </table> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. 1. accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2. assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3. préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4. suivre les marchés publics et les subventions. 5. gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6. gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7. animer les équipes et organiser les services. 8. gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9. gérer les services communaux existants. 10. gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</i> Opération avec offre 0011251014001249 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251014001249-secretaire-general-mairie/2</p>	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	19h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2025	02/01/2026
Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	19h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2025	02/01/2026		
<p>V011251014001325001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Opération avec offre 0011251014001325 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251014001325-adjoint-administratif</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1307 1391 1406 1809">Adjoint administratif</td> <td data-bbox="1307 1117 1406 1391">Poste vacant temporairement suite à autres congés</td> <td data-bbox="1307 564 1406 1117">35h00</td> <td data-bbox="1307 338 1406 564">ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="1307 109 1406 338">14/10/2025</td> <td data-bbox="1307 109 1406 109">01/12/2025</td> </tr> </table>	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/10/2025	01/12/2025
Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/10/2025	01/12/2025		



	(congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)			
<p>Gestionnaire Intégré Ressources Humaines - Agents Contractuels (h/f) Direction Administration des Ressources Humaines <i>Profil du Poste : Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers liés aux arrivées, départs, situations administratives, paie, congés médicaux des agents contractuels dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. MISSIONS DU POSTE : Mission principale : Le Gestionnaire Ressources Humaines assure la gestion intégrée en portefeuille des dossiers administratifs des agents dont il a la responsabilité. A ce titre, il assure les missions suivantes : - Gestion des Agents Contractuels de son portefeuille : rédaction et suivi de l'ensemble des contrats, aptitude, SFT, saisie des éléments sur le logiciel de suivi des agents et conseil auprès des agents; anticipation et suivi des renouvellements - Gestion de la paie de son portefeuille : élaboration complète de la paie avec phase de vérification des données, saisie des éléments variables de paie - Gestion des congés médicaux hors accidents du travail et maladies professionnelles (MO, CGM), congés maternité, congés paternité) des agents de son portefeuille, saisie et suivi des instances médicales, saisie et suivi des remboursements, traitement des sinistres en lien avec assurance statutaire et CPAM. - Mise en application du cadre réglementaire sur les trois volets Carrières/Paie et congés médicaux - Veille juridique Missions secondaires : - Rédactions de diverses notifications et courriers - Accueil physique et téléphonique des agents - Classement, diverses tâches administratives annexes - Mandatement des factures relevant du portefeuille de l'agent - Toute mission confiée par la hiérarchie</i> COMPÉTENCES REQUISES : - Qualifications requises : * Connaissances relatives à la gestion de la Paie * Connaissances relatives au cadre réglementaire de gestion des agents contractuels, au statut de la FPT * Connaissance du cadre réglementaire lié à la gestion des congés médicaux * Connaissances de l'organisation de Carcassonne Agglo et du CIAS - Compétences professionnelles : * Méthodologie de travail, Organisation, rigueur * Qualités rédactionnelles et d'expression * Prendre des initiatives tout en sachant rendre compte * Élaboration et gestion de tableaux de suivi * Maîtrise de Word, Excel et de la messagerie interne. * Maîtrise du logiciel RH « Sedit Marianne » * Maîtrise du logiciel Finances « Grand Angle » - Qualités personnelles : * Discrétion et réserve professionnelles, respect hiérarchique * Sens du travail en équipe * Forte capacité d'adaptation et de réactivité * Sens de la discipline * Sens du relationnel, de la pédagogie. CONTRAINTES : Respect des délais Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. Grande polyvalence des missions AVANTAGES : Poste enrichissant et évolutif. Grande polyvalence des missions</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011251015000257001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/10/2025</p> <p>22/11/2025</p>
<p>Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population Opération avec offre 0011251015000257 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000257-policier-municipal/2</p>				
<p>V011251015000257002 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/10/2025</p> <p>22/11/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20251017-011251017-13-AR
Date de réception en préfecture : 29/10/2025



V011251015000257003	Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population</i> Opération avec offre O011251015000257 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000257-policier-municipal/2	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/10/2025	22/11/2025
COMMUNE DE CARCASSONNE	Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population</i> Opération avec offre O011251015000257 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000257-policier-municipal/2					
V011251015000261001	Adjoint technique Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)		35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/10/2025	01/12/2025
COMMUNE DE OUVAILLAN	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien/cantine <i>Fonctionnement de la cantine scolaire : - Nettoyage des locaux - Mise en place - Réchauffe des plats - Service du repas - Débarassage de la table - Nettoyage des locaux</i> <i>Entretien des locaux : - Nettoyage des bâtiments - Nettoyage des tables et chaises</i> Opération avec offre O011251015000261 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000261-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011251015000291001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction) 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	15/10/2025	22/11/2025
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef du service comptable, administratif et financier (F/H) Service comptable, administratif et financier <i>Sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint, vous êtes en charge de piloter votre service et d'assurer les affaires générales (commande publique et foncier) tout en gérant les affaires budgétaires et financières. Vous intervenez également en appui des autres services autour de ces questions. Dans ce cadre, vous êtes amené à : Animer le service et assurer le management des agents * Coordonner l'activité des agents, développer des dynamiques d'équipe et assurer une continuité de service * Accompagner le développement des compétences par la formation Contrôler l'application des règles et procédures administratives en lien avec les services du secrétariat général * Analyser en concertation avec les services juridiques la réglementation et veiller à son application, tout en suivant l'élaboration des actes juridiques du domaine foncier * Suivre les procédures d'achats et de marchés en cours et contrôler les seuils de commande publique sur les achats réalisés * Mettre en &oeilig;uvre les procédures mises en place dans le cadre du futur SPASER Suivre le budget de la direction, en lien étroit avec la direction des finances * Elaborer les budgets principaux et annexes et les éléments afférents (notes, présentations) tout en intervenant auprès de la direction sur le suivi du plan pluriannuel d'investissement * Suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes en étant conseil sur les éventuelles modifications budgétaires et dépenses à réaliser * Mettre en place des outils de suivi du contrôle et</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28150024-2023-1017-01120251017126-AR
Date de réception en préfecture : 29/10/2025



<i>contrôler l'exécution financière des contrats et conventions Accompagner les services et directions * Détection des bonnes pratiques et promotion de leur adoption, portage des projets collectifs * Appui des chefs de service et directeurs sur les domaines d'expertise qui sont vôtres</i>						
Opération avec offre 0011251015000291 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000291-chef-service-comptable-administratif-financier-h/2						
V011251015000459001	Adjoint technique, Adjoint technique 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	15/10/2025	01/12/2025
AGENT POLYVALENT ENTRETIEN ET PERISCOLAIRE ENFANCE JEUNESSE <i>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service enfance et jeunesse, l'agent est chargé d'effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien des locaux des écoles, la surveillance et l'accompagnement des élèves.</i> Opération avec offre 0011251015000459 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000459-agent-polyvalent-entretien-periscolaire/2						
V011251015000658001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2025	22/11/2025
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE AGENT TECHNIQUE Opération avec offre 0011251015000658 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000658-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
V011251015000704001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/10/2025	24/11/2025
Agent administratif Agence Postale Communale <i>Agent d'accueil à l'Agence Postale Communale pour assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés. Participer aux tâches administratives du secrétariat de Mairie.</i> Opération avec offre 0011251015000704 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000704-agent-administratif/2						
V011251015000712001	Adjoint technique, Adjoint technique 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	15/10/2025	01/12/2025
AGENT D'ENTRETIEN MULTISITES ENFANCE JEUNESSE <i>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service enfance et jeunesse, l'agent est chargé d'effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien des locaux des écoles, et du patrimoine de la collectivité (hôtel de ville, salle de cinéma, salle du palais des fêtes...) ainsi que de participer aux manifestations de la vie de la commune telle que les cérémonies des vœux du Maire.</i> Opération avec offre 0011251015000712 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000712-agent-entretien-multisites/2						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250117-011251017126-AR
Date de réception préfecture : 17/01/2025



<p>V011251015000736001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p> <p>Médiateur Culturel DIRECTION POLE CULTUREL</p> <p><i>MISSIONS GENERALES : Responsable du service éducatif. - Organiser annuellement les actions du service éducatif/médiation : gestion du planning, des salles, des intervenants - Concevoir des animations pédagogiques - Concevoir des projets annuels pluridisciplinaires avec des établissements scolaires ou autres. - Mise en place de visites innovantes pour tous publics. - Elaborer les projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des publics. - Mise en place de tous les événements en lien avec le service éducatif (concours-exposition, Nuit des musées...) - Collaborer avec l'enseignant missionné par la DAAC - Gestion prévisionnelle et commande du matériel pédagogique. - Fournir les informations sur les activités du service éducatif des musées au service communication - Créer des outils pédagogiques - Rédiger des documents pédagogiques (dossiers pédagogiques, livrets...) - Accueil du public, réalisation d'animations pédagogiques (visites et ateliers d'arts plastiques). - Entretien de la salle pédagogique et de ses outils. Activités complémentaires : - Elaboration de médiations culturelles pour des publics hors scolaires. Savoir-faire / compétences - Connaissance en histoire de l'art et muséale - Connaissance des collections - Connaissance en pédagogie et didactique - Maîtrise des outils bureautiques et de logiciels d'infographie - Connaissance en gestion de projets Connaissance des typologies et psychologies des publics : besoins et caractéristiques des différents publics. - Connaissances des dispositifs d'accueil des publics - Notions de sécurité du public et des ERP. Savoir être : - Sens du relationnel et de l'accueil, - Capacité d'adaptation - Dynamisme, créativité - Force de propositions - Esprit d'équipe - Autonome</i></p> <p>Opération avec offre O011251015000736 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000736-mediateur-culturel/2</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>15/10/2025</p>	<p>23/11/2025</p>
<p>V011251015000845001</p> <p>COMMUNE DE PALAJA</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>agent de service restaurant scolaire</p> <p><i>- connaissance des règles de base d'hygiène - connaissance des modalités d'utilisation des matériels et produits - connaissance des principes de nettoyage et de désinfection - connaître les techniques de service en salle mise en place des salles, service et nettoyage des locaux et du matériel</i></p> <p>Opération avec offre O011251015000845 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251015000845-agent-service-restaurant-scolaire/2</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>12h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/10/2025</p>	<p>22/11/2025</p>
<p>V011251015000877001</p> <p>COMMUNE DE LA PALME</p>	<p>Attaché</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p><i>SECRETARIAT DU MAIRE ET DES ELUS : - Préparer la tenue de réunions de commissions - Répondre aux courriers divers - Gestion de l'agenda du maire - Planning des associations - Assurer le suivi des réclamations - Gestion du courrier arrivé GESTION DU PÔLE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME : ?Urbanisme - réception des documents d'urbanisme - pré instruction (Permis de construire : vérification de pièces et faisabilité du projet) et instruction de certaines DP au regard des règles d'occupation du droit des sols. - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme - Rédiger des actes de procédures et des décisions</i></p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>15/10/2025</p>	<p>01/12/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251017-011251017126-AR
Date de réception préfecture : 18/10/2025



	<p>administratives - information public et pétitionnaires : sur ce point, pour une meilleure organisation, il serait préférable que soit mis en place des créneaux de réception au public (certains après-midis de la semaine, les matins étant définis sur RDV préalable). - Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE) - Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés : Vérifier la conformité des constructions et aménagements ; Constater et poursuivre les infractions ; Préparer des arrêtés interruptifs de travaux. - suivi du PLU et modification et révision si nécessaire / + législation supra communale ? Gestion des dossiers relatifs à l'aménagement du territoire de la commune : - Constructions lotissement, projet urbain, aménagement divers (plages, etc.) - Contribuer activement aux réflexions sur l'évolution, la programmation et la planification urbaines, en lien avec les différents partenaires concernés. - Conduire et/ou suivre les projets et études d'urbanisme opérationnel et s'assurer de leur mise en œuvre ; -recueillir les veilles juridiques GESTION DU PÔLE COMMUNICATION : Rédactrice du journal interne /journaliste multimédia - en tant que rédactrice du journal : -recueillir les informations relatives à la vie de l'institution, les vérifier, les sélectionner et les hiérarchiser ; -proposer des sommaires en veillant à la ligne éditoriale du support -organiser la distribution des articles auprès des élus -rédiger et mettre ne forme des articles -proposer des illustrations pour les articles -planifier et superviser toutes les étapes de fabrication du journal - en tant que chargée de publication multimédia : -Suivre l'activité municipale et locale -Recueillir, analyser et hiérarchiser l'information -Rédiger, mettre en forme et diffuser l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports d'information -S'assurer de la distribution du journal -Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale des élus -Alimenter le site internet et le Facebook de la commune en lien avec l'agent d'accueil - Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité - Organisation d'actions de communication et de relations publiques - Conception et/ou réalisation de produits de communication - Recueil, analyse et traitement d'informations sur divers supports - Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité - Développement des partenariats et des relations avec la presse AIDER A LA GESTION DE L'AUTORITE TERRITORIALE ET PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES DECLINEES PAR L'EQUIPE MUNICIPALE : - Dans le suivi de certains projets et dans la rédaction des actes administratifs - Participation à des réunions techniques en lien avec les dossiers traités</p> <p>Opération avec offre 0011251015000877 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251015000877-secretaire-general-mairie/2</p>
<p>V011251016000041001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>16/10/2025</p> <p>23/11/2025</p>
<p>V011251016000161001</p> <p>CCAS DE TRÈBES</p>	<p>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION</p> <p>Sous l'autorité du chef de service : - Accueil physique et téléphonique des usagers : assure le standard téléphonique du service - Recueille les informations, oriente sur le bon interlocuteur en capacité de traiter la demande dans les meilleurs délais - Enregistre dans le logiciel tout document nécessaire au suivi des concessions funéraires : titre de concession, courrier permettant de détenir des informations utiles au moment des décès - Tri, Archivage des documents, fait le lien entre les différents services de la Direction. Production de divers documents : affiches de renseignements, cartes, listing ou liste nécessaires à la demande du chef de service</p> <p>Opération sans offre</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>16/10/2025</p> <p>01/12/2025</p>
	<p>Cuisinier (h/f) Cuisines CCAS</p> <p>Le cuisinier aura comme missions : la production des préparations culinaires; la maintenance et l'hygiène des locaux et matériels.</p> <p>Opération sans offre</p>



V011251016000342001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal, Chef de police municipale (grade en extinction)	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2025	01/12/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Policier Municipal (h/f) Direction de la Tranquillité Publique <i>Sous l'autorité d'un chef de service PM au sein de la Direction de la Police Municipale, vous contribuerez à l'exercice des missions de prévention nécessaires au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous veillerez à la bonne application des arrêtés municipaux, constaterez et réprimerez les infractions dans le cadre des prérogatives dévolues aux agents de police judiciaire adjoint. Vous assurerez la sécurisation lors de diverses manifestations, une relation de proximité avec la population et les interventions sur la voie publique. Vous participerez au renfort ponctuel sur la station de NARBONNE-PLAGE, lors de la saison estivale. Vous rédigerez les mains courantes, rapports et procès-verbaux.</i> Opération avec offre O011251016000342 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251016000342-policier-municipal/2					
V011251016000549001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2025	24/11/2025
COMMUNE DE MONTREAL	agent polyvalente d'entretien des bâtiments technique <i>Entretien des bâtiments communaux Gestion de la cantine de l'école maternelle</i> Opération sans offre					
V011251016000790001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/10/2025	23/11/2025
COMMUNE DE MONTSERET	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) techniques <i>entretien espaces verts, bâtiments communaux, réparation et entretien du matériel</i> Opération sans offre					
V011251016000804001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	16/10/2025	23/11/2025
COMMUNE DE MONTSERET	Secrétaire général de mairie (h/f) drh comptabilité élection conseil municipal <i>comptabilité, élections, drh, conseil municipal</i> Opération avec offre O011251016000804					

Au usé de réception en préfecture
01-281100024-20251016-112025-1017126-AR
Date de réception préfecture : 29/11/2025



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251016000804-secretaire-general-mairie/2

V011251016001079001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/10/2025	23/11/2025
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Agent d'entretien ménager référent (F/H) Service exploitation des bâtiments <i>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service vous serez amené à :</i> * Assurer le lien avec l'équipe technico-administrative * Organiser et piloter l'équipe en fonction des tâches à effectuer * Assurer l'entretien ménager des locaux et des abords * Gérer le stock des produits et matériels d'entretien * Centraliser et distribuer la commande des produits d'entretien de l'équipe * Suivre les consommations des produits de l'équipe * Ranger les produits et veiller au nettoyage du matériel après utilisation * Veiller et alerter sur les anomalies constatées</p> <p>Opération avec offre 0011251016001079 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011251016001079-agent-entretien-menager-referent-h/2</p>						
V011251016001128001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/10/2025	01/01/2026
<p>COMMUNE DE SAINT-COUAT-DU-RAZES</p> <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Agent technique</i> Opération sans offre</p>						
V011251016001202001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2025	23/11/2025
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p> <p>AGENT POLYVALENT DU PARCAUTOMOBILE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES GESTION DES VEHICULES DU POOL TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF SUIVI DES ETATS DES LIEUX SORTANTS ET ENTRANTS PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN DES VEHICULES (PROPRETE, CARBURANT, ELEMENTS DE SECURITE...) Opération sans offre</p>						
V011251017000562001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/10/2025	01/01/2026
<p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS SAUDOIS</p> <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p>						

Accusé de réception en préfecture
11-28100024-20251017-412025
Date de réception préfecture : 29/10/2025



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

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 0011251017000562
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011251017000562-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

Accusé de réception en préfecture
011-28100024-20251017-01120251017126-AR
Date de réception préfecture : 29/10/2025