

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

AR-01120251114572

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 33 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
2	4	29

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 14/11/2025

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.



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 2025/11/14

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011251110000584001	Agent social	auxiliaire de vie FILIERE SOCIALE	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Non	10/11/2025	01/01/2026
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Opération Oui O011251110000584 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251110000584-auxiliaire-vie						
V011251114000119001	Adjoint technique	Agent de Maintenance Services généraux	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui	14/11/2025	01/01/2026
CCAS DE MARBONNE	Maintenance des locaux du CCAS - Vérifier l'état général des installations - Réparer en cas de panne de 1er niveau ou établir un diagnostic - Assurer les petits travaux d'électricité, plomberie... - Assurer la gestion d'entretien du petit matériel et outillage - Effectuer les demandes de travaux sur l'application métier Ville - Relevé de prix, devis et achat de fournitures - Suivi des entreprises effectuant des travaux - Gérer un tableau de traçabilité du matériel Entretien et suivi du parc automobile - Vérification du niveau d'huile et d'essence - Signaler les dysfonctionnements - Nettoyage des véhicules intérieur et extérieur - Suivi des visites périodiques et des réparations - Suivi des réparations par le CTM - Relevé de prix, devis et achats de pièces ou fournitures - Gérer un tableau de traçabilité et suivi du parc automobile						

Accusé de réception en préfecture
01/11/2025 11:45:22
Date de réception préfecture : 20/11/2025



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

V011251114000194001 COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	Manifestations - Aménagement et rangement des salles de réunions et bureaux - Achats de fournitures Petits travaux de bricolage - Réalisation de devis et achats de fournitures - Réalisation de petits travaux de bricolage au domicile des personnes âgées ou handicapées - Gérer un tableau de traçabilité et de suivi de l'activité Administratif - Acheminement du courrier, parapheurs - Rendre compte de son activité et informer son responsable des situations compromettant la réalisation des missions - Prendre connaissance et tenir son planning informatique journalièrement Opération Non Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
	MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du secteur opérationnel, l'agent effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics en qualité de chef d'équipe et planifie les tâches de travail des agents en fonction des priorités et des urgences, gérer les absences. Il identifie les difficultés éventuelles et/ou les besoins de formation des agents. Opération Non Pas d'offre associée	Chef d'équipe Voirie-nettoie TECHNIQUE				
V011251114000235001 COMMUNE DE NARBONNE	Chargé de projet Intranet et Communication Interne (H/F) Direction de la Communication Dans le cadre de la structuration et du développement de sa communication interne, notamment en lien avec le lancement de son nouvel intranet, la Ville de Narbonne souhaite recruter un chargé de projet communication interne. Les enjeux sont : - De mettre en place et de piloter le nouvel intranet de la collectivité - D'informer en interne des décisions de la Direction Générale ou des élus concernant les agents - D'administrer et gérer les outils, actuels ou à venir : journal, intranet, campagnes d'affichage interne ...	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/02/2026
	MISSION PRINCIPALE : Sous l'autorité du secteur opérationnel, l'agent effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics en qualité de chef d'équipe et planifie les tâches de travail des agents en fonction des priorités et des urgences, gérer les absences. Il identifie les difficultés éventuelles et/ou les besoins de formation des agents. Opération Non Pas d'offre associée	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe				

Accusé de réception en préfecture
011-28110064-20251114-01120251114572-CC
Date de réception en préfecture : 20/11/2025



- De faire connaître les actions menées par les différents services
- De donner du sens à l'action municipale et fidéliser les agents
- De créer du lien entre les agents, dans une approche plus horizontale de la communication ou à travers l'organisation d'événements.

Opération Non
Pas d'offre associée

Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
AGENT POLYVALENT DES FESTIVITES ANIMATION PROTOCOLE Sous l'autorité de la responsable communication, l'agent effectue les opérations nécessaires à l'animation fêtes et cérémonies. Conditions d'exercice : - travailler en horaires décalés et à l'extérieur par tous les temps - travail en équipe - fréquente station debout prolongée - manipulation de petites charges et de produits d'entretien SAVOIR ETRE / - qualités relationnelles adaptabilité / polyvalence - organisation, rigueur et méthode - doit faire preuve d'initiative et d'autonomie - sens du contact avec les usagers Opération Non Pas d'offre associée					
V011251114000265001 COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	Opérateur des APS (en extinction), Opérateur qualifié des APS, Opérateur principal des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur des APS, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
V011251114000291001 COMMUNE DE NARBONNE	Educateur sportif aquatique (h/f) Direction des Sports - Surveillance de tous les publics en piscine. - Enseignement et animation des activités de la natation, et autres activités aquatiques.				

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception en préfecture : 20/11/2025



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

V011251112000716003	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	01/01/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V011251112000716004	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	01/01/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V011251112000716005	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	01/01/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V011251112000716006	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	01/01/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V011251112000716007	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	01/01/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V011251114000685001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	14/11/2025	01/01/2026
COMMUNE DE NARBONNE	ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE SPORT <i>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon</i>					

Abusé de réception en préfecture
00-28110024-20251114-1120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025

CDG FPT de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979



l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du service

Opération Non

Pas d'offre associée

Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/11/2025	21/12/2025
---------------------------------------	--	-------	-----	------------	------------

Agent d'Accueil du PRÉAU Habitat

OBJECTIF GENERAL DU POSTE :

Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, le (la) chargé(e) d'orientation, assistant(e) administratif et financier du PRÉAU assure l'accueil et l'information de premier niveau des usagers mais aussi le suivi administratif et l'exécution financière des dispositifs engagés dans le cadre du PRÉAU.

MISSIONS DU POSTE :

MISSIONS PRINCIPALES :

Renseigner, conseiller, accompagner les ménages dans leurs projets d'amélioration de l'habitat :

- Assurer le rôle d'accueil du PRÉAU auprès des partenaires et des usagers, et prendre des initiatives en ce sens (affichage, répondre, agenda partenaires, ...)
- Renseignements de premier niveau : analyser et qualifier la demande, informations sur les aides et les parcours :
 - o Accueil téléphonique
 - o Permanence physique (sur site ou délocalisée)
 - o Orientation vers le parcours ou organismes adaptés : ADIL, ANAH, opérateurs, communes,...
 - o Gestion de la boîte mails du PRÉAU
- Transfert des demandes plus techniques vers les conseillers/techniciens
- Assister, le cas échéant, le public à l'utilisation des plateformes numériques de dépôt
- Prendre les RDV pour les conseillers/techniciens
- Assurer les relances des dossiers des différents dispositifs engagés par le PRÉAU

Suivi administratif et exécution financière des dossiers :

- Suivi administratif des dossiers dans le cadre des différents dispositifs :
 - o Mise à jour des outils de suivi (bases de données usagers)
 - o Préparation et envoi des correspondances aux usagers (mails et courriers)
 - o Relances auprès des usagers
 - o Elaboration administrative des dossiers (suivi de la collecte des pièces, dépôt, demande de paiement...)
 - o Assure le suivi financier des dossiers

V011251113000249001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025



- Suivi financier et juridique des dossiers dans le cadre des différents dispositifs :
 - o Gestion des engagements et des paiements dans le logiciel de comptabilité de Carcassonne Agglo
- Suivi administratifs des instances de la collectivité :
 - o Préparation des rapports présentés en bureau Communautaire.
 - o Préparation et envoi des courriers (notifications, demandes de paiement complémentaires...)
- Coordination avec l'équipe technique :
 - o Suivi de la complétude des dossiers
 - o Aide administrative et logistique sur le volet animation de l'activité du PRÉAU
 - o Proposition de procédures administratives pour optimiser la fluidité de la gestion des dossiers
- Autres missions :
 - o Rédaction de courriers, comptes rendus et notes diverses
 - o Participation à la réalisation de bilans et évaluations intermédiaires (suivi mensuel, bilan PREAU...)
 - o Réalisation de divers travaux bureautique (mise en œuvre de tableaux de bord de suivi, classement, archivage)

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participer à l'organisation et à la logistique des animations, événements et à la communication du guichet (inscription, réservation de salle, traiteur, envoi invitation, relance des participants...)
- Animer des stands d'information.

Opération Non
Pas d'offre associée

Adjoint administratif, Adjoint adm.
principal de 2ème classe

Poste créé suite à un
nouveau besoin

Non

35h00

13/11/2025

21/12/2025

Collaborateur France Services France Services

MISSIONS DU POSTE :

Missions principales :

- Aide à l'animation de la FS de Carcassonne en collaboration avec le Responsable,
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques : Etre à l'écoute et apporter les réponses ou précisions aux demandes faites par les usagers ;
- Renseigner les usagers : la connaissance des prestations des partenaires de la FS de Carcassonne est indispensable. Le renseignement peut concerner les réponses aux demandes des usagers mais aussi concerner l'affichage d'informations,

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-4-01120251114572-CC
Date de réception en préfecture : 20/11/2025

VO1127411B000351002

CARCASSONNE AGGLO



	<p>- <i>Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...).</i></p> <p>- <i>Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations...).</i></p> <p>- <i>Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires.</i></p> <p>- <i>Participer aux réunions d'équipe (hebdomadaire).</i></p> <p>- <i>Participer à la préparation du Comité de pilotage pour le bilan annuel.</i></p> <p>- <i>Aide à la réalisation d'un rapport d'activité annuel de la FS de Carcassonne</i></p> <p>- <i>Renseigner le suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier.</i></p> <p>- <i>Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux : pour effectuer correctement sa mission, l'agent doit se former auprès de chaque partenaire afin d'apporter des renseignements de qualité.</i></p> <p>- <i>Participer aux actions collectives mises en place (salon seniors, salon famille...).</i></p> <p>Opération Non Pas d'offre associée</p>			
<p>V011251114000091001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>14/11/2025</p> <p>01/01/2026</p> <p>CHAUFFEUR POIDS LOURDS RIPEUR (H/F) ENVIRONNEMENT LITTORAL <i>Conduite et manœuvre d'un véhicule poids lourd sur la voie publique et les chantiers Manœuvrer le véhicule avec dextérité et précision sur route ou sur chantier • Respecter les règles de la circulation routière Mise en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule Manœuvrer avec dextérité les outils spécialisés embarqués : benne à ordures, laveuse, grue auxiliaire, benne, plateau, bras de levage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Réaliser des chargements, arrimages, déchargements, remplissages • Régler des mécanismes simples (tension courroie, pression des pneumatiques...) Application des règles de sécurité Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité • Rendre compte de son activité</i> • <i>Manœuvrer en tenant compte des risques encourus par les agents transportés Contrôler et maintenance préventive du véhicule Contrôler un niveau d'huile, une pression, une tension</i> • <i>Détecter les dysfonctionnements du véhicule</i> • <i>Evaluer le déroulement des opérations d'entretien</i> • <i>Réaliser réparations et dépannages simples</i> • <i>Réaliser le graissage d'un véhicule • Renseigner le mécanicien sur les dysfonctionnements • Renseigner le carnet de bord du véhicule; • Lavage du véhicule • Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines</i> <p>Opération Non Pas d'offre associée</p>			
<p>V011251114000201001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>27h00</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>13/11/2025</p> <p>01/01/2026</p> <p>Aide à domicile / assistant de vie / auxiliaire de vie Aides à domicile</p>			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-12025114572-CC
Date de réception en préfecture 20/11/2025



- Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pilulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...)

Opération Non

Pas d'offre associée

Adjoint administratif, Adjoint adm.
principal de 2ème classe

Poste créé suite à un
nouveau besoin

35h00

Non

13/11/2025

21/12/2025

Collaborateur France Services France Services

MISSIONS DU POSTE :

Missions principales :

- Aide à l'animation de la FS de Carcassonne en collaboration avec le Responsable,
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques : Etre à l'écoute et apporter les réponses ou précisions aux demandes faites par les usagers ;
- Renseigner les usagers : la connaissance des prestations des partenaires de la FS de Carcassonne est indispensable. Le renseignement peut concerner les réponses aux demandes des usagers mais aussi concerner l'affichage d'informations,
- Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...),
- Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations...),
- Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires,
- Participer aux réunions d'équipe (hebdomadaire),
- Participer à la préparation du Comité d'activité annuel de la FS de Carcassonne
- Aide à la réalisation d'un rapport d'activité annuel de la FS de Carcassonne
- Renseigner le suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier,
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux : pour effectuer correctement sa mission, l'agent doit se former auprès de chaque partenaire afin d'apporter des renseignements de qualité.
- Participer aux actions collectives mises en place (salon séniors, salon famille...).

Opération Non

V011251113000351001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025



Pas d'offre associée					
Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/11/2025	21/12/2025
Agent de Médiathèque Polyvalent Accueil, Publics et Logistique OBJECTIF GENERAL DU POSTE : L'agent de médiathèque est chargé d'assurer l'accueil du public, le prêt des documents, d'acquérir, de cataloguer et d'équiper les documents. MISSIONS DU POSTE : * Accueil du public : - Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ; - Assister les usagers dans leurs recherches ; - Communiquer sur les différentes activités de la médiathèque. * Prêt de documents : - Gérer les prêts, retours et inscriptions en banque d'accueil ; - Assurer la propreté et le rangement des livres ; - Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs ; - Effectuer des recherches d'ouvrages ; - Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ ; - Suivre la régularité des nouveaux abonnements pour les quotidiens et les magazines en signalant les numéros manquants et les équiper pour le prêt informatique. * Acquisition, catalogage et équipement des documents : - Participer à l'achat d'ouvrages ; - Cataloguer les documents ; - Equiper les ouvrages lors des arrivages ; - Repérer et signaler les documents en mauvais état ; - Assurer le suivi des documents prêtés par la BDA : réservations, retards, enregistrements des notices ; - Participer au désherbage ; - Elaborer des produits documentaires (bibliographies) ; - Réaliser des sélections critiques et conseils ; - Rédiger des articles pour la page Internet de la médiathèque. * Suivi et traitement des statistiques de la médiathèque. Opération Non					

VO11251113000409001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025



	Pas d'offre associée							
V011251113001178001	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025	01/01/2026		
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Directeur / Directrice d'un EAIE Petite Enfance <i>Directeur / Directrice d'un EAIE</i> <i>Salles-sur-l'Hers – Agrément 24 places</i> Opération Oui O011251113001178 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251113001178-directeur-directrice-eaje Adjoint adm. principal de 2ème classe					Non 35h00 21/12/2025		
V011251113001322001	CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Agent Polyvalent d'Accueil Centre Social Jean Montsarrat MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : <i>Accueil physique et téléphonique du public</i> <i>Oriente vers les services ou les professionnels concernés</i> <i>Gestion et mise à jour des panneaux d'informations</i> <i>Secrétariat général du Centre Social</i> <i>Gestion du courrier</i> <i>Gestion planning des salles, des réservations et des clés</i> <i>Participation aux projets d'animations du centre social</i> <i>Relais avec les associations partenaires</i> <i>Animer et gérer l'espace dédié.</i> Opération Non Pas d'offre associée					Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/11/2025 01/01/2026
V011251105000171001	COMMUNE DE VILLESEQUE-	Poste créé suite à un changement de temps de travail					24h00	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-011206
Date de réception préfecture : 2025-11-14 11:45:06



DES-CORBIERES				publique	
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE agent chargé de l'entretien des bâtiments et de l'accueil et surveillance des enfants pendant la garderie extra scolaire. Agent polyvalent chargé des remplacements agents cantine et Atsem si nécessaire Opération Non Pas d'offre associée					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2025 01/01/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Espaces verts Effectue des travaux de réalisation, d'embellissement et de nettoyage des Espaces verts. Effectue des travaux de plantations, de taille, d'arrachage et d'évacuation des déchets des Espaces verts. Application des règles de sécurité Compétences professionnelles : - Connaissance des végétaux Compétences techniques : - Application des règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels et outils - Reconnaître les différentes maladies des végétaux - Connaître les différentes tailles et les périodes - Savoir gérer son temps de travail - Savoir détecter des anomalies et les signaler au responsable du service Exigences du poste : - Utilisation de matériel dangereux et bruyant - Disponibilité lors d'opération ou d'évènement exceptionnel (manifestation, meige, tempête, inondation...) Opération Non Pas d'offre associée					
V011251106000945001					
COMMUNE DE LIMOUX					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/11/2025 01/01/2026
V0112511060001118001					
COMMUNE DE LIMOUX Adjoint technique voirie nettoyage Activités et tâches principales du poste:					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-0112-20251114572-CC
Date de réception préfecture : 2025/11/2025



	<ul style="list-style-type: none">- Effectuer le nettoyage des sanitaires- Balayage manuel ou mécanique- Ramassage des feuilles mortes- Désherbage manuellement ou mécaniquement- Enlever l'affichage sauvage- Vidier les corbeilles- Conduite de la micro benne- Débroussaillage effectuer les marchés. Opération Non Pas d'offre associée							
V011251106001169001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2025	01/01/2026		
COMMUNE DE LIMOUX	Agent d'entretien Espace Colette LAGOUTTE Missions : <ul style="list-style-type: none">- Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines)- Dépoussiérer les surface, trier et évacuer les déchets courants- Aérer les espaces- Approvisionner les distributeurs de savon et essuie-main- Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)- Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériels et produits- Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter Opération Non Pas d'offre associée							
V011251107000229001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/11/2025	01/01/2026		
COMMUNE DE LIMOUX	Agent d'accueil Musée MUSEE Mission du poste							



	<p>-Gérer l'accueil et des groupes (classes) -Accueil physique et téléphonique -Gestion administrative -Tenue de la régie en qualité de régisseur suppléant Opération Non Pas d'offre associée</p>					<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>2h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/11/2025</p>	<p>15/12/2025</p>
<p>V011251107001029001 COMMUNE DE QUINTILLAN</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés › Tri et évacuation des déchets courants › Contrôle de l'état de propreté des locaux › Entretien courant et rangement du matériel utilisé › Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Opération Non Pas d'offre associée</p>				<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>25h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/11/2025</p>	<p>01/01/2026</p>
<p>V011251107001037001 CIAS DU SUD MINERVOIS</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à Domicile Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes courants de la vie quotidienne Emploi exercé au domicile privé d'un ou plusieurs particuliers, ou dans les locaux de la collectivité Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples dans la même journée Horaires irréguliers voire décalés et segmentés avec amplitude variable y compris le week-end Disponibilité Port d'une blouse et de gants Opération Oui O011251107001037 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251107001037-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>				<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/11/2025</p>	<p>01/02/2026</p>
<p>V011251107001037001 SYND MIXTE GEST. DU PARC</p>										

Procès de réception en préfecture
1-281100024-20251114-01-20251114-72-CC
Date de réception préfecture 15/11/2025



REG. DE LA NARBONNAISE					publique	
	Chargé de Communication Communication <i>La personne en charge du poste aura pour missions:</i> <ul style="list-style-type: none">- Développement de projets de communication tout public- Animer le conseil de développement du Parc- Mise en oeuvre de la stratégie de la communication, de la nouvelle charte du Parc et de diverses opérations ciblées- La communication et le développement de l'établissement touristique de la Maison de la Narbonnaise en Méditerranée- Animer et créer les outils de communication existants au Parc- Création et enrichissement de contenus numériques- Accompagnement à la rédaction de cahiers des charges pour la création d'outils de communication adaptés- Rédaction de supports de communication- Gestion et développement de la banque d'images et des droits photographiques Opération Oui 0011251110000408 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251110000408-charge-communication					
V011251107001281001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/11/2025	01/01/2026
COMMUNE DE CAUNETTE-SUR-LAUQUET	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Secrétaire générale de mairie dans une commune rurale</i> Opération Non Pas d'offre associée					
V01125110000082001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2025	01/01/2026
COMMUNE DE LIMOUX	Animateur, Médiateur numérique et Culturel Animations culturelles <i>- Assurer l'accueil des publics et la valorisation de la Micro-Folie itinérante</i> <i>- Diffuser l'information du dispositif Micro-Folie itinérante aux établissements scolaires, IME, EHPAD, Foyer restaurant, comité de quartier, associations, médiathèques du territoire ...</i> <i>- Déplacements sur Limoux et le territoire (chargement et déchargement du véhicule)</i> <i>- Assurer la médiation du musée numérique par la mise en oeuvre d'un programme d'ateliers adultes et enfants en lien avec les collections des musées</i> <i>- Concevoir et animer une offre d'ateliers innovante et ludique de découvertes des cultures numériques et en écho aux autres modules : FabLab, ludothèque</i> <i>- Participer aux actions et temps forts du réseau national des Micro-Folies</i> <i>- Participer à des projets transversaux de la Direction des Affaires Culturelles</i> <i>- Préparer et mettre en oeuvre les outils de médiation à destination des publics</i>					

Accusé de réception en préfecture
011251100000820012025114-01120251114572-CC
Date de réception en préfecture : 20/11/2025



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

- Créer les outils de gestion du planning de la Micro Folie, en lien avec les structures accueillantes
- Répondre aux sollicitations des établissements scolaires et des partenaires culturels et sociaux
- Préparer et mettre en œuvre un programme d'actions autour de la Micro-Folie, actions de valorisation du dispositif
- Organiser des réunions pour articuler les actions avec les autres projets et partenaires
- Animer des temps d'informations et de concertation avec les partenaires culturels et sociaux du territoire

Opération Non

Pas d'offre associée

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025

CDG FPT de l'Aude
85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251114-01120251114572-CC
Date de réception préfecture : 20/11/2025