



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

AR-01120251205930

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 49 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
11	18	28

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 05/12/2025

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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Cedex de réception en préfecture
011-281100024-20251205-01120251205930-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025
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
V011251202000377001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	12/01/2026
CDC DU LIMOUXIN	Gestionnaire ressources humaines (h/f) Ressources humaines Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Opération Avec offre O011251202000377 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251202000377-gestionnaire-ressources-humaines					
V011251203000272001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	10/01/2026
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Agent d'entretien et de restauration Crèche Bram Assure les activités de contrôle à réception, remise en température, distribution et de service des repas le midi. Garantit la propreté et l'hygiène des locaux, des matériels et des jouets, du linge, de la cuisine, des salles de repas et des matériels de restauration dans le respect du protocole HACCP et des consignes d'hygiène et de sécurité établies dans la structure. PARTIE ENTRETIEN Entretien des locaux : Nettoyage, désinfection et démarrage des surfaces (sanitaires, portes, mobiliers de bureau), les sols, les vitres. Entretien du matériel : Nettoyage et désinfection des mobiliers enfants (lits, tables, chaises d'activité). Nettoyage et désinfection du matériel de nettoyage (seaux, aspirateur). Démontage des robinetteries, les bouillottes. Entretien du linge et des machines : Met en route les machines à laver le linge et le sèche-linge. Entretien, plie et range le linge. Nettoie les filtres Evacuation des déchets dans le respect des règles de tri PARTIE RESTAURATION : Réception des repas livrés : Désinfecte les surfaces, les accessoires (chariots, sondes). Réceptionne les denrées et assure un contrôle visuel. Contrôle les réceptions et pointe le nombre de repas reçus. Veille au conditionnement des denrées (mise au réfrigérateur). Assure le relevé des températures (réfrigérateur et repas) Préparation des repas : Assure un contrôle détaillé des dates, du nombre suffisant de repas en fonction des enfants présents. Met en chauffe les repas. Respecte les protocoles (PAI) et remplit les documents de suivi Mise en place et service des repas : Nettoie les tables. Prépare la vaisselle nécessaire et le linge (serviettes de tables et gants). Participe à la distribution des repas. Participe au service et au débarrassage de la table Entretien de la cuisine, de la salle de repas et du matériel de cuisine : Nettoie la vaisselle et les ustensiles de cuisine. Assure l'entretien et le nettoyage du matériel (four, éviers, frigos, lave-vaisselle, poubelles, meubles...). Range la vaisselle et les pièces (salles de repas). Nettoie les sols, les chaises et les tables. Relations fonctionnelles : Directrice de crèche, infirmière, Educatrices de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, agents de crèche aide-référents de la structure. Connaissances et savoir faire : Maîtrise de l'utilisation et stockage des produits d'entretien Formation HACCP : Connaissance des procédures et autocontrôle dans le cadre de la méthode HACCP (principe de la marche en avant) Connaissance du matériel, des produits, de leur usage et des techniques d'entretien Connaissance des règles de base du tri sélectif Maîtrise et respect des règles d'hygiène et sécurité des aliments (dont liaison froide) et des consignes de sécurité de base en collectivité Conditions de travail et sécurité : Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo-squelettiques Capacité d'adaptation Organisation dans le travail, rigueur					
V011251204000305001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	04/12/2025	11/01/2026

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

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20251205-0112025-205930-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2025



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

CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	emploi permanent	code général de la fonction publique	11/01/2026
<p>Agent de crèche Crèche Bram</p> <p>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 œuvre des conditions de bien être des enfants. Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant. Réaliser les soins courants 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 œuvre 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 œuvre 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. Participer au projet de la structure. Participer aux réunions d'équipe. Proposer des jeux et des activités adaptées. Relations fonctionnelles : L'enfant 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</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>			
<p>Adjoint du patrimoine</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17h30</p> <p>04/12/2025</p> <p>11/01/2026</p>
<p>Agent de bibliothèque Médiathèque Bram</p> <p>Missions -accueil du public adolescent et montage de projet en direction de ce public -Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets)-Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation)-Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement)/Missions secondaires -Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets)-Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation)-Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement)-Participation aux acquisitions des documents -Participation à la programmation culturelle-Participation à la médiation numérique-Participation aux missions de formation et d'éducation (notamment Education aux médias)-Information/ communication-participer à l'encadrement des stagiaires/Qualités et compétences requises :-Sens du service public :Intérêt et disponibilité pour l'accueil des usagers et le service public-compétences numériques-Maîtrise des outils informatiques (bureautique et internet)-Maîtrise des nouvelles technologies et connaissance des réseaux sociaux-connaissances bibliothéconomiques de base-Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe -Intérêt et aptitude pour l'animation-Bonne culture générale -Permis B indispensable (déplacements fréquents)-Rigueur, dynamisme, organisation, autonomie, polyvalence, réactivité et adaptabilité/Missions particulières liées au poste : Travail 1 à 2 samedi par mois.Présence sur les animations hors plage habituelle.Participation aux journées professionnelles (10 fois par an environ)/Déplacements quotidiens/Port de charge</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17h30</p> <p>04/12/2025</p> <p>11/01/2026</p>
<p>V011251204000338002</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251205-011251204000338002-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025

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



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

<p>MALEPERE</p>	<p>Agent de bibliothèque Médiathèque Bram Missions -accueil du public adolescent et montage de projet en direction de ce public-Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets)-Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation)-Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement)Missions secondaires:-Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets)-Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation)-Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement)-Participation aux acquisitions des documents -Participation à la programmation culturelle-Participation à la médiation numérique-Participation aux missions de formation et d'éducation (notamment Education aux médias)-Information/ communication-participer à l'encadrement des stagiairesQualités et compétences requises :-Sens du service public :Intérêt et disponibilité pour l'accueil des usagers et le service public-compétences numériques-Maîtrise des outils informatiques (bureautique et Internet)-Maîtrise des nouvelles technologies et connaissance des réseaux sociaux-connaissances bibliothéconomiques de base-Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe -Intérêt et aptitude pour l'animation-Bonne culture générale -Permis B indispensable (déplacements fréquents)-Rigueur, dynamisme, organisation, autonomie, polyvalence, réactivité et adaptabilitéMissions particulières liées au poste : Travail 1 à 2 samedi par moisPrésence sur les animations hors plage habituelleParticipation aux journées professionnelles (10 fois par an environ)Déplacements quotidiensPort de charge</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>public</p>	<p>public</p>	<p>public</p>	<p>public</p>
<p>V011251204000469001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Adjoint administratif</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>Conseiller(e) en séjour - référent(e) pleine nature et animations Office de tourisme Au sein de l'office de tourisme situé à Fanjeaux, informe les visiteurs en suscitant le désir de découvrir sur le périmètre de compétence de l'OTI et au-delà. Contribue à la promotion des atouts du territoire et de ses réseaux (sites du Pays Cathare, Pays Lauragais) par la mise en place de produits touristiques adaptés. Collecte les données statistiques d'animations et soutient les actions promotionnelles de l'OTI. En charge du déploiement de la marque Accueil Vélo sur le territoire intercommunal. Comme référent(e) pleine nature, il/elle assure un suivi, à la fois administratif et de terrain, de l'entretien et du balisage par les entreprises en charge, des sentiers inscrits au Schéma Intercommunal des Itinéraires de Randonnée (pédestre et vtt), ainsi que des itinéraires du Groupement de Commandes avec la CCCLA. Comme référent(e) animation, il/elle met en place des animations spécifiques et peut conduire des visites commentées. Profil : Formation tourismeLangues : anglais + autreLogiciels de bureautique, connaissance web et réseaux sociauxGoût pour sports de pleine natureConditions : Temps completDisponibilité ponctuelle week-ends (notamment en saison touristique)Véhicule (Permis B) Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>11/01/2026</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>11/01/2026</p>
<p>V011251204000775001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>24h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>Agent de crèche Crèche Belpech 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 structureDescription</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>11/01/2026</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>11/01/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2025-1205-CD-2512051205930-AR
Date de réception en préfecture : 12/02/2025



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

	<p>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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011251201001579001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>30h00</p>	<p>Non</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>08/01/2026</p>
<p>V011251201001631001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>24h30</p>	<p>Non</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>08/01/2026</p>
<p>V011251201001653001</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne</p>	<p>28h00</p>	<p>Non</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>08/01/2026</p>

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

Accusé de réception en préfecture
011-25120-014-20251205-01
Date de dépôt en préfecture : 01/12/2025
0205930-AR



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

<p>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>au sein de la collectivité</p>			
<p>Aide-soignant (H/F) S.S.I.A.D. <i>Missions :-Contribuer à la prise en charge des personnes dépendantes et/ou malades-Participer à des soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de la vie des personnes-Compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de l'autonomie-Dépister des fragilités, observer et alerter pour favoriser le bien vivre et vieillir en bonne santé à domicile-Eviter et retarder le placement en institution-Favoriser le retour du patient après une hospitalisation-Apporter écoute et soutien à l'utilisateur et sa famille.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011251201001755001</p> <p>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>Non</p>	<p>01/12/2025</p> <p>01/02/2026</p>
<p>Aide-soignant (H/F) S.S.I.A.D. <i>Missions :-Contribuer à la prise en charge des personnes dépendantes et/ou malades-Participer à des soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de la vie des personnes-Compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de l'autonomie-Dépister des fragilités, observer et alerter pour favoriser le bien vivre et vieillir en bonne santé à domicile-Eviter et retarder le placement en institution-Favoriser le retour du patient après une hospitalisation-Apporter écoute et soutien à l'utilisateur et sa famille.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011251106000808001</p> <p>COMMUNE DE ALZONNE</p>	<p>Emploi contractuel de cat. B,Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Attaché, Emploi contractuel de cat. A</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/12/2025</p> <p>01/02/2026</p>
<p>Directeur / Directrices de structure d'animation IDENTIFICATION DU POSTE :-Lieu de travail : Foyer d'Education Populaire - ALZONNE-Cadre d'emplois : Animateur territorial-Poste à temps complet-Poste ouvert aux contractuels ou aux fonctionnaires de cat. B ou A-Durée : 3 ans renouvelablesOBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :-Sous l'autorité du Maire d'une Commune de 1600 habitants et dans le cadre du projet municipal, vous aurez pour mission d'assurer le fonctionnement de l'association loi 1901 « Foyer d'Education Populaire » qui œuvre à l'émancipation intellectuelle et sociale ainsi qu'à la formation civique de ses membres et des habitants.MISSIONS DU POSTE :-Mise en œuvre sur le territoire du projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants :•Participation à la définition des orientations de l'association en matière socioculturelle,•Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale d'éducation populaire,•Développement et animation de partenariats,•Animation de la participation des habitants du territoire,•Gestion des équipements mis à disposition,•Communication et promotion de la structure,•Evaluation du projet global de la structure,•Management et encadrement de l'équipe d'animation du F.E.P.,•Gestion administrative et financière du F.E.P.,•Participation aux réunions du Conseil d'Administration.ENVIRONNEMENT DU POSTE :-Partenaires internes : Le Secrétaire Général de la Mairie, le Maire, les conseillers municipaux et le conseil d'administration du F.E.P.,-Partenaires externes : Ecole d'Alzonne, associations locales, intervenants artistiques, bénévoles, ...COMPÉTENCES REQUISES :-Diplômes et qualifications requises</p>				

Attesté de réception en préfecture
 01/12/2024-20251205-01120251205930-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2025



<p> •DEJEPS, BRJEPS, ou équivalent •Permis B en cours de validité-Compétences professionnelles :•Expérience dans le domaine de l'animation en milieu associatif, •Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques sociales, •Notions sociales et culturelles des populations, •Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic, •Connaissance des acteurs, dispositifs et projets d'éducation populaire, •Capacité à concevoir, budgéter et organiser des événements et rédiger articles et communiqués de presse, •Aptitude à évaluer le projet global municipal de l'association, •Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation de l'association.CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : -Horaires irréguliers -Travail le week-end et nuitées possibles sur des animations particulières-Risque de tension dans la relation au public-Polyvalence sur le service-Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve-Responsable en matière de sécurité ERP </p>	
<p> Opération Avec offre 0011251106000808 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011251106000808-directeur-structure-animation </p>	
V011251205000458001	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>05/12/2025</p> <p>12/01/2026</p>
COMMUNE DE BERRIAC	<p>SECRETARE Administratif</p> <p>Sous la directive des élus et du secrétaire général de mairie, la secrétaire met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
V011251205000345001	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>05/12/2025</p> <p>12/01/2026</p>
COMMUNE DE BOUTENAC	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</p> <p>SECRETARE GENERAL DE MAIRIE</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
V011251203001346001	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>20h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>03/12/2025</p> <p>01/02/2026</p>
COMMUNE DE LAURAGUEL	<p>Adjoint administratif Administratif</p> <p>1/Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés -Accueillir, renseigner et orienter les administrés -Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil (rédaction des actes et les documents annexes, préparation des dossiers de mariage, PACS) - Etablir et mettre à jour les livrets de famille, gérer les demandes de nouveaux livrets de famille - Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales - Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers : accueil, autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux, autorisations de débit de boisson...) - Délivrer les plans du cadastre et les mettre à jour - Prise de messages et transmission aux destinataires - Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'Agence Postale Communale en cas d'absence de l'agent en poste.2/Assurer la gestion du secrétariat général - Tenir les registres du courrier « départ et arrivée » - Rédiger la correspondance courante, la mettre à la signature - Assurer le traitement des courriers départ - Assurer le classement et l'archivage - Assurer l'affichage obligatoire - Rédaction et envoi de mails.3/Assurer la gestion des moyens matériels - Gérer la réservation des salles de la commune et éventuellement les visites - Gérer le prêt de tables et de chaises - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs - Gestion de l'inscription et de la planification des déchets verts, encombrants - Saisie du recensement militaire.4/Assurer la gestion des dossiers de garderie et de cantine scolaire - Gestion des régies communales : vente des tickets de cantine, de garderie - Prendre les inscriptions des nouveaux élèves - Inscription et réservation des repas auprès du prestataire - Transmission des informations entre la Mairie et la cantine (menus, fiche</p>

Accusé de réception en préfecture
 01/12/2025 11:10:04-20251205-01120251205930-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2025



<p>d'observations, tableaux des effectifs...) 5/Suivre les dossiers d'urbanisme - Renseigner les usagers, les notaires (DIA) - Tenir à jour les registres des permis de construire, des demandes préalables, des CU - Assurer l'instruction en mairie (enregistrement, affichage, préparation des dossiers pour envoi à la Communauté de Communes) - Assurer le suivi des dossiers et la finalisation après réception des arrêtés (visa du Maire, affichage et transmission au contrôle de légalité et Communauté de Communes) - Gestion plateforme Clic Map pour les dossiers dématérialisés (réception, enregistrement, mise en ligne des documents, suivi des délais...) 6/Échanges école-mairie - Réception et transmission des demandes de réparation - Commande des produits d'entretien - Prise en compte et transmissions des demandes d'inscriptions de nouveaux élèves - Échanges avec la directrice et les enseignants (réservation salle, sorties...) - Préparation des rentrées scolaires.</p>	<p>Opération Avec offre 0011251203001346 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011251203001346-adjoint-administratif</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE- Service hygiène restauration et personnel des écoles <ul style="list-style-type: none"> • Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. • Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. • Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. • Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. • Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>							
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>		<p>Poste vacant suite à une 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>01/12/2025</p>	<p>01/03/2026</p>	
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, 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>01/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>	
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Auxiliaire de puériculture Direction de la petite enfance - crèche <ul style="list-style-type: none"> * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la </p>							

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202512051120251206930-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2025



familleet la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée							
V011251201001243001	COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/12/2025	01/03/2026
<p>ATSEM (h/f) DEJE- Service hygiène restauration et personnel des écoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer lesatelièrs, dessins, jeux)• Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandés • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)• Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques• Assister les enfants pour les habilages/déshabilages• Surveiller la sieste et refaire les lits• Intervenir pour les blessures légères• Aider les enfants à prendre leur goûter• Préparation récré fruitée et distribution aux enfants• Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer etdésinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux• Désinfecter les jouets• Participer à l'accueil des parents• Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires• Passage des enfants en garderie• Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités• Ranger la salle, nettoyer les tables• Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir• Ouverture et fermetures des portes et volets• Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols)• Nettoyage du dortoir et des parties communes <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>							
V011251201001243002	COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/12/2025	01/03/2026
<p>ATSEM (h/f) DEJE- Service hygiène restauration et personnel des écoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer lesatelièrs, dessins, jeux)• Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandés • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)• Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques• Assister les enfants pour les habilages/déshabilages• Surveiller la sieste et refaire les lits• Intervenir pour les blessures légères• Aider les enfants à prendre leur goûter• Préparation récré fruitée et distribution aux enfants• Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer etdésinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux• Désinfecter les jouets• Participer à l'accueil des parents• Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires• Passage des enfants en garderie• Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités• Ranger la salle, nettoyer les tables• Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir• Ouverture et fermetures des portes et 							

Approuvé et réception en préfecture
 04/12/2025 11:24:24-20251205-01120251205930-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2025



<p>volets • Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) • Nettoyage du dortoir et des parties communes</p>					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/12/2025 08/01/2026
V011251201001311001 COMMUNE DE NARBONNE	<p>Un agent d'accueil et de surveillance du Patrimoine (h/f) Direction du Patrimoine</p> <p>• Assurer l'accueil physique des visiteurs individuels et des groupes dans l'espace d'accueil de la boutique et du donjon, des autres sites patrimoniaux et des salles d'exposition. • Assurer l'accueil téléphonique (dans musées et salles d'expositions équipées d'un téléphone). • Prendre en charge le visiteur pour établir une prestation individualisée : écouter sa demande, l'analyser et la mettre en relation avec l'offre patrimoniale et les informations susceptibles de l'intéresser. • Donner des informations claires sur les tarifs et l'offre de visite : présenter les tarifs, la nature des collections à découvrir, les événements en cours en remettant le cas échéant une documentation. • Conseiller le visiteur pour l'achat de la billetterie et des autres produits commerciaux. • Assurer la vente de la billetterie. • Présenter l'information relative aux horaires, à la sécurité spécifique du lieu et aux consignes de visites. • Orienter les visiteurs au sein de l'ensemble monumental et dans la ville. • Participer au contrôle du flux de visiteurs à la fermeture du site.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/12/2025 01/03/2026
V011251201001374001 COMMUNE DE NARBONNE	<p>Auxiliaire de puériculture (h/f) Direction de la petite enfance - crèche</p> <p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/12/2025 01/03/2026
V011251201001471001 COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent des cimetières Direction état civil et formalités administratives</p> <p>Surveillance et entretien des cimetières (voirie et espaces verts) - Contrôles travaux des marbriers - Contact direct avec les administrés</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202512051120251205930-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2025



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

<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>
<p>CHEF DE PROJET SIGF Contrôle de gestion</p> <p>Prend en charge l'ensemble des opérations relatives aux applications du domaine fonctionnel Finances. Il/elle est cheffe de projet dans le cadre du déploiement des nouveaux outils et assure également le rôle de correspondant fonctionnel pour les différentes applications. Activités: - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de systèmes d'information- Évaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants- Participer à l'élaboration d'un plan de gouvernance des systèmes d'information (PGSI)- Réaliser des études d'opportunité (bilan, diagnostic)- Définir des clauses techniques, des spécifications fonctionnelles et rédiger les cahiers des charges- Évaluer les enjeux du projet, analyser sa valeur et les risques- Publier et diffuser de l'information- Établir un plan de prévention- Évaluer les différents facteurs de risques (techniques, juridiques, etc.) pour la collectivité- Formuler des propositions pour éviter les incidents- Intégrer des plans de continuité et de reprise d'activité- Organiser des tests et simulations sécurité- Superviser des systèmes de sécurité SI- Assurer la cohérence et la compatibilité des projets intégrés avec l'environnement du SI- Contribuer à l'intégration des projets SI- Mesurer et évaluer leur impact dans l'environnement- Savoir :- Connaître les systèmes d'information, leur architecture et les outils associés- Maîtriser les méthodes de gestion de projet et d'analyse des besoins métiers- Comprendre les obligations légales et réglementaires liées à la sécurité et à l'intégrité des données- Identifier les risques techniques, juridiques et opérationnels des projets SI- Savoir-faire :- Définir et rédiger des cahiers des charges et des spécifications fonctionnelles- Piloter, suivre et intégrer les projets SI dans le respect de l'architecture et des standards- Assurer la sécurité, la continuité et la disponibilité des systèmes d'information- Publier, diffuser et valoriser l'information à destination des utilisateurs et des parties prenantes- Savoir-être :- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation dans la conduite des projets- Communiquer clairement et collaborer efficacement avec les équipes techniques et métiers- Être réactif et adaptable face aux incidents et aux évolutions des besoins</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe</p>					
<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>					
<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>					
<p>35h00</p>					
<p>02/12/2025</p>					
<p>09/01/2026</p>					
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</p> <p>Sous la directive des élus, le/la secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 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 (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés SAVOIRS :- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation :- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme :- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats :- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs :- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE :- respecter les délais réglementaires ; savoir gérer la polyvalence et les priorités ; vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les</p>					

V011251204000910001

COMMUNE DE NARBONNE

V011251202001551001

COMMUNE DE RUSTIQUES

Avis de réception en préfecture
04/12/2025 11:24:20251205-01120251205930-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025



CENTRE DE GESTION DE LA
 FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
 DE LAUDE

	<p>actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Opération Avec offre 0011251202001551 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011251202001551-secretaire-general-mairie</p>							
<p>V011251201000020001</p> <p>COMMUNE DE SAINTE-VALIERE</p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>20h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>01/12/2025</p> <p>08/01/2026</p>	<p>Agent Administratif Polyvalent Administratif</p> <p>La commune de Sainte - Valière recrute un agent administratif polyvalent sur un poste permanent à temps non complet : 20 Heures hebdomadaire afin de venir en soutien au secrétaire général de Mairie. - L'agent mettra en œuvre, sous les directives des élus et en collaboration avec le secrétaire général de Mairie, les politiques déclinées par l'équipe municipale.</p> <p>Opération Avec offre 0011251201000020 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011251201000020-agent-administratif-polyvalent</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>02/12/2025</p> <p>09/01/2026</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</p> <p>-Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment et de la mécanique. Gérer le matériel et l'outillage. Effectuer des opérations de manutention. Relever les index des compteurs (eau, gaz, électricité). -Propreté, collecte : collecter occasionnellement les encombrants et les déchets verts, nettoyer la voirie, conduire les véhicules (carnion benne, balayeuse, aspirateur à feuilles...), dératiser (campagne de dératisation). -Espaces verts : Tondre, débroussailler, tronçonner, tailler, élaguer, abattre, arroser, effectuer les traitements phytosanitaires (utilisation et stockage), confectionner des massifs, effectuer des plantations, entretenir et tracer le stade municipal, conduire les véhicules, engins (tracteurs, tondeuse autoprotégée ...). -Garage : effectuer diverses manutentions mécaniques (utilisation de l'élevateur, pont...), utiliser les outils adéquats, souder, laver, nettoyer, dégraisser, mécanique, manipuler des batteries, accumulateur au plomb, dépanner sur site, conduire les véhicules. -Maçonnerie : Préparer et déplacer les matériaux, fabriquer, exécuter des tâches de maçonnerie diverses. -Peinture : utiliser les produits chimiques de stockage, nettoyer les outils, préparer les murs et supports, peindre, déplacer les matériels (montage, démontage et utilisation d'échafaudage). -Plomberie - serrurerie : utiliser les machines et outils, souder, meuler, entretien et maintenance des bâtiments communaux (sanitaires, réseaux de chauffage...). -Electricité : Effectuer des travaux d'électricité et maintenance des bâtiments communaux. -Eclairage public : Effectuer des travaux de maintenance du réseau d'éclairage public de la commune, utiliser le camion nacelle, rédiger les fiches d'interventions. -Voirie : assurer des campagnes d'entretien, entretenir la chaussée et le réseau pluvial, réparer, aménager le domaine public, installer de la signalisation horizontale et verticale, effectuer des opérations de déneigement, faucher, défricher, conduire les engins et véhicules. -Manifestations : transporter, installer et ranger le matériel (mobilier, podiums...), fabriquer et poser les décorations, mettre en place les pavoisements officiels, procéder aux installations électriques. -Sécurité : vérifier et assurer la maintenance des aires de jeux, effectuer la mise en sécurité des espaces publics et des bâtiments en cas de danger imminent (travaux d'urgence). -Entretien : nettoyer les sols, les surfaces vitrées et les bâtiments communaux.</p> <p>Opération Sans offre</p>				

V011251202000289001

**COMMUNE DE
 VIELEMOUSTAUSSOU**

copie de réception en préfecture
 11081100024-20251205-01120251205530-AR
 date de réception préfecture : 11/12/2025

CDG FPT de l'Aude

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



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

Pas d'offre associée						
V011251203000211001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/12/2025	02/02/2026
COMMUNE DE VILLESEQUE-DES-CORBIERES agent d'accueil/vente agence postale communale ADMINISTRATIF <i>l'agent sera chargé de la gestion de l'agence postale communale, accueil du public renseigner sur les offres de la poste, tenir la comptabilité, travailler en collaboration avec la Poste</i> <i>Compétences et expériences professionnelles similaires devra être domicilié géographiquement proche de son emploi</i> <i>Personne sérieuse et discrète, sens du relationnel</i> <i>Travail sur 5 jours</i> Opération Avec offre 0011251203000211 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251203000211-agent-accueil-vente-agence-postale-communale						
V011251128001153001	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2025	05/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Magasinier Service relations avec les administrations et préservation du patrimoine MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées <input type="checkbox"/> Contribuer aux missions de conservation et de communication ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Opérations de réparations et de conservation préventive ; <input type="checkbox"/> Mise à plat de documents de différents supports (papier et parchemin, notamment); <input type="checkbox"/> Dépoussiérage occasionnel, nettoyage, gommage ; <input type="checkbox"/> Opérations de petites restaurations, entoilage ; <input type="checkbox"/> Gestion de la chaîne de traitement physique des documents <input type="checkbox"/> Mise en place des documents dans les magasins de conservation, récolement ; <input type="checkbox"/> Transfert et maintenance des documents (pouvant concerner des charges lourdes) dans le cadre des actions de restauration et de magasinage ; transfert de matériaux liés à la conservation des fonds <input type="checkbox"/> Emboîtement et étiquetage (utilisation d'un matériel spécifique) ; réalisation d'emboîtages sur mesure ; <input type="checkbox"/> Magasinage en lien avec la salle de lecture <input type="checkbox"/> Suivi du contrôle sanitaire et physique des documents <input type="checkbox"/> Prise en charge des versements et mise en place des expositions itinérantes ponctuellement <input type="checkbox"/> Saisie informatique sur outils bureautiques et sur l'application métier Gaia ; <input checked="" type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE • Contraintes nécessitant une certaine résistance physique • Capacité à travailler en milieu poussiéreux • COMPETENCES REQUISES • Utilisation de logiciels bureautiques et du logiciel spécifique Gaia • Connaissances en conservation préventive et bases souhaitées en restauration de document ; • Qualités d'observation, d'attention et de soin pour assurer le conditionnement et la préservation des documents ; sens de l'organisation • Avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique, de bonnes capacités manuelles (dextérité et application). • Autonomie dans l'exercice des missions • Dynamisme et réactivité • Conservation des documents : e se former en formation continue (y compris en intra) • ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NB1 : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> MAJORATION IJSE : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> ASTREINTES : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>						
V011251128001156001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2025	05/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Opération Sans offre Pas d'offre associée						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20251205-011205930-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2025



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

L'AUDE	Technicien principal de 1ère classe	collectivité	publique			
V011251128001996001	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	28/11/2025	05/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent d'appui technique et administratif Bibliothèque Départementale de l'Aude Apporter un appui technique, administratif et logistique à la rédaction du schéma départemental de développement de la lecture publique auprès de la BDA. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011251201000037001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	01/12/2025	08/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Directeur adjoint de l'autonomie Direction de l'autonomie MISSIONS- Travailler étroitement avec la directrice autonomie à la définition des orientations et des objectifs stratégiques, leur mise en œuvre, leur évaluation. - Contribuer à la gouvernance interne de la DA (comité de direction, projets transversaux).- Garantir un travail partenarial étroit avec le GIP MDPH et proposer un rapprochement organisationnel ACTIVITESLABORER LA STRATEGIE ET ASSURER LE PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES- Contribuer à l'élaboration, pilotage et mise en œuvre de projets stratégiques et opérationnels dans le domaine de l'ASG et dans le périmètre du futur service public départemental de l'autonomie (SPDA), en veillant à une approche transversale, à un fonctionnement en mode projet, associant les équipes, les cadres et les autres directions- Créer et veiller à la mise en œuvre du schéma départemental des solidarités, du règlement départemental d'aide sociale (RDAS), des conventions partenariales notamment avec la CNSA, des référentiels, des procédures et des outils de suivi- Structurer, coordonner, sécuriser les pratiques- Elaborer, suivre et maîtriser le budget alloué par l'Assemblée départementale - Analyser et faire remonter les besoins- Participer au développement du partenariat institutionnel et opérationnel.NOUER UN PARTENARIAT ETROIT AVEC LES EQUIPES DE LA MDPH NOTAMMENT SUR L'EVALUATION DE LA PCH :- Mise en place de groupes de travail réguliers pour le suivi des procédures - Analyse des situations complexes - Sensibilisation des équipes de la MDPH aux mesures mises en place dans le cadre du contrôle d'effectivité de la PCH par la DirectionENCADRER HIERARCHIQUEMENT LE CHEF DE SERVICE ASG ET/OU LES					

Admis de préfecture en préfecture
 02-2811-2025-20251205-01120251205930-AR
 Date de réception en préfecture : 11/12/2025



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

<p>V011251201000071001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>CHEFS DE POLE - Supervision et coordination du fonctionnement de ce service- Soutien et accompagnement des équipes dans le traitement des situations urgentes/Complexes- Accompagnement des équipes aux changements organisationnels, aux évolutions des métiers, dans un souci d'amélioration continue du service rendu aux usagers, d'harmonisation des pratiques, et de sécurisation des procédures- Développement d'une culture commune, de la transversalité ASSURER LA VEILLE ET LES ALERTES- Assurer une veille réglementaire et contrôle de l'application du droit dans son champ de compétences- Information et alerte de la hiérarchie sur les situations présentant un risque juridique, financier, socialCOMPETENCES REQUISES- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire et des enjeux de la politique autonomie- Savoir concilier approche sociale, administrative et réglementaire- Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination- Maîtrise managériale, d'encadrement et d'animation d'équipes- Compétences en méthodologie d'ingénierie de projet et de conduite du changement- Compétences financières et informatiques- Capacité à communiquer, à diffuser les informations, à négocier</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>08/01/2026</p>
<p>V0112512010000526001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Responsable du pôle liquidation Service aide sociale générale - pôle liquidation MISSIONS- Assurer l'encadrement intermédiaire, la coordination, l'animation d'équipe et l'exécution en relais de proximité des objectifs décidés par le/la Chef de serviceACTIVITES- Suivi du budget du service - Coordination et animation du pôle liquidation pour le paiement des aides sociales aux personnes âgées et personnes handicapées (APA, PCH, aide sociale à l'hébergement...)- Garantie de la mise en œuvre du contrôle d'effectivité des prestations payées, la gestion des impayés, la clôture des dossiers des bénéficiaires décédés, le calcul des créances d'aide sociale- Gestion des crédits CNSA en coordination transverse (recettes, paiement de subventions) et paiement des dotations- Contribution à la formalisation des procédures internes- Production d'états statistiques et tableau de bord- Référent logiciel finances et logiciel métier (télégestion, CAP, CESU Préfinances)SPECIFICITES DU POSTE- Maîtrise des règles de la comptabilité publiqueCOMPETENCES REQUISES- Maîtrise de Gtda et du logiciel de l'aide sociale- Connaissance des dispositifs d'aide sociale- Capacité d'organisation et rigueur, discrétion- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles- Force de proposition</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>
<p>V0112512010000526001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Responsable du pôle Entretien Exploitation - Adjoint au chef de service Division Territoriale Corbières Minervois-Entretien Exploitation-Lagrasse MISSIONS-Encadrer le pôle Entretien Exploitation et gestion du Domaine Public-Pilote et optimiser l'activité des équipes en régie-Assurer la gestion des crédits de fonctionnement alloués à l'entretien du réseau routierACTIVITES-Encadrement des équipes sous sa responsabilité-Préparation, programmation et suivi des activités du pôle EE-Coordination des avis liés à la Gestion du Domaine Public (urbanisme et autorisations) -Mise en place et suivi des tableaux de bord d'activité-Coordination des relations avec les services centraux de la DRM -Participation au dispositif d'astreinte en tant que Chef d'astreinteSPECIFICITES DU POSTERelations avec les élus du territoire Déplacements sur l'ensemble de la Division Territoriale Disponibilité pour assurer les astreintesCOMPETENCES REQUISESMaîtrise de l'outil informatique Expérience et connaissance en matière d'exploitation et d'entretien de la routeBonnes connaissances des techniques routières Aptitudes au management (expérience fortement souhaitée)Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation Capacité à travailler en équipe Titulaire du Permis BELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUESNB1 : Oui</p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>01/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>

Accusé de réception préfecture
011-2810024-25-05-0112025120930-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025



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

<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> MAJORATION IJSE : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> ASTREINTES : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Opération Sans offre Pas d'offre associée							
V011251201001545001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Conseiller social pour la maîtrise de l'énergie (F/H) Service logement et habitat Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service logement et habitat, vous serez chargé d'assurer la mise en œuvre du Service Local d'intervention pour la Maîtrise de l'Energie (SLIME) en direction des audois à revenus très modestes. Dans ce cadre, vous intervenez pour : •Organiser et réaliser des diagnostics sociotechniques à domicile permettant aux particuliers de mieux maîtriser leurs consommations énergétiques, et rédiger les rapports de visite correspondants •Fournir et poser, le cas échéant, de petits équipements économiques au domicile des bénéficiaires du SLIME •Orienter des ménages, si besoin, vers des solutions durables et adaptées à leur situation •Suivre les préconisations issues des diagnostics en lien avec les acteurs relais mobilisés et évaluer les impacts du dispositif •Mener des actions de médiation extrajudiciaire locataires/bailleurs et des actions de sensibilisation après des ménages et des partenaires •Préparer et animer les comités de suivi SLIME, compléter des tableaux de bord, suivre et animer des partenariats	35h00	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/12/2025	08/01/2026	
V011251203000452001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Sce éducation - CLG les Fontanilles à Castelnaudary MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> ACTIVITÉS PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux <input type="checkbox"/> Participer à l'activité de cuisine <input type="checkbox"/> Assister le chef cuisinier <input type="checkbox"/> Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Rangement et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation <input type="checkbox"/> PREPARATION DES REPAS- Confection de plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas <input type="checkbox"/> ACTIVITÉS SECONDAIRES - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux <input type="checkbox"/> REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence)	35h00	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/12/2025	10/01/2026	
V011251203000516001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio- Opération Sans offre Pas d'offre associée	35h00	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/02/2026	

CDG FPT de l'Aude

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

Procusé de réception en préfecture
1-281100024-20251205-11112025-AR
Date de réception préfecture : 11/12/25



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

L'AUDE	éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif				éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	
V0112512030001343001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Educateur spécialisé aide sociale à l'enfance F/H MDS Lauragais Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Vos missions : Sous la responsabilité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de : • Mettre en œuvre les mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, conformément aux objectifs contractualisés • Appliquer les mesures judiciaires : OPP, PJ • Rédiger les écrits en qualité de référent, en veillant à leur précision et à leur conformité • Assurer le suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer à l'élaboration du PPE pour les mesures judiciaires et administratives • Accompagner les enfants placés en famille d'accueil, en établissant un lien de vie • Soutenir les familles dans le cadre du soutien à la parentalité • Collaborer avec les partenaires : MLL, MLOA, institutions, et réseau jeunesse et sports • Travailler en lien avec l'unité AP dans l'intérêt des familles • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles pour assurer une coordination optimale	Opération Avec offre 0011251203000516 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011251203000516-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non 03/12/2025 10/01/2026
V011251204000544001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Conseillère conjugale et familiale MDS Lézignanais - unité AP Le département recrute une conseillère conjugale et familiale à la MDS Lézignanais - unité AP Opération Sans offre Pas d'offre associée		Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non 04/12/2025 11/01/2026
V0112512051205120251205930-AR CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Gestionnaire administratif Direction du patrimoine et des moyens généraux MISSIONS- Assistance administrative des services projets immobiliers et exploitation bâtiments- Gestion des commandes (création, services faits...) dans le logiciel Grand angle pour les services exploitation bâtiments et projets immobilier- Suivi des demandes d'intervention de l'atelier- Suivi des subventionsACTIVITES- Envoi des commandes aux entreprises- Transmission des factures- Mise à jour des tableaux de suivi financier (bdc, factures, paiements)- Accueil physique et téléphonique- Frappe de courrier divers, bordereaux d'envois, création de tableaux- Gestion des autorisations d'urbanismes et de constructions- Création et suivi des bons de commande des services projets immobiliers et exploitation bâtiments dans le logiciel Grand angle- Montage et suivi des dossiers de subventions en soutien au SCAF SPECIFICITES DU POSTE- Disponibilité- Connaissances générales dans le domaine du bâtiment- Permis B- Travail en transversalité avec les services de la DPMG et autres					

Accusé de réception en préfecture
 01112512051205120251205930-AR
 Date de réception en préfecture : 11/12/2025



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

directions (DGAST pour les subventions notamment)/COMPETENCES REQUISES- Maîtrise des logiciels bureautique- Compétences relationnelles- Sens de l'organisation Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011251204000804001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/12/2025 11/01/2026
Agent de maintenance SAE-Plateau technique Est Narbonne Votre future équipe :Au sein de la direction générale adjointe aux solidarités humaines, et de la structure accueil enfance (SAE), vous re-joindrez une petite unité de vie et une équipe pluridisciplinaire qui exerce les missions d'accueil en urgence, d'observation et d'orientation de mineurs, dans le cadre de mesures judiciaires ou administratives. Les mineurs de 3 à 18 ans sont hébergés en internat. Vos missions :Sous l'autorité hiérarchique du responsable éducatif et social, pour serez en charge d'assurer :•La responsabilité de l'entretien général et la maintenance des locaux, équipements et infrastructures afin d'assurer la sécurité et le confort des enfants, du personnel et des usagers•L'entretien des espaces extérieurs•La gestion de la sécurité et de la conformité•La coordination avec les prestataires externes•Le contrôle et la gestion de la maintenance de la flotte automobile en lien avec les services de la DPMIGVotre profil :• Vous êtes motivé et vous disposez de compétences pour la réalisation de travaux de maintenance principalement bâtimentaire dans des domaines variés (maçonnerie, plâtrerie-peinture, électricité, plomberie, menuiserie, chauffage, serrurerie-metallierie, sécurité incendie, espaces verts...), •Vous disposez des connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité pour pouvoir intervenir dans une structure accueillant des enfants•Reconnu pour vos qualités relationnelles, vous êtes en capacité de travailler en équipe ainsi qu'en autonomie et vous pouvez prendre des initiatives•Rigoureux, vous êtes doté d'un sens de l'organisation développé•Disponible, vous êtes titulaire du permis B en cours de validité. •Vous disposez d'une habilitation électrique					
V011251205000576001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/12/2025 01/04/2026
Chef de service accès à l'Allocation et au Parcours d'Insertion F/H Assurer le pilotage et la gestion de l'allocation de RSA, du contentieux et des fraudes.Assurer la gestion administrative et le suivi statistique des parcours d'insertion sociale et professionnelleEncadrement du personnel et animation d'équipeOrganisation et mise en œuvre des relations avec les organismes payeurs, les partenaires institutionnels et les acteurs intervenant dans la gestion de l'allocation et dans l'accompagnement des parcours d'insertion, Définition, mise en œuvre et suivi des procédures internes relatives à l'allocation et au parcours d'insertion Organisation et animation de commissionsConduite de projets informatiques et participation aux projets informatiques impactant la gestion du RSA et de l'insertionOrganisation de la gestion administrative des parcours d'insertion et validation de CER et aides financières associéesSuivi budgétaireOrganisation du suivi statistique de l'allocation et des parcours d'insertionReprésentation du Département dans différentes instancesRédaction de rapports et documents Opération Sans offre Pas d'offre associée					

V011251205000576001
 01/04/2026
 20251205-01120251205930-AR
 de répo préfecture : 11/12/2025



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

<p>V011251204000868001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>12/01/2026</p>
<p>CHARGÉ DE PROJET DATA (H/F) Direction des Systèmes d'Information LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de la Direction des Systèmes d'Information, un : CHARGÉ DE PROJET DATA (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 12 budgets annexes) de 280 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : réhabilitation de l'Espace de Liberté, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de pistes cyclables... Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel... Ce qui vous séduira dans ce poste : La Direction des Systèmes d'Information est rattachée au Pôle Stratégie et Pilotage, qui regroupe les services fonctionnels de la collectivité, tels que : La direction des finances, La direction des affaires juridiques, Le contrôle de gestion, Les assemblées, La direction commande publique achats, La contractualisation et appui financements, La géomatique. Les archives. Ainsi que le Contrat Local de Santé Intercommunal. Voici les missions qui vous attendent : Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, vous accompagnez les projets liés à l'organisation technique de la gouvernance de la donnée, en lien avec le Comité DATA (DPO, RSSI, DSI Géomatique, Contrôle de Gestion, Archives), pilote de la mission. Ainsi, vos missions sont les suivantes : 1. Accompagner le comité DATA dans le déploiement de la stratégie DATA : Mettre en place des processus de gouvernance et de validation des données pour garantir leur accessibilité et leur sécurité, Participer à la définition des objectifs en matière de collecte, de gestion et de valorisation des données, Participer à la définition des référentiels de données. 2. Accompagner les projets DATA : Accompagner des projets de gestion et de valorisation de la donnée (gouvernance, qualité, entrepôts, ...), Animer les ateliers de cadrage avec les directions métier, formaliser les besoins, rédiger les cahiers des charges, Suivre l'exécution des prestations, en lien avec les partenaires internes et prestataires externes, Contribuer à l'évolution de la gouvernance des données de la collectivité. 3. Assurer un stockage optimal des données : Participer à la mise en place d'un entrepôt de données et d'outils facilitant l'exploitation et le partage des données des logiciels métiers de la collectivité, Mettre en place des processus de stockage des données en transversalité avec les services concernés. 4. Accompagner l'ingénierie de la donnée : Être en capacité d'exploiter et d'administrer les plateformes d'intégration de données, de bases de données et de reporting, Savoir transformer la donnée pour permettre son exploitation en base de données, Être force de proposition pour optimiser la mise à disposition des données en fonction des besoins et des droits des destinataires, Veiller à la conformité avec les réglementations en matière de protection des données. 5. Communication et accompagnement : Accompagner les directions métier dans l'expression de leurs besoins en matière de pilotage, Valoriser les projets « data » auprès des parties prenantes internes, Animer la culture de la donnée et diffuser les bonnes pratiques au sein des services, Créer des supports pédagogiques pour faciliter la compréhension des enjeux de la donnée.</p> <p>Opération Avec offre O011251204000868 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251204000868-charge-projet-data</p>						
<p>V011251204001581001</p> <p>S.I.A.E. REGION DE L'ORBIEU</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>5h00</p>	<p>Non</p>	<p>04/12/2025</p>	<p>11/01/2026</p>
<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) Secrétaire du SIAERO</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20251205-011251204000868-AR
 Date de réception préfecture : 12/12/2025



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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011251203000570001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	Non	03/12/2025	10/01/2026	
SIVU DE LA CORNEILLA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
	Agent de garderie + ménage						
	Opération Sans offre						
	Pas d'offre associée						
V011251203000583001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	4h00	Non	03/12/2025	01/02/2026	
SIVU DE LA CORNEILLA	Secrétaire général de mairie (h/f)						
	SECRETARIAIRE GENERALE DE MAIRIE						
	Opération Sans offre						
	Pas d'offre associée						
V011251204000248001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	04/12/2025	01/02/2026	
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE						
	Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers						
	Opération Avec offre O011251204000248						
	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251204000248-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
V011251204000260001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	04/12/2025	01/02/2026	
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE						
	Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers						
	Opération Avec offre O011251204000260						
	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251204000260-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						
V011251204000288001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	04/12/2025	01/03/2026	
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE						

Accusé de réception en préfecture
01/02/2025 12:05-01
Département de l'Aude
Accusé de réception en préfecture : 01/02/2025 12:05-01
01/02/2025 12:05-01

CDG FPT de l'Aude

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



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

<i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération Avec offre 0011251204000288 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251204000288-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural				
V011251204000288002	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE			
<i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération Avec offre 0011251204000288 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011251204000288-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural				
				Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
				04/12/2025
				01/03/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251205-01120251205930-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251205-01120251205930-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2025