



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

AR-01120260109457

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 26 déclarations.

| Déclarations portant sur un grade de catégorie A | Déclarations portant sur un grade de catégorie B | Déclarations portant sur un grade de catégorie C |
|--|--|--|
| 4 | 11 | 15 |

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 09/01/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260115-01120260109457-DE
Date de réception préfecture : 15/01/2026
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 |
|---|--|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V011260108000965001 CARCASSONNE AGGLO | Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal | Nouveau projet | 35h00 | Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 | 01/03/2026 |
| | Médiateur en Santé Dans le cadre d'un appel à projet co-porté avec la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé du bassin carcassonnais, la collectivité recrute un-e médiateur-trice en santé pour faciliter l'accès aux soins et le retour vers le droit commun, renforcer la prévention, lutter contre les inégalités de santé et accompagner les publics les plus éloignés du système de santé, notamment dans les quartiers prioritaires (Q.P.V.) et les zones rurales : -Identifier les personnes pouvant bénéficier d'un accompagnement personnalisé -Comprendre leurs besoins et problématiques en matière de santé -Expliquer le fonctionnement du système de soins -Orienter vers les structures de soins, professionnels de santé adéquats-Créer des actions hors les murs dans des foyers, hôtels sociaux ... en fonction du territoire -Identifier des problématiques collectives - Connaître les professionnels de santé, les acteurs du territoire -Etre interface entre les populations et les professionnels de santé -Sensibiliser aux besoins des personnes vulnérables sur le territoire -Créer des actions d'aller-vers ou de santé publique pour faire se rencontrer les usagers et les professionnels -Participer à des réunions en interne ou externe -Mener des entretiens individuels-Prendre les rendez-vous pour les personnes suivies-Accompagner les personnes physiquement à leurs rendez-vous si besoin -Orienter les personnes vers le bon interlocuteur -Suivre les démarches, relancer-Participer à la vie du centre de santé et de la C.P.T.S. : contribuer au rapport d'activité, créer des liens entre les différents services, animer des actions de sensibilisation en interne. Opération Avec offre O011260108000965 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260108000965-mediateur-sante | | | | | |
| V011260108001392001 CCPY BENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE | Rédacteur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 | 16/02/2026 |
| | ASSISTANT(e) DE DIRECTION ASSISTANT(e) DE DIRECTION PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATIONPositionnement du posteAssistant(e) de directionMission principale du serviceLa Direction contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et assiste l'autorité territoriale dans la définition, l'explication et la mise en oeuvre de ses orientations dans ses domaines de compétences ou de gestion. Elle impulse, communique et pilote la mise en oeuvre des politiques de la collectivité au sein des directions et services. Elle supervise l'encadrement des services placés sous son autorité et en garantit le bon fonctionnement.Composition du service (effectif) Le service Direction de la Communauté de Communes se compose : DGS, DST et responsable des affaires juridiques Opération Avec offre O011260108001392 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260108001392-assistant-e-direction | | | | | |
| V011260107000974001 | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint | Poste vacant suite à une radiation des | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du | 08/01/2026 | 16/02/2026 |

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

accusé de réception en préfecture
 11-28-2026-20260115-011260109457-DE
 Date de publication préfecture : 11/01/2026



| | | | | |
|---|---|--|---|------------|
| CDC DU LIMOUXIN | adm. principal de 1ère classe | cadres (retraite, démission,...) | code général de la fonction publique | |
| <p>Gestionnaire des affaires juridiques et de la commande publique (h/f) Finances, Commande Publique et Affaires Juridiques</p> <p>Suivi des affaires juridiques de la collectivité : • Assistance et lien auprès du prestataire juridique Référent Affaires foncières et patrimoniales : • Assistance et conseil des services • Préparation des actes et conventions Gestionnaire des Assurances : • Participer à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances • Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité Référent Protection des Données : • Suivi des demandes liées à la protection des données personnelles de la collectivité • Mise à jour des documents et des tableaux de bord Référent Archivage : • Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de conservation des archives • Coordonner et conseiller les services dans le traitement de leurs archives Suivi de la Commande publique : • Préparation, rédaction et suivi des marchés publics en lien avec la gestionnaire commande publique • Suivi administratif et financier des marchés et contrats en lien avec le service Finances</p> <p>Opération Avec offre: O011260107000974 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260107000974-gestionnaire-affaires-juridiques-commande-publique</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | 35h00 | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | 01/04/2026 |
| <p>VO11260108000352001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p> | <p>Directeur (rice) de crèche Crèche Bram</p> <p>Missions : Pilotage de l'établissement : Assurer le bon fonctionnement de la structure et garantir la qualité d'accueil des enfants et des familles Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement Gestion administrative et financière du service (planning, contrat et facturation des familles, gestion du budget.) Optimisation des ressources disponibles Faire bilan aux différents financeurs (CAF/ MSA) Management et animation de l'équipe Recruter, encadrer, animer et accompagner l'équipe pluridisciplinaire Favoriser la cohésion d'équipe et assurer un cadre de travail bienveillant Veiller au partage de pratique Relation avec les familles et les partenaires Définition et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux Organisation et contrôle des soins, de la surveillance médicale et des activités pour les enfants Collaboration avec les partenaires internes et externes Sécurité et hygiène Assurer la mise en place des protocoles de sécurité et d'hygiène Veiller à l'entretien des locaux et du matériel Missions spécifiques RSAI (si puéricultrice ou IDE) Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou maladie chronique Formation des équipes aux bonnes pratiques et aux protocoles Promouvoir la santé de l'enfant et contrôler la mise à jour des vaccinations obligatoires Identifier les troubles du développement du jeune enfant Mettre en place des PAI + accompagner les équipes Actions de promotion de la santé : nutrition, activités physiques, sommeil, expositions aux écrans Repérer les enfants en situation de danger ou en « risque de l'être » Etablir les protocoles annexés au RF Encadrement : nombre d'agents encadrés : 10 QUALIFICATIONS REQUISES Diplôme : Educatrice de jeunes enfants Puéricultrice infirmière Formations spécifiques liées au poste : CACES : Non Permis : B Habilitations Electricité Autres : SST, formation manipulation extincteurs Principaux moyens mis à disposition</p> <p>: Ordinateur Téléphone CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE : Conditions générales Travail en bureau ou sur le terrain avec déplacements possibles sur le territoire Disponibilité Facteurs de pénibilité Horaires atypiques, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo-squelettiques Savoir-faire : Savoir animer une équipe et organiser le travail collectif Savoir gérer des conflits, négocier, communiquer Savoir rédiger un projet d'établissement et organiser son suivi et son évaluation. Savoir suivre l'exécution d'un budget. Savoir utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel) et se former au logiciel métier Connaissances approfondies sur les besoins des jeunes enfants et leur développement Notions de prévention/promotion de la santé et des techniques d'éducation pour la santé Connaissance des politiques de la CAF, dispositifs sociaux et familiaux et en faveur de l'inclusion Savoir être : Compétences relationnelles Discretion professionnelle Savoir être capable de prendre des décisions et les faire appliquer Rigueur Assiduité et ponctualité</p> <p>Opération Avec offre: O011260108000352</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | 01/04/2026 |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260115-01120260109457-DE
 Date de réception préfecture : 15/01/2026



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

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260108000352-directeur-rice-creche>

| | | | | | |
|---|---|--------------|------------|-------------------|-------------------|
| <p>Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 1ère classe</p> | <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> | <p>35h00</p> | <p>Non</p> | <p>06/01/2026</p> | <p>13/02/2026</p> |
| <p>AGENT CHARGE DE LA GESTION DES PERILS DIRECTION DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>Mission(s) principale(s)</i> • L'agent chargé de la gestion des périls assure la prévention, le suivi et la gestion administrative et technique des situations de péril sur le territoire communal. Il veille à la sécurité publique en coordonnant les procédures liées aux édifices menaçant ruine et en accompagnant les propriétaires dans la bonne réalisation des prescriptions. Activités Générales Gestion administrative des procédures de péril • Recueillir et instruire les signalements d'édifices menaçant ruine (courriers, appels, signalements terrain, etc.). • Rédiger les procédures d'urgence de mise en sécurité ainsi que les procédures de mise en sécurité, les notifications et les courriers aux propriétaires. • Suivre les délais réglementaires et assurer la traçabilité juridique des procédures. • Assurer la liaison avec les différentes institutions. • Être une aide à la gestion des contentieux éventuels (recours, mises en demeure, référés). Evaluation technique des risques • Effectuer ou coordonner les constatations sur site (visites d'immeubles, diagnostics visuels). • Solliciter et analyser les rapports d'experts ou de bureaux d'études. • Identifier les mesures conservatoires à mettre en œuvre en cas d'urgence. • Évaluer la dangerosité d'un bâtiment et le niveau de risque pour les occupants et le voisinage. Suivi des travaux et des interventions • Suivre la réalisation des travaux prescrits par les procédures de mise en sécurité. • Vérifier la levée du péril et préparer les arrêtés correspondants. Conseil et communication • Informer et accompagner les propriétaires, syndicats et riverains sur leurs obligations légales. • Conseiller les élus et la hiérarchie sur les suites à donner aux situations signalées. Accueil et relation avec les publics • Écouter, accompagner une personne en situation de crise ou d'urgence. • Orienter les personnes vers les services compétents. • Développer l'information et le dialogue auprès de la population. • Relations au Procureur de la République via l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (OPJTC). • Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, police municipale, etc. • Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'Etat et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune. • Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre l'habitat indigne. • Liste non exhaustive Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Rédaction et transmission d'écrits professionnels. • Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | | | | | |
| <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> | | | | | |
| <p>AGENT DE GARDIENNAGE ET DE SURVEILLANCE DIRECTION DU CENTRE D'ACTION SOCIALE, DE LA SANTE ET DES ASSOCIATIONS <i>-Ouverture et fermeture du site-</i> Assurer la surveillance technique du bâtiment et des équipements - Assurer la sécurité des biens et des personnes (incendie, panique...) - Informer le supérieur hiérarchique des dysfonctionnements et dégradations (site et matériel) - Assurer la bonne tenue et l'entretien des locaux - Gérer les containers à déchets - Accueillir, renseigner et orienter les différents publics - Relever les demandes et doléances et les transmettre au supérieur hiérarchique - Offrir une écoute et orienter les usagers au sein des ERP - Tenir à jour le registre de sécurité - Assurer le suivi de fréquentation des ERP - Assister aux réunions de coordination du supérieur hiérarchique - Participer à l'accueil et l'organisation technique et matérielle - Accueillir, informer et orienter les différents publics (particuliers, associations, écoles, entreprises, etc) - Assurer le gardiennage d'un autre ERP du service au besoin - Assurer un soutien technique à toutes actions de la direction</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | | | | | |

V011260106000869001

COMMUNE DE CARCASSONNE

V011260107000459001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Accusé de réception en préfecture
 011-2811-2024-2000115-011202601094-57-DE
 Date de réception en préfecture : 15/01/2026



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

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-------|--|------------|------------|
| V011260107000846001 | 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 mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 | 15/02/2026 |
| COMMUNE DE CAUDEBRONDE | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la direction des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les décisions de l'équipe municipale, coordonne les services de la commune, élabore et exécute le budget, gère les ressources humaines et l'ensemble des affaires relevant des compétences de la commune. La/le secrétaire de mairie assiste et conseille les élus, assure le respect des procédures, garantit le cadre réglementaire des actes, maîtrise les outils informatiques et la dématérialisation.</i> Opération Avec offre 0011260107000846 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260107000846 -secrétaire-general-mairie | | | | | |
| V011260108001218001 | Rédacteur | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 10h00 | Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 | 01/05/2026 |
| COMMUNE DE COURTAULY | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>accueil gestion et administration budget, comptabilité, facturation état-civil, élections, urbanisme</i> Opération Avec offre 0011260108001218 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260108001218 -secrétaire-general-mairie | | | | | |
| V011260108000604001 | 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 | 08/01/2026 | 09/03/2026 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Agent technique de crèche Direction de la petite enfance - crèche <i>Les missions du poste • Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel. • Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...). • Assurer le suivi des repas. Les principales activités dans le poste • Commander, gérer et suivre le stock des produits d'entretien et du linge en collaboration avec la responsable de l'établissement. • Définir et appliquer les protocoles d'entretien des locaux en collaboration avec la responsable de l'établissement. • Renseigner les fiches techniques (fiche t°c, frigo ; HACCP ; dortoir). • Assurer la réception des repas. • Procéder au relevé des températures (normes HACCP). • Nettoyer et désinfecter le mobilier au quotidien : les tapis, les sols, leur répartition. • Nettoyer et désinfecter quotidiennement la cuisine (mise en place, vaisselle, matériel). • Nettoyer et désinfecter le mobilier au quotidien : les tapis, les sols, les poignées de portes, interrupteurs). • Nettoyer et désinfecter les lits, les matelas en fonction des protocoles et les jeux en collaboration avec l'équipe. • Entretien du linge, le lave-linge et sèche-linge. • Nettoyer et désinfecter les sanitaires adultes et enfants au quotidien. • Se former sur les nouvelles techniques d'entretien. • Actualiser les pratiques. • Participer aux réunions d'équipe. • Travailler en partenariat avec la cuisine centrale et le factotum du service.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260108000611001 | ATSEM principal de 2ème classe, | Poste créé lors d'une | 35h00 | Non | 08/01/2026 | 01/03/2026 |

V011260108000611001
 accusé réception en préfecture
 le 11-28-2024 à 10h02
 date de réception préfecture : 15/01/2026
 49457-DE



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

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>COMMUNE DE NARBONNE</p> | <p>ATSEM principal de 1ère classe promotion interne</p> <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 les ateliers, dessins, jeux) • Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Assister les enfants pour les habillages/déshabillages • Surveiller la sieste et refaire les lits • Intervenir pour les blessures légères • Aider les enfants à prendre leur goûter • Préparation récréative et distribution aux enfants • Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement • Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux • Désinfecter les jouets • Participer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC... • Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux • Désinfecter les jouets • Participer à l'accueil des parents • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires • Passage des enfants en garderie • Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités • Ranger la salle, nettoyer les tables • Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir • Ouverture et fermetures des portes et volets • Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) • Nettoyage du dortoir et des parties communes <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>02/01/2026</p> <p>01/05/2026</p> |
| <p>V011260102000174001</p> <p>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</p> | <p>Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES: Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques-Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire,- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur,- Réguler la circulation routière et veiller au respect du Code de la Route et du stationnement,- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens et au maintien de l'ordre public,- Surveiller la sécurité aux abords de l'école,- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies.Recherche et relevé des infractions :- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats,- Relever les identités et les infractions,- Qualifier et faire cesser les infractions,- Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire,- Se coordonner avec les autres intervenants dans la gestion d'une situation ou d'une infraction,- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées,- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions,- Réaliser des enquêtes administratives,- Transmettre des procès-verbaux.Rédaction et transmission d'écrits professionnels :- Rendre compte par écrit ou oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service- Tenir des registres de suivi d'affaires,- Rédiger les procédures, les documents et les actes administratifs courants,- Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignations,- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission de procès-verbaux et amendes,- Assurer le fonctionnement de la régie de recette et établir les documents administratifs y rapportant,- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.Accueil et relations avec les publics :- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service,- Ecouter, accompagner une personne en situation de crise ou d'urgence,- Dialoguer avec des populations spécifiques (gens de la population.Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale :- Assurer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, agents du service et du publicaccueilli,- Utiliser des moyens de transmission radio,- Gérer le service des objets trouvés.Videosurveillance :- Veiller au bon fonctionnement et au suivi du système de vidéosurveillance,- Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p> <p>Opération Avec offre O011260102000174 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260102000174-policier-municipal</p> | | <p>16h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 7 du</p> <p>06/01/2026</p> <p>01/05/2026</p> |
| <p>V011260106000131001</p> | <p>Rédacteur</p> | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260115-01126010109457-DE
Date de réception préfecture : 15/01/2026



| COMMUNE DE RIVEL | cadres (retraite, démission,...) | code général de la fonction publique | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| V011260106000793001 | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueil gestion et administration budget, comptabilité, facturation état-civil, élections, urbanisme</i> Opération Avec offre 00112601060000131 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260106000131-secretaire-general-mairie | | | |
| | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) 14h00 Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique 06/01/2026 01/05/2026 | | | |
| COMMUNE DE SAINT-BENOIT | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueil, gestion et administration, budget, comptabilité, facturation, état civil, élections, urbanisme.</i> Opération Avec offre 0011260106000793 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260106000793-secretaire-general-mairie | | | |
| | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) 20h00 Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 05/01/2026 12/02/2026 | | | |
| V011260105000412001 | Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) SERVICE TECHNIQUE <i>Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers. 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, de la mécanique, des eaux et de l'assainissement. Gérer le matériel et l'outilage. Réaliser des opérations de maintenance. Electricité : • Veiller au bon fonctionnement de l'éclairage public • intervenir sur les sur installations électriques (branchement, réalisation, vérifications...) • Déplacer du matériel Entretien : • Maintenir en état de propreté les sols, surfaces vitrées, sanitaires, espaces verts • Fleurissement saisonnier de la ville : dans le cadre d'un budget annuel : conception, choix de végétaux et plantations • Arroser les espaces verts selon un plan déterminé • Détecter les agents parasites et réaliser les traitements biologiques adéquats • Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif • Funéraire (cimetière) : • Maintenir en état de propreté les cimetières • Garage : • Nettoyer les véhicules et matériels utilisés • Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents. Entretien station épuration, détection fuite réseau d'eau.</i> Opération Avec offre 0011260105000412 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260105000412-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | |
| COMMUNE DE SAINT-JEAN-DE-PARACOL | Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 Non 07/01/2026 01/04/2026 | | | |
| | Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Agent technique polyvalent en milieu rural</i> Opération Avec offre 0011260107000005 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260107000005-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | |
| V011260107000005001 | | | | |
| COMMUNE DE SAINTE-VALIERE | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260115-011260109457-DE
 Date de réception en préfecture : 01/01/2026



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

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>V011260107000568001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/01/2026</p> | <p>14/02/2026</p> |
| <p>V011260107000570001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Agent de travaux Division Territoriale du carcassonnais - Centre de Mas-Cabardès MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/01/2026</p> | <p>14/02/2026</p> |
| <p>V011260107000571001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Agent de travaux Division Territoriale Corbières-Minervois - Centre de Mouthoumet MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/01/2026</p> | <p>14/02/2026</p> |

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002-20260112-1202601094-57-DE
 Date de réception en préfecture : 15/01/2026



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

| | | | | | |
|--|---|--|-------|--|------------------------------|
| autres), utilisation de matériels divers- Capacité à travailler en équipe Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260108000754001 | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 01/04/2026 |
| Secrétaire de groupement ASE (MDS Coursan) F/H <i>Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers d'enfants mineurs et jeunes majeurs relevant d'une prise en charge de l'ASE. Accueil physique, téléphonique et la mise en relation avec le service (usagers et partenaires). Présence aux commissions de décisions sur site extérieur (MDS) Rédaction et saisie des courriers administratifs Interface avec les professionnels internes au Département (agents administratifs et travailleurs sociaux) et les partenaires extérieurs dont les autorités judiciaires. Synthèse écrite de réunions Participation aux réflexions communes au sein du service</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260108000857001 | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 01/04/2026 |
| Technicien informatique - support et déploiement <i>Traiter les incidents et les requêtes. Installer et garantir le fonctionnement des équipements numériques et téléphoniques. Administration et sécurité. Prend en charge les demandes clients transmises via l'application Symphonie et assure une permanence téléphonique (hotline) avec le reste l'équipe. Traite les incidents au travers des étapes du dispositif de prise en charge. Prend en charge des demandes logistiques (pièces détachées, documents techniques, ...). Installation des équipements informatiques et téléphoniques (applications, matériel micro, matériels de téléphonie...). Suivi du bon fonctionnement des équipements installés. Installe les mises à jour et vérifie la répartition des applications suivant un plan de déploiement. Trace les événements d'exploitation. Informe le responsable de la cellule en cas de nécessité de faire intervenir l'administrateur de la DSI. Applique les règles de sécurité. Mise à jour, dans un périmètre défini, la messagerie et les annuaires techniques (comptes, confidentialité, droit d'accès). Assure une veille technologique sur les composants utilisés. Rédige des documentations techniques. Alimente les tableaux de bord d'activité et les bases de connaissances d'incident</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260108000896001 | Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale | 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 | 08/01/2026 01/04/2026 |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260415-011260108000896001-20260415
 Date de réception en préfecture : 20260415
 109457-DE
 002026



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| <p>V011260108000932001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Psychologue ASE</p> <p>MISSIONS Assurer un accompagnement et des évaluations psychologiques. Participer à l'ensemble des missions relevant de l'ASEACTIVITES- Elaboration des évaluations psychologiques des enfants confiés en liens avec les familles- Orientation des enfants vers une structure ou professionnels de soins en lien avec les familles.- Gestion des entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'ASE et de leurs parents, pouvant inclure la dimension de soutien à la fonction parentale.- Suivi des enfants placés, de leur famille dans le cadre de l'exception (sauf exception)- Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives)- Rédaction des écrits en qualité de référent - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires. Possible dépassement horaire- Astreinte Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat. COMPETENCES REQUISES Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. Formation continue obligatoires Compétences rédactionnelles Utilisation des logiciels métier : IODAS, logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p>Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché</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>08/01/2026</p> <p>30/03/2026</p> |
| <p>V011260108000985001</p> | <p>Responsable Unité ASE</p> <p>- Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption. - Garantit la mise en oeuvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections, - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels.- Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires- Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définis par la DEF concernant la mise en oeuvre de la mission de protection de l'enfance.- Garantit la mise en oeuvre du PPE conformément au protocole. - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, nomme le référent de parcours- Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico - sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueille et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste.- Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le cadre des missions de l'unité ASE- Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire.- Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en oeuvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p>08/01/2026</p> <p>01/06/2026</p> | |
| <p>V011260108000985001</p> | <p>Adjoint technique, Adjoint</p> <p>Poste vacant suite à</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> | <p>08/01/2026</p> <p>01/06/2026</p> | |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260115-0112026
 Date de réception préfecture : 15/01/2026



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

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> | <p>une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Limoux Est <i>MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental</i>ACTIVITES- Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT- Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau...SPECIFICITES DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe.- Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT.- Disponibilité pour assurer les contraintes et les interventions (viabilité hivernale et autres)COMPETENCES REQUISES- Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié- Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers- Capacité à travailler en équipe Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> |
| <p>V011260108000663001</p> <p>S.M D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DU PNR CORBIERES FENOUILLEDES</p> | <p>Rédacteur principal de 2ème classe</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>Animateur-Gestionnaire LEADER <i>Après près de 10 ans de procédure, le décret de classement du Parc Corbières-Fenouillèdes est paru en septembre 2021, classant ainsi le territoire pour les 15 ans à venir en Parc Naturel Régional, le 58ème au niveau national et le 8ème en Occitanie. Le syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en oeuvre de la Charte, contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire. Le PNR porte un programme LEADER pour la période 2023-2027 pour un territoire qui recouvre en partie le Parc. Le périmètre concerné touche 108 communes, 3 EPCI entièrement (Communauté de Communes Région-Lézignanaise-Corbières-Minervois, Communauté de communes Corbières-Salauque-Méditerranée, Communauté de communes Agly-Fenouillèdes) et L'EPCI de Perpignan Méditerranée en partie (8 communes). Ce territoire étant anciennement animé par 2 Groupes d'Actions Locaux. Le nouveau GAL (Groupe d'Actions Local) est officiellement mis en place depuis novembre 2024 et les premiers projets sont en cours d'accompagnement. Missions ou activités : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice, le la chargée de mission LEADER assure un rôle d'animation/concertation territoriale, accompagnement et conseils aux porteurs de projets, suivi administratif et financier des dossiers LEADER. Il(elle) travaillera en collaboration avec le chargé de mission LEADER déjà en place et avec la chargée de mission Développement/innovation, appui aux collectivités. Des contacts réguliers avec les élus et avec le service instructeur de la Région sont à prévoir. Il aura pour missions : Animation territoriale : - Piloter des groupes de travail, mise en réseau des acteurs- Accompagnement des porteurs de projets, de la réflexion jusqu'au montage des demandes de subvention et de paiement (identification, accueil et conseils) : consolidation du projet, recherche de co-financeurs, partenariat, montée en qualité du projet, lien avec la stratégie LEADER...- Recherche de cofinancements et gestion des financements en collaboration avec les financeurs publics- Analyse des dossiers au regard de la stratégie (fiches-actions, grilles de sélection) et interface avec l'autorité de gestion (Région Occitanie)- Organisation et animation des comités techniques et comités de programmation pour la sélection et la programmation des projets LEADER- Préparation et suivi des projets de coopération Suivi, contrôle, gestion du dispositif - Suivi de la maquette financière globale et de la stratégie du programme- Rédaction de comptes rendus, délibérations, notifications et synthèses- Assurer le lien avec les cofinanceurs (délibérations, états des versements)- Rédaction des conventions d'attribution de financement, avenants, décisions juridiques- Suivi administratif des dossiers jusqu'au solde du dossier en partenariat avec l'autorité de gestion (réalisation de visites sur place, mise en paiement...)- Lien avec l'autorité de gestion (La Région) et l'ASPC communication et évaluation - Rédaction de document de valorisation, communication, dossiers de presse ou d'articles, diffusion (en lien avec la chargée de communication du PNR)- Suivi du comité interfonds- Mise</i></p> |

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

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260115-01120260109457-DE
 Date de réception préfecture : 15/01/2026



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

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------|--|------------|
| en oeuvre de l'évaluation continue sur le programme | | | | | |
| Opération Sans offre | | | | | |
| Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260108000090001 | Caporal de SPP, Caporal chef de SPP, Sergent de SPP, Adjudant de SPP | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 08/01/2026 |
| SDIS de L'Aude | Caporal à adjudant de SPP opérateur CTA/CODIS SDIS DE L'AUDE L'opérateur réceptionne des appels 18-112, assure le déclenchement des moyens opérationnels du département et le suivi des interventions. Opération Avec offre O011260108000090 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260108000090-caporal-adjudant-spp-operateur-cta-codis | | | | |
| V0112601080000693001 | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Attaché | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 08/01/2026 |
| VAL DU FABY | Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF Sous la directive des élus, la/le 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. Opération Avec offre O0112601080000693 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112601080000693-secretaire-general-mairie | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260115-01120260109457-DE
Date de réception préfecture : 15/01/2026