



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

AR-01120260116576

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 47 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
13	7	32

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 16/01/2026

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.





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
V011260113000652001 CARCASSONNE AGGLO	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026
	Agent d'Accueil et de Surveillance	Accueils physique et téléphonique : * Accueillir, informer, orienter les usagers de La Fabrique des arts : élèves, parents d'élèves, intervenants, artistes, spectateurs* Accueil administratif : interface usagers-administration grâce au logiciel de vie scolaire (consultation et manipulations fonctionnelles) et accompagnement des usagers à la prise en main du logiciel.Surveillance : * Filtrer et vérifier toutes les entrées et toutes les sorties du bâtiment dans le respect des protocoles de sécurité mis en place* Surveiller les locaux et s'assurer du respect des protocoles de sécurité mis en place.Accueil de manifestations : * Accueillir, informer, orienter les spectateurs, gérer la billetterie (réservations) et les entrées et sorties lors des manifestations dans et hors les murs.	Opération Avec offre 0011260113000652 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260113000652-agent-accueil-surveillance			
	Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026
V011260116000832001 CARCASSONNE AGGLO	Infirmier en Pratique Avancée (h/f) Santé	L'IPA participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux.L'IPA exerce en partenariat avec : - Les réseaux de santé internes et externes à sa structure de santé - Les C.P.T.S. - Les associations ; les sociétés savantes ; les agences nationales ; les plateformes d'appui L'infirmier exerçant en pratique avancée (IPA) participe à la prise en charge globale des patients dont le suivi lui est confié par un médecin. La conduite diagnostique et les choix thérapeutiques sont définis par ce médecin et mis en œuvre dans les conditions définies réglementairement et précisées dans un protocole d'organisation. Dans le respect du parcours de santé du patient coordonné par le médecin traitant, l'IPA apporte son expertise et participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux.- Participation à la prise en charge globale des patients dont le suivi est confié par un (des) médecin(s) et dans le cadre d'un protocole d'organisation signé par le ou les médecins et l'IPA- Organisation du parcours de soins entre les soins de premier ou deuxième recours, les établissements et services de santé ou médicaux-sociaux et le secteur libéral.Activités essentielles :1. Entréten, anamnèse et examen clinique du patient incluant le repérage des vulnérabilités. 2. Observation et recueil des données à distance. 3. Interprétation des données issues de l'entretien, de l'anamnèse et de l'examen clinique. 4. Interprétation des signes et des symptômes en lien avec les pathologies identifiées et l'état de santé du patient. 5. Interprétation des examens paracliniques. 6. Suivi de l'observance des traitements tout au long du parcours de soins du patient. 7. Identification des effets secondaires des traitements médicamenteux. 8. Repérage des situations d'urgence. 9. Orientation médicale, médico-sociale ou sociale en fonction de la situation. 10. Formulation de conclusions cliniques et de diagnostic infirmier. 11. Elaboration d'un projet de soins infirmiers avec la participation du patient, en cohérence avec le projet médical. Prescriptions, renouvellement de prescriptions et				

Accusé de réception en préfecture
 011-2024-100024-20260116-01120260116576-AR
 Date de réception préfecture : 22/01/2026



<p>réalisation d'actes techniques dans le cadre du suivi d'un patient dans son domaine d'intervention :1. Renouvellement de prescriptions médicales en cours et adaptation de la posologie. 2. Renouvellement de prescription médicale de produits de santé et d'actes infirmiers. 3. Prescription et renouvellement de produits de santé non soumis à prescription médicale obligatoire (médicaments et dispositifs médicaux). 4. Prescription d'exams complémentaires en fonction de la pathologie et de la situation : examens biologiques, orientations vers un professionnel de santé... 5. Renseignement de dossiers ou contribution à l'établissement de formulaires ouvrant droit à des prestations sociales ou médico-sociales. 6. Prescription ou orientation vers un programme d'éducation thérapeutique. 7. Réalisation d'actes techniques adaptés à la pathologie et à la situation du patient Actions de prévention et d'éducation thérapeutique :1. Etablissement d'un bilan éducatif partagé avec le patient et son entourage incluant les objectifs à atteindre. 2. Conception et réalisation d'actions de prévention primaire et d'éducation thérapeutique. 3. Organisation et planification des actions. 4. Réalisation d'actions de dépistage individuelles et collectives. 5. Conception et réalisation d'actions d'éducation à la santé. 6. Suivi de la mise en œuvre des actions dans le parcours de soins. 7. Réalisation d'actions dans le cadre de projets territoriaux de santé. Participation à l'organisation du parcours de soins et de santé du patient :1. Participation à la coordination des activités entre le premier et le second recours, en ville et en établissement de santé. 2. Elaboration, suivi et évaluation du plan personnalisé de santé (PPS). 3. Enrichissement du dossier médical du patient rendant compte des actions menées, et des propositions visant à l'amélioration de la prise en charge. Activités paracliniques :1. Actions d'évaluation et d'amélioration des pratiques professionnelles 2. Enseignement, tutorat et communication 3. Contribution à la recherche 4. Veille professionnelle</p> <p>Opération Sans offre 0011250422001175 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011250422001175-infirmier-pratique-avancee</p>	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>8h45</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>16/01/2026</p> <p>23/02/2026</p>
<p>V011260116000859001 CARCASSONNE AGGLO</p> <p>Médecin Généraliste Santé</p> <p>Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé Activités :1. Suivi médical des patients du centre de santé 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations) 3. Délivrance d'Informations à caractère préventif 4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical-Profil recherché : Qualifications requises : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplôme Inscrit au tableau de l'ordre des médecins Compétences professionnelles : Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à disposition Les « savoir-faire » : Secret médical Sens du service public Travailler en équipe Capacité d'adaptation et d'actualisation des connaissances Les « savoirs-être » : Autonome Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Opération Avec offre 0011260116000859 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260116000859-medecin-generaliste</p>	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>8h45</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>16/01/2026</p> <p>23/02/2026</p>
<p>V011260116000859002 CARCASSONNE AGGLO</p> <p>Médecin Généraliste Santé</p> <p>Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé Activités :1. Suivi médical des patients du centre de santé 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations) 3. Délivrance</p>	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>8h45</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>16/01/2026</p> <p>23/02/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20200116-1120260116576-AR
Date de réception en préfecture : 22/01/2026



<p>V011260116000923001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>d'informations à caractère préventif4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médicalProfil recherché :Qualifications requises :Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplômeInscription au tableau de l'ordre des médecinsCompétences professionnelles :oMaîtrise des logiciels métiers et des outils mis à dispositionLes « savoir-faire » : Secret médicalSens du service publicTravailler en équipeCapacité d'adaptation et d'actualisation des connaissancesLes « savoirs-être » :AutonomieSens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Opération Avec offre O011260116000859 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260116000859-medecin-generaliste</p>	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>14h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>
<p>V011260116000943001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Médecin Généraliste Santé</p> <p>Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santéActivités :.1. Suivi médical des patients du centre de santé2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations)3. Délivrance d'informations à caractère préventif4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médicalProfil recherché :Qualifications requises :Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplômeInscription au tableau de l'ordre des médecinsCompétences professionnelles :oMaîtrise des logiciels métiers et des outils mis à dispositionLes « savoir-faire » : Secret médicalSens du service publicTravailler en équipeCapacité d'adaptation et d'actualisation des connaissancesLes « savoirs-être » :AutonomieSens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Opération Avec offre O011260116000923 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260116000923-medecin-generaliste</p>	<p>Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>15h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>
<p>V011260116000943001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Infirmier en Pratique Avancée Santé</p> <p>L'I.P.A. participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux.L'I.P.A. exerce en partenariat avec : - Les réseaux de santé internes et externes à sa structure de santé - Les C.P.T.S. - Les associations ; les sociétés savantes ; les agences nationales ; les plateformes d'appui L'infirmier exerçant en pratique avancée (IPA) participe à la prise en charge globale des patients dont le suivi lui est confié par un médecin. La conduite diagnostique et les choix thérapeutiques sont définis par ce médecin et mis en œuvre dans les conditions définies réglementairement et précisées dans un protocole d'organisation. Dans le respect du parcours de santé du patient coordonné par le médecin traitant, l'IPA apporte son expertise et participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux.- Participation à la prise en charge globale des patients dont le suivi est confié par un (des) médecin(s) et dans le cadre d'un protocole d'organisation signé par le ou les médecins et l'IPA.- Organisation du parcours de soins entre les soins de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux et le secteur libéral.Activités essentielles :.1. Entretien, anamnèse et examen clinique du patient incluant le repérage des vulnérabilités. 2. Observation et recueil des données à distance. 3. Interprétation des données issues de l'entretien, de l'anamnèse et de l'examen clinique. 4. Interprétation des signes et des symptômes en lien avec les pathologies identifiées et l'état de santé du patient. 5. Interprétation des examens paracliniques. 6. Suivi de</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>15h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>	

Accusé de réception en préfecture
 024-20260116-01120260116-576-AR
 Date de réception préfecture : 22/01/2026



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

l'observance des traitements tout au long du parcours de soins du patient. 7. Identification des effets secondaires des traitements médicamenteux. 8. Repérage des situations d'urgence. 9. Orientation médicale, médico-sociale ou sociale en fonction de la situation. 10. Formulation de conclusions cliniques et de diagnostic infirmier. 11. Elaboration d'un projet de soins infirmiers avec la participation du patient, en cohérence avec le projet médical. Prescriptions, renouvellement de prescriptions et réalisation d'actes techniques dans le cadre du suivi d'un patient dans son domaine d'intervention : 1. Renouvellement de prescriptions médicales en cours et adaptation de la posologie. 2. Renouvellement de prescription médicale de produits de santé et d'actes infirmiers. 3. Prescription et renouvellement de produits de santé non soumis à prescription médicale obligatoire (médicaments et dispositifs médicaux). 4. Prescription d'exams complémentaires en fonction de la pathologie et de la situation : examens biologiques, orientations vers un professionnel de santé... 5. Renseignement de dossiers ou contribution à l'établissement de formulaires ouvrant droit à des prestations sociales ou médico-sociales. 6. Prescription ou orientation vers un programme d'éducation thérapeutique. 7. Réalisation d'actes techniques adaptés à la pathologie et à la situation du patient. Actions de prévention et d'éducation thérapeutique : 1. Etablissement d'un bilan éducatif partagé avec le patient et son entourage incluant les objectifs à atteindre. 2. Conception et réalisation d'actions de prévention primaire et d'éducation thérapeutique. 3. Organisation et planification des actions. 4. Réalisation d'actions de dépistage individuelles et collectives. 5. Conception et réalisation d'actions d'éducation à la santé. 6. Suivi de la mise en œuvre des actions dans le parcours de soins. 7. Réalisation d'actions dans le cadre de projets territoriaux de santé. Participation à l'organisation du parcours de soins et de santé du patient : 1. Participation à la coordination des activités entre le premier et le second recours, en ville et en établissement de santé. 2. Elaboration, suivi et évaluation du plan personnalisé de santé (PPS). 3. Enrichissement du dossier médical du patient rendant compte des actions menées, et des propositions visant à l'amélioration de la prise en charge. Activités paracliniques : 1. Actions d'évaluation et d'amélioration des pratiques professionnelles. 2. Enseignement, tutorat et communication. 3. Contribution à la recherche. 4. Veille professionnelle

Opération Avec offre 0011260116000943

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000943-infirmier-pratique-avancee>

<p>V011260116000979001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>15h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>
<p>V011260116000994001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Médecin Généraliste Santé Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé. Activités : 1. Suivi médical des patients du centre de santé. 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations). 3. Délivrance d'informations à caractère préventif. 4. Encasement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical. Profil recherché : Qualifications requises : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplôme. Inscription au tableau de l'ordre des médecins. Compétences professionnelles : Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à disposition. Les « savoir-faire » : Secret médical. Sens du service public. Capacité d'adaptation et d'actualisation des connaissances. Les « savoirs-être » : Autonomie. Sens de l'écoute et de l'observation</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>21h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>
<p>Médecin Généraliste Santé</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260116-011260116576-AR
 Date de réception en préfecture : 20/01/2026

<p><i>Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé. Activités : 1. Suivi médical des patients du centre de santé. 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations). 3. Délivrance d'informations à caractère préventif. 4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical. Profil recherché : Qualifications requises : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplôme. Médiocins. Compétences professionnelles : Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à disposition. Les « savoir-faire » : Secrétaire médical. Sens du service public. Capacité d'adaptation et d'actualisation des connaissances. Les « savoirs-être » : Autonomie. Sens de l'écoute et de l'observation.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260115000447001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	15/01/2026
CCAS DE LEUCATE	agent administratif CCAS agent de gestion administrative Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260114000776001	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	14/01/2026
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) ADMINISTRATION GENERALE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260109000492001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026
CDC PIRGE LAURAGAIS MALEPERRE	Chargé de communication Communication Communication interne & externe (mission principale)* Concevoir et réaliser des actions de communication écrites ou multimédia. * Assurer la cohérence des formes et des contenus de manière esthétique et en tenant compte de la diversité des publics. * Préparer la diffusion de l'information. * Rédiger ou améliorer la rédaction de contenus de communication. * Conseiller et apporter un appui technique aux services dans leurs actions de communication. * Développer, sécuriser et administrer le contenu web. * Développer des outils d'aide à la communication interne / externe. * Gestion des commandes pour les matériels et fournitures ayant trait à la communication. Informatique * Support technique utilisateur de niveau 1 (niveau 2 en relation avec prestataire). * Evaluation des besoins & commandes de matériel informatique (bureautique ou technique)* Gestion du parc en relation avec prestataire. Relations fonctionnelles. Elus et commission communication Presse locale. Acteurs institutionnels et partenaires. Connaissances et savoir faire. DUT Services et réseaux de communication ou Bac+2 Informatique / Communication / Graphisme. Connaissances				16/02/2026



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

<p>en Informatique & Réseau, Graphisme, Communication, Gestion de projet Polyvalence Autonomie Qualités rédactionnelles - relationnelles - d'adaptation organisation Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260112000592001 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	19/02/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260112000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000592-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>						
V011260112000592002 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	19/02/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260112000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000592-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>						
V011260112000592003 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	19/02/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260112000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000592-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>						
V011260112000592004 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	19/02/2026
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260112000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000592-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>						



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

	<p>psychologique et social. Opération Avec offre 0011260112000592 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000592-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>		<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		<p>35h00</p>		<p>16/01/2026</p>		<p>16/03/2026</p>
<p>V011260113001198001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Directeur Aide et Soins à Domicile -Veiller au respect du cadre législatif et réglementaire du secteur médico-social-Suivre les évolutions législatives et réglementaires du secteur-Piloter le projet de service et sa mise en œuvre opérationnelle-Superviser la rédaction des rapports d'activité des services placés sous sa responsabilité (activité aide, activité soins, E.S.A.)-Coordonner la démarche d'évaluation continue de la qualité des services-Superviser le traitement des réclamations (usagers, aidants, entourage)-Assurer la promotion et la communication de la politique relevant de son domaine d'intervention-Encadrer et animer une équipe de cadres et de professionnels-Mettre en œuvre et diffuser les bonnes pratiques professionnelles (bien-être, repérage des fragilités, etc.)-Veiller aux conditions de travail des agents-Participer à la mise en œuvre des actions en faveur de la qualité de vie et des conditions de travail (Q.V.C.T.)-Suivre les actions en lien avec le D.U.E.R.P. (prévention des risques, Q.V.C.T.)-Elaborer les plans de formation en lien avec les cadres intermédiaires-Garantir la continuité de service-Elaborer et diffuser une lettre d'information bimestrielle destinée aux professionnels aide et soins (actualité des services, projets en cours, informations utiles à l'exercice de leurs missions...)-Contribuer à l'intranet de la collectivité par l'alimentation et la mise à jour des contenus en respectant les règles de communication interne-Participer à la définition et à l'organisation des services : organigramme, fiches de poste, répartition des missions, recrutement-Evaluer les moyens humains, matériels et financiers nécessaires au bon fonctionnement-Superviser et valider les procédures, protocoles et outils professionnels-Harmoniser les pratiques entre services-Gérer les plannings et l'organisation quotidienne des cadres intermédiaires-Participer à l'élaboration des budgets (M22) et la préparation des rapports/délibérations-Suivre les relations avec les partenaires financiers et institutionnels : Département, A.R.S., C.A.R.S.A.T., etc.-Renforcer les partenariats avec les acteurs du territoire-Représenter la collectivité dans les groupes de travail et instances locales et territoriales.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>							
<p>V011260115001308001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Opération Avec offre 0011260113001198 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260113001198-directeur-aide-soins-domicile</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>Non</p>	<p>33h00</p>			<p>15/01/2026</p>		<p>01/07/2026</p>
<p>V011260115001308001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance, Jeunesse, A.L., A.L.A.E., A.L. Ados MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP :-Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCCSP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles).-Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS.-Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation.-Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique.-Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure.-Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.-Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie.-Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)-Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service.-Est garant du respect du matériel et des locaux.-Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions.-S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve.-Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). Opération Sans offre</p>								

Accès de république en préfecture
01116-11000-4-260116-01120260116576-AR
Date de réception préfecture : 22/01/2026



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE CARCASSONNE

Pas d'offre associée		Poste créé suite à un nouveau besoin	25h30	Non	15/01/2026	01/07/2026
V011260115001347001	Adjoint d'animation	<p>Animateur AL - ALAE ANIMATION SECTEURS SUD ET CENTRE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE :-Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles)-Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS-Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation-Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique-Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure-Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis-Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie -Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)-Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service-Est garant du respect du matériel et des locaux-Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions-S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve-Organise et met en place le service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux).</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
V011260112001137001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	19/02/2026
V011260112001137001	CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service Autonomie à Domicile du CIAS de la Montagne Noire L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide au lever/coucher, aide à la préparation des repas...), aide dans l'entretien du cadre de vie ainsi qu'une aide au maintien de la vie sociale et relationnelle. Opération Avec offre 0011260112001137 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112001137-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>				
V011260112000291001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/01/2026	02/03/2026
V011260114000745001	COMUNE DE ALBAS Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	<p>Agent d'entretien propreté des locaux (h/f) Nettoyage des locaux (secrétariat, salle polyvalente, sanitaires etc)Distribution de documents internes et avis aux administrés Opération Avec offre 0011260112000291 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260112000291-agent-entretien-proprete-locaux</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-28430024-260116-01
Date de réception en préfecture : 22/01/2026



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

<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du Pôle Commandement, vous aurez pour missions :Contribuer à la prévention afin d'assurer le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.Développer et entretenir une relation de proximité avec la population, favorisant la confiance et le dialogue. Opération Avec offre 0011260114000745 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260114000745-policier-municipal</p>					
<p>V011260114000745002</p>	<p>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>14/01/2026</p>	<p>22/02/2026</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du Pôle Commandement, vous aurez pour missions :Contribuer à la prévention afin d'assurer le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.Développer et entretenir une relation de proximité avec la population, favorisant la confiance et le dialogue. Opération Avec offre 0011260114000745 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260114000745-policier-municipal</p>					
<p>V011260116001065001</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>CHEF DE SERVICE DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET ASSISTANTE DE LA DIRECTRICE GENERALES DES SERVICES MISSIONS GÉNÉRALES :Encadrement de l'équipe en charge du courrier et des archives : - Organiser/coordonner les missions relatives au traitement (réception, distribution, envoi) du courrier, à la gestion du pool administratif des véhicules de service et au suivi comptable des lignes budgétaires.- Coordonner, suivre et s'assurer de la collecte, du classement et de la conservation des archives : conception et mise en œuvre des procédures et actions d'archivage, accompagnement des servicesSecrétariat de la Direction Générale des Services- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat de la DGS (degré d'importance, urgence,...)- Assurer l'interface avec les Directeurs, responsables de services, membres du cabinet...- Organiser les déplacements, les réunions et les rendez-vous- Gérer les agendas de la Direction générale des services et prioriser les demandes de rendez-vous internes et externes- Gérer de manière efficiente les flux des documents entrants et sortants, des courriers et des parapheurs- Préparation des dossiers utiles à la DGS avant chaque réunion interne et externe- Assurer une relecture de premier niveau des parapheurs avant signature puis renvoi aux directions compétentes pour correction- Centraliser les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous de la Directrice Générale des Services - Veiller au respect des différentes procédures de la collectivité- Rédaction de notes, courriers, compte-rendu,...- Organiser le traitement et la diffusion d'information auprès des différents interlocuteurs concernésSavoir-faire : -Connaître les compétences de la collectivité, l'organisation des services municipaux et également celles des institutions externes et partenaires.-Connaître les circuits et procédures administratives de la collectivité-Maîtriser les règles protocolaires -Respecter l'obligation de confidentialité et de discrétion-Connaître les techniques de communication.-Savoir animer le travail en équipe et détenir les qualités managériales-Détenir le sens de l'organisation, de la réactivité et de la rigueur.-Veiller au respect des délais et procédures-Maîtriser l'outil informatique-Maîtriser les écrits administratifsSavoir être :- Être organisé, réactif, énergique et disponible.- Avoir des qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, pertinence- Avoir le sens du service public- Être capable de résister à la pression- Faire preuve d'initiatives. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260116000878001</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>23/02/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260116-016576-AR
 Date de réception préfecture : 2026/01/2026



COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique principal de 1ère classe	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique	
	<p>Agent d'entretien et périscolaire (H/F) Locaux administratifs et écoles</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES • Nettoyage de locaux administratifs, bâtiment Mairie • Gestion des stocks de produits d'entretien et des provisions pour les opératifs • Préparation et installation des réceptions • Participation au service lors des réceptions à la mairie • Entretien des locaux des écoles et des salles municipales • Signaler les dysfonctionnements du matériel et les problèmes de sécurité • Entretien ponctuel des salles communales • Accueillir et surveiller les enfants dans le cadre de la restauration scolaire et de l'ALAE • Participer à l'accompagnement des enfants lors des repas • Accueillir les familles • Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants • Faire le pointage des enfants • COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES • Lecture et application des fiches techniques et des fiches sanitaires de produits • Maîtrise de l'enchaînement des tâches de la chaîne du nettoyage • Savoirs propres à la fonction publique territoriale : sens du service public, droits et devoirs du fonctionnaire. SAVOIR FAIRE • Utiliser des produits adaptés au nettoyage, rangement du matériel utilisé. • S'organiser afin de gérer son temps de travail, • Savoir gérer les stocks et les approvisionnements • Signaler les dysfonctionnements constatés dans les locaux visités, • Respect des consignes et de la hiérarchie • Appliquer les techniques de nettoyage et savoir utiliser les produits d'entretien • Utiliser des bons gestes et postures dans le travail • Connaître et appliquer les règles de sécurité liées à l'accompagnement et à l'encadrement des enfants • SAVOIR ETRE • Aptitude à travailler seul et en équipe • Sens des responsabilités • Rigueur • Sens de l'organisation et esprit méthodique • Discrétion • Dynamisme • A l'écoute des enfants • SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES • Travail en dehors des horaires de travail habituels lors des réceptions organisées par la Mairie • Participation à des tâches à réaliser sur différents sites • Possible participation aux opérations électorales lors des week-ends d'élections • HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL • En période scolaire : Du lundi au vendredi (sauf mercredi) : 6h00 – 11h00 • Entretien des locaux administratifs : 12h00 – 14h00 • Surveillance périscolaire au restaurant scolaire Mercredi : 6h00 – 13h00 • Entretien des locaux scolaires En période de vacances scolaires : Le planning de travail peut être modifié • L'agent peut être amené à assurer l'entretien d'autres salles municipales ou à remplacer d'autres agents selon les besoins du service • CONDITIONS DU POSTE • Temps complet • Poste à pourvoir au 16 février 2026 • CONDITIONS DE CANDIDATURE • Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes) sont à adresser à Monsieur le Maire de Coursan par courrier Hôtel de Ville - 25 bis, Avenue Frédéric Mistral - 11110 COURSAN, par mail rh@coursan.fr, ou sur le site Emploi territorial.</p>			
V011260115001428001	Opération Avec offre 0011260116000878 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000878-agent-entretien-periscolaire			
	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non
V011260115001428001	Agent polyvalent propreté urbaine propreté urbaine			15/01/2026
	Entretien et nettoyage des WC automatiques des 3 pôles de la commune	Entretien, réapprovisionnement des distributeurs (pour déjections canine)	Entretien du mobilier urbain des espaces publics	22/02/2026
	Opération Sans offre			
	Pas d'offre associée			
V011260113001332001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique			13/01/2026
	Missions : Nettoyage des locaux administratifs et des bâtiments communaux : aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux, les surfaces. - Nettoyage des locaux scolaires : 2 classes + bureau directrice - salle de repos - couloir - cour de récréation - hall d'entrée - WC : aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux, les surfaces. - Tri et évacuation des déchets courants. - Contrôle de l'état de propreté des locaux. - Entretien courant et rangement du matériel utilisé. - Gestion des stocks des produits et matériels nécessaires au nettoyage et entretien des locaux	Compétence attendues : Autonomie - Retour d'information sur les problèmes (fonctionnement des salles...) - Responsabilité		02/03/2026



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

<p>dans l'utilisation du matériel- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants- Discretion- Respect des consignes/Exigence requises : •Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites•Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter•Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation•Respecter les conditions d'utilisation des produits•Maîtrise du matériel, des techniques et des produits•Règle d'utilisation des machines industrielles de nettoyage (autolaveuse)•Règles d'hygiène spécifique aux locaux nettoyés•Gestes et postures de la manutention manuelles – ergonomie, sécurité, hygiène•Risque d'utilisation des produits (toxicité)•Répartir les différents déchets dans les containers adaptés•Nettoyer les matériels et machine après usage•Ranger méthodiquement les produits après utilisation•Responsabilité dans l'utilisation du matériel</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260112001186001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/01/2026	09/03/2026
<p>Entretien des locaux scolaires et Mairie Technique <i>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisées. Assurer éventuellement la garderie et la cantine.</i> Opération Avec offre 0011260112001186 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260112001186-entretien-locaux-scolaires-mairie</p>						
V011260116000208001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/01/2026	23/02/2026
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique <i>adjoint technique chargé des espaces verts</i> Opération Avec offre 0011260116000208 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000208-agent-entretien-espaces-verts</p>						
V011260113000721001	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	20/02/2026
<p>Agent technique polyvalent (h/f) <i>La commune de Mousoulens recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et de la secrétaire générale de Mairie.</i> Opération Avec offre 0011260113000721 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260113000721-agent-technique-polyvalent</p>						
V011260112000453001	ATSEM principal de 2ème classe, 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	12/01/2026	01/03/2026
<p>ATSEM Direction Enfance Jeunesse Education</p>						

Accusé de réception en préfecture
 11-28-2020024-202601624-120260116576-AR
 Date de réception préfecture: 22/01/2026



	<p>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 habillements/déshabillages • Surveiller la sieste et réparer 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 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> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>		<p>35h00</p>		<p>Non</p>		<p>12/01/2026</p>		<p>19/02/2026</p>
<p>V011260112000475001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Chargé de création graphique Communication <i>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>		<p>35h00</p>		<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		<p>12/01/2026</p>		<p>19/02/2026</p>
<p>V011260112000968001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance <i>• Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié • Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif • Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences • Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement • Mettre en oeuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire • Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</i></p> <p>Opération Sans offre 0011250526000045 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011250526000045-educateur-jeunes-enfants</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>13/01/2026</p>		<p>01/04/2026</p>
<p>V011260113001195001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Chargé de production audiovisuelle</p>										

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-202206011611120260116576-AR
 Date de réception en préfecture : 22/01/2026

	<p>-Animer le pôle audiovisuel en lien avec les autres pôles de la direction de la communication -Etre force de proposition en matière de reportages audiovisuels : sujets, habillage sonore et visuel, montage, formats...-Réaliser les tournages et montages en autonomie, avec conduite d'interviews-Collecter des informations auprès des services et des élus-Réaliser le magazine vidéo de la collectivité " Narbonne et vous " -Répondre aux sollicitations des élus, des services ou des partenaires (Grand Narbonne, Office de tourisme...) concernant la production de vidéos-Gestion des archives vidéo du service</p>				
<p>V011260113001229001</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 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>13/01/2026</p> <p>01/04/2026</p>
<p>V011260115000446001</p> <p>COMMUNE DE PADERN</p>	<p>Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>28h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>
<p>V011260112001253001</p> <p>COMMUNE DE PENNAUTIER</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</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>12/01/2026</p> <p>15/04/2026</p>
<p>Responsable de gestion comptable (h/f) administratif</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Missions principales du poste : Assistance et conseil aux élusPréparation et rédaction des documents administratifs et techniquesPréparation et rédaction des documents budgétaires et comptablesGestion des ressources humaines (paye, dossier des agents...)</i>Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du MaireAccueil et renseignement de la populationTraitement de la messagerie électronique et tous courriersGestion des équipements municipaux</p>				
<p>Accusé de réception en préfecture 011260112001253001 Date de réception en préfecture : 22/01/2026</p>	<p>Sous l'autorité de la secrétaire général, la/le responsable de la gestion comptable et de la paie assure l'exécution des recettes et des dépenses, le suivi comptable des marchés, les opérations comptables complexes ainsi que la réalisation de la paie et des opérations post-paie. La/le responsable participe également à la procédure</p>				



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 radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p>V011260114000114001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maintenance espaces verts Service exploitation des bâtiments - Atelier Espaces Verts • Réaliser tous travaux liés à l'entretien et création des espaces verts : effectuer la taille des haies, la tonte des pelouses, le désherbage manuel, le débroussaillage mécanique, désherbage mécanique, ramassage détritus• Participer à l'aménagement des espaces verts : réalisation de jardins secs, petite maçonnerie paysagère (maintenance de pierres)• Planter des fleurs de saison, arbres et arbustes• Réaliser des travaux de tronçonnage• Effectuer des élagages légers 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/02/2026</p>
<p>V011260114000153001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Magasinier Service relations avec les administrations et préservation du patrimoine ACTIVITES : Opérations de réparations et de conservation préventive : - Mise à plat de documents de différents supports (papier et parchemin, notamment) ; - Dépoussiérage occasionnel, nettoyage, gommage ; - Opérations de petites restaurations, entoilage ; - Gestion de la chaîne de traitement physique des documents - Mise en place des documents dans les magasins de conservation, récolement ; - 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 - Emboîtage et étiquetage (utilisation d'un matériel spécifique) ; réalisation d'emboîtages sur mesure ; - Magasinage en lien avec la salle de lecture - Suivi du contrôle sanitaire et physique des documents - Prise en charge des versements et mise en place des expositions itinérantes ponctuellement- Saisie informatique sur outils bureautiques et sur l'application métier Gaia ; Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/02/2026</p>
<p>V011260114000153001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant de service social ASE MDS Littoral Corbières Sous l'autorité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de : • Mettre en œuvre les mesures administratives (AED, APJM, AEDJM, AP) dans le respect des objectifs contractualisés • Assurer la mise en œuvre des mesures judiciaires (OPP, PJ) • Rédiger les écrits professionnels en tant que référent du suivi des situations • Assurer le suivi social et administratif des enfants placés en MFCs, LVA ou familles d'accueil, ainsi que celui de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer à l'élaboration du projet pour l'enfant (PPE) dans le cadre des mesures judiciaires et administratives • Accompagner les familles de manière globale : soutien à la parentalité, aides financières, suivi RSA, insertion sociale et professionnelle, accès au logement, démarches administratives auprès des organismes sociaux et partenaires • Mobiliser les dispositifs existants afin de garantir l'accès aux droits des familles accompagnées • Travailler en collaboration avec l'unité d'aide à la parentalité (AP) dans l'intérêt des familles • Participer aux réunions d'équipe et aux instances institutionnelles. Opération Sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/02/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-284700024
 Date de réception en préfecture : 22/01/2026
 16-011202601 6576-AR



<p>V011260114000367001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Pas d'offre associée 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260114000488001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p>V011260116000958001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de gestion financière et comptable Service exécution budgétaire et assistance aux utilisateurs ACTIVITES Contrôler et valider les liquidations des services en dépenses -> vérification des données comptables et budgétaires des liquidations pré mandatées- vérification des pièces justificatives des liquidations pré mandatées- traitement informatique des liquidations pré mandatées- Traitement des rejets, annulations en dépenses, invalidations- vérification des BI et correction des anomalies détectées dans les flux- Polyvalence entre les binômes en cas de besoin Emission, contrôle des titres de recettes -> vérification de la pièce justificative- émission et validation des titres- émission de titres P503 Tenue des fichiers de tiers -> Validation des demandes de création et de correction des tiers Suivi de tableaux de bord des mandaterments des services -> édition des tableaux de bord Suivi des recettes -> édition et suivi de tableaux de bord SPECIFICITES DU POSTE- Travail en équipe et polyvalence COMPETENCES REQUISES- Connaissance des règles de la comptabilité publique- Rigueur- Capacité relationnelle.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>16/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20260116-16576-AR
 Date de réception préfecture : 22/01/2026



L'AUDE	<p>classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>collectivité publique</p>	<p>Agent de travaux Division Territoriale Corbères Minervois - Centre de Mouthoumet</p> <p>MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental 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, curage, 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 astreintes 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</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p> <p>15/01/2026</p> <p>02/03/2026</p>	<p>Emploi contractuel de cat. B</p> <p>TECHNICIEN GMAO (H/F) Cycle de l'Eau</p> <p>TECHNICIEN GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (GMAO) (H/F) (CDD 1 an - Temps complet) Et si vous contribuez à structurer et fiabiliser la maintenance des ouvrages de l'eau sur un territoire engagé ? Le Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération de 37 communes, 130 000 habitants recrute au sein de la Régie des Eaux - service du Cycle de l'Eau un technicien GMAO pour accompagner la mise en place d'un nouvel outil stratégique au service de l'exploitation et de la maintenance. La Régie des Eaux assure l'exploitation eau/assainissement sur 23 communes pour près de 24 000 abonnés. La régie des eaux est composée : • d'un pôle administratif, en charge de la gestion abonnés, la facturation et l'encaissement • d'un pôle technique, en charge du suivi, de la maintenance et de l'exploitation des réseaux AEP (376 km) / EU (289 km) ainsi que des ouvrages AEP/EU (16 forages, 31 bassins, 15 STEP, 85 PR). Dans le cadre de l'exploitation, des travaux sont réalisés et/ou suivis par la régie. Voici les missions qui vous attendent : Sous l'autorité conjointe du responsable de la Régie des Eaux et du responsable des suivis de STEP, vous participerez activement à la mise en place du nouvel outil de GMAO commun à tous nos ouvrages (forages, réservoirs, surpresseurs, STEP, PR), des équipements qui les composent, des automatismes et outils de télégestion. Cette GMAO est à développer en lien avec nos outils de supervision et en lien avec le service informatique. Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment la charge de : 1. Déploiement et structuration de la GMAO Vous assurez le suivi de la phase 1 de déploiement de l'outil, en étant un appui technique de proximité auprès des équipes de maintenance et d'exploitation. À ce titre, vous : • répertoriez et saisissez les équipements composant les ouvrages (ouvrages, équipements, automatismes, télégestion), • identifiez les problématiques, les priorisez et assurez le suivi de leur traitement, • définissez et diffusez les bonnes pratiques d'utilisation et de renseignement de l'outil, • rédigez les procédures, modes opératoires et instructions nécessaires à son appropriation. 2. Capitalisation et évolution de l'outil Vous préparez ensuite la phase 2, visant à capitaliser les retours d'expérience et à développer des modules spécifiques, notamment en matière : • d'autosurveillance, de métrologie, • de permis de travaux, • de consignation. 3. Gestion documentaire et plans de maintenance Vous organisez et tenez à jour les bibliothèques techniques (papier et numérique) : fiches techniques, plans, schémas, codification des pièces, suivi des stocks. Vous élaborez les documents synoptiques et la documentation technique nécessaires aux équipes d'exploitation et de maintenance, afin de structurer durablement les plans de maintenance. 4. Appui technique et missions transversales Membre à part entière des équipes terrain, vous pouvez également être amené à : • participer à la rédaction de cahiers des charges en vue d'investissements, • réaliser des études technico-économiques, • assurer le suivi de prestations techniques. Le projet pourra, à terme, être étendu au Service Patrimoine du Grand Narbonne.</p> <p>Opération Avec offre 0011260114001316</p> <p>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260114001316-technicien-gmao</p>
--------	--	--	--	---

V011260114001316001

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260116-01120260116576-AR
Date de réception préfecture : 22/01/2026

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

V011260115000050001	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	01/04/2026
SMMAR	RESPONSABLE OUVRAGES TECHNIQUE <i>Le/la Responsable Ouvrages est chargé(e) de piloter la politique de gestion des ouvrages hydrauliques de protection contre les inondations à l'échelle du bassin versant, d'en garantir la conformité réglementaire, la cohérence technique et la performance, et d'en assurer le suivi stratégique. Il/elle encadre un technicien en charge des ouvrages hydrauliques et travaille en étroite collaboration avec la direction technique, les chargés de mission GEMAPI, les syndicats membres, les services de l'État et les partenaires institutionnels. Le poste est placé sous l'autorité de la Direction GEMAPI Aude et Affluents</i> Opération Avec offre O011260115000050 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260115000050-responsable-ouvrages					
V011260115000725001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	15/01/2026	23/02/2026
SMMAR	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE FLEUVE ADMINISTRATIF <i>Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire du budget annexe de la collectivité. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assure le suivi des Dossiers de Demandes de Subventions.</i> Opération Avec offre O011260115000725 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260115000725-secretaire-administrative-comptable-fleuve					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260116-01120260116576-AR
Date de réception préfecture : 22/01/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260116-01120260116576-AR
Date de réception préfecture : 22/01/2026