

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

### AR-01120260123684

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 69 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
14	16	44

#### 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 23/01/2026

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](http://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
V011260120000325001  CARCASSONNE AGGLO	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/01/2026	01/03/2026
	<b>Chargé du Don et Pilon (h/f)</b> Direction de la Lecture Publique <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE</b> : Sous l'autorité du Chef de service Collections Générales, le Chargé du Don et Pilon, gestionnaire du fonds histoire et romans policiers est chargé, conjointement avec les coordinateurs des acquisitions documentaires, d'assurer le suivi des documents sortis des collections en les valorisant par le don ou par le recyclage. Pour ce faire, il recherche les partenariats adéquats. Il assure la gestion d'un fonds documentaire. Il assure une part de service public dans les bibliothèques. MISSIONS DU POSTE :- Lister les documents proposés au don- Repérer les partenaires susceptibles d'être intéressés par les dons- Proposer une sélection de documents en don adaptée aux publics des partenaires- Programmer le suivi et la distribution des documents- Assurer le suivi du recyclage des documents- Proposer des solutions de valorisation des documents à recycler- Proposer des critères d'évaluationEncadrement- Manager l'agent chargé du traitement physique des dons et du pilon.Responsabilité documentaire :- Mettre en oeuvre le développement documentaire d'un fonds :- exercer une veille rigoureuse sur l'offre éditoriale, sélectionner les ressources, réaliser les commandes de documents, participer au suivi de la mise en service des documents, assurer des opérations de désherbage :- Assurer les conditions d'une promotion active de la collection auprès des publics ; travailler sur la signalétique, le marketing documentaire en lien avec les coordinateurs des acquisitions. Faire de la médiation sur les collections, notamment par le biais d'animations. Réaliser des produits documentaires, sélections, critiques et valoriser les collections par le biais du site Internet.Service Public dans les bibliothèques du réseau :- Accueillir, informer et orienter le public- Conseiller et accompagner les usagers sur les fonds et les services offerts dans les bibliothèques- Gérer les prêts, retours et inscriptions- Assurer des permanencesCOMPÉTENCES REQUISES :- Qualifications requises : Concours d'assistant de conservation ou d'animateur territorial ou à défaut contractuel avec une connaissance solide du fonctionnement des métiers du livre, du secteur culturel et de l'administration territoriale.- Compétences professionnelles :- Culture générale solide- Connaissance des modalités administratives de la gestion du don et pilon- Maîtrise juridique des collectivités- Bonne connaissance des politiques culturelles- Maîtrise des outils bureautiques- Qualités rédactionnelles- Qualité d'animation de groupe et de réunion- Qualités personnelles :- Qualités relationnelles- Aptitude au travail en équipe, à déléguer et à responsabiliser- Bonne élocution, capacité à communiquer- Sens de l'organisation- Réactivité et adaptabilité- Intérêt pour l'innovation- Sens du service public	Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260120000896001  CARCASSONNE AGGLO	Ingénieur	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	20/01/2026	15/04/2026
	<b>Chargé de Mission Natura 2000 et Biodiversité (h/f)</b> Direction de la Planification et des Transitions <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE</b> : La Chargé de Mission Natura 2000 et Biodiversité :- assure, sous l'autorité du directeur, l'animation de sites Natura 2000 (Vallée du Lampy, Gorges de la Clamoux, Massif de la Malepère), - participe aux comités de suivi des trois autres sites Natura 2000 (Corbières Occidentales, Causses Minervois et Vallée de l'Orbiel) sur le territoire intercommunal,- travaille en binôme avec la personne actuellement en charge de l'animation des dossiers Natura 2000,- développe et suit les projets en faveur de la biodiversité (Marathon de la Biodiversité, A.B.C...),- participe aux projets en faveur de l'agroécologie (P.A.E.C., P.S.E...),MISSIONS DU POSTE :Au regard des missions Natura 2000 : *Mise en oeuvre des processus de contractualisation des DCOB, et notamment :oÉlaboration et animation des P.A.E.C.,oÉlaboration et suivi des contrats,oÉlaboration de diagnostics écologiques préalables,*Mise en oeuvre des actions d'information, communication, et notamment :oÉlaboration de lettres					

Accusé de réception préfecture  
011-281100014-20260123-01120260123684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p>d'information ou autres documents de sensibilisation (post Instagram ou Facebook) en liaison avec le service communication, oParticipation à la mise à jour du site internet, oAnimations à destination du grand public. •Suivi de la mise en œuvre des D.O.C.O.B., notamment :oMise en place des suivis et études complémentaires, coordination de missions confiées à des sous-traitants ou partenaires, experts, bureaux d'études, associations. oSaisie de données (S.I.N.2), oÉtablissement d'un rapport annuel d'activités, oOrganisation et secrétariat des comités de pilotage, oSuivi administratif et financier du programme. •Missions de terrain :oRéalisation d'inventaires sur le terrain, oDéplacements dans des cavités souterraines avec des équipements de protections individuelles et suivant une procédure sécurisée d'intervention. •Veille environnementale :oInformation et conseils aux collectivités pour la prise en compte du D.O.C.O.B. dans les documents d'urbanisme, oSuivi de l'évaluation des incidences, oParticipation aux réseaux des opérateurs départemental et régional. Au regard des missions Biodiversité : •Montage et suivi des démarches A.B.C. – Atlas Inter-Communal de la Biodiversité : oCandidature et suivi des financements, oÉlaboration et suivi de marchés de prestations, oSuivi et coordination des prestataires et des communes, •Pilotage du projet « Marathon de la Biodiversité » en lien avec l'Agence de l'Eau : oPréparation des campagnes de plantation, oÉlaboration et suivi de marchés de prestations, oPromotion et communication autour du projet, •Participation au projet « Paiement pour Services Environnementaux » en lien avec l'Agence de l'Eau, •Recherche de financements et d'opportunités de développement de projets en faveur de la biodiversité. COMPETENCES REQUISES :- Qualifications requises : De formation supérieure dans le domaine de la gestion des milieux naturels et agricoles (Baccalauréat +4/5), ou expérience professionnelle équivalente. Des connaissances sur les chiroptères seront particulièrement appréciées. Compétences professionnelles :- Connaissances du fonctionnement des écosystèmes et de leurs dynamiques - Connaissance du réseau Natura 2000 et de ses différents acteurs. - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services de l'État. - Connaissance du contexte institutionnel et réglementaire relatif à la protection de la nature. - Maîtrise des outils de bureautique et du SIG (QGIS) Qualités personnelles :- Capacités d'animation et de dialogue, sens de la diplomatie et de la médiation. - Capacités de programmation, planification et gestion de projet. - Capacités rédactionnelles et de synthèse. - Rigueur administrative et de suivi financier - Sens des responsabilités et du service public. - Capacité à travailler en équipe ; capacité d'initiative ; polyvalence. - Aptitudes physiques pour évoluer sur terrains difficiles (cavité souterraines, montagnes, ravins, milieux humides ...) AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : •Autonomie dans l'organisation du travail, •Force de proposition auprès de sa hiérarchie, •Responsabilité dans le suivi de l'avancée du projet. INTERÊTS : •Travail partenarial, •Approche transversale et pluridisciplinaire ; •Polyvalence des tâches CONTRAINTES : Respect des échéances liées au planning fixé par la collectivité. Nombreux déplacements à prévoir ; Possibilité de mobilisation ponctuelle le weekend ou en soirée</p> <p>Opération Avec offre 0011260120000896  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000896-charge-mission-natura-2000-biodiversite">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000896-charge-mission-natura-2000-biodiversite</a></p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>23/01/2026</p> <p>01/09/2026</p>
<p><b>Directeur de l'École des Beaux-Arts</b></p> <p>Missions : Le Directeur des Beaux-Arts pilote le projet d'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. Il impulse les actions et garantit leur cohérence, définit et propose des projets innovants en favorisant les partenariats. Il œuvre en étroite collaboration avec la Directrice Ressources et plus généralement avec tous les Directeurs du Pôle Culture Enfance Jeunesse. Le Directeur des Beaux-Arts est amené à enseigner une ou plusieurs disciplines selon ses qualifications et sous réserve que le temps imparti n'affecte en rien la bonne exécution des missions. Activités : Diriger et coordonner l'activité des Beaux-Arts dans ses fonctions pédagogique et artistique (pratique amateur et classe préparatoire) Élaborer, suivre, évaluer et proposer si nécessaire de réajuster le projet d'établissement en fonction des orientations de la collectivité en respectant l'agrément du Ministère (concernant la classe préparatoire) Assurer le suivi et l'analyse des statistiques et éléments d'activité et formuler des propositions auprès des élus et de la Direction Générale des Services Impulser et animer les différents organes de concertation de l'École des Beaux Arts (conseil d'établissement en lien avec le Directeur du Conservatoire et la Directrice Ressources, réunions plénières, conseils pédagogiques, réunions de coordination) Développer des projets pédagogiques et artistiques propres à l'École des Beaux-Arts et/ou en partenariat inscrit à l'École des Beaux-Arts dans une cohérence</p>	

V011260120001264001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture  
 011260110004-20260123-01120260123684-AR  
 Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p>d'action avec les autres Directions Culturelles de la collectivité Contribuer à la communication - interne et externe - de la collectivité. Opération Avec offre 0011260120001264 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120001264-directeur-ecole-beaux-arts">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120001264-directeur-ecole-beaux-arts</a></p>		<p>Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>		<p>23/01/2026</p>	<p>03/03/2026</p>
<p>Ingénieur principal, Ingénieur</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>19/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p><b>Chef de Projet Informatique – Applications et Projets Transverses (h/f) Direction des Systèmes d'information</b> <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :</b> Sous l'autorité de la directrice de projet, il sera chargé de :- Assurer le pilotage du Schéma Directeur de Dématérialisation déroulé sur 3 ans, - Piloter les projets applicatifs et transversaux dans une démarche de modernisation et de digitalisation des services de la collectivité, - Assurer le cadrage, la coordination et la mise en œuvre des projets informatiques en lien avec les besoins des services métiers, - Contribuer à l'amélioration continue des outils numériques et des processus métiers dans le respect des orientations stratégiques et des réglementations en vigueur (R.G.P.D., cybersécurité, etc.), - Garantir la qualité, les délais et les coûts des projets tout en veillant à la satisfaction des utilisateurs.MISSIONS DU POSTE :- Assurer la mise en œuvre de la feuille de route du Schéma Directeur de Dématérialisation - Recueillir, analyser et formaliser les besoins des services métiers en tenant compte des enjeux techniques, organisationnels et financiers.- Rédiger les cahiers des charges fonctionnels et techniques et rédiger des supports documentaires (guides utilisateurs, procédures), - Piloter l'ensemble des phases du projet S.D.D. sur chaque volet : cadrage, conception, réalisation, tests, déploiement et accompagnement au changement, - Animer les comités de pilotage et les instances de suivi des projets, - Veiller au respect des délais, des budgets et des engagements de qualité, - Accompagner les utilisateurs dans l'adoption des outils numériques (formations, documentation, sensibilisation) et des processus associés.- Identifier les impacts organisationnels des projets et proposer des actions adaptées,- Participer à l'identification de nouvelles solutions innovantes répondant aux besoins des métiers et des usagers, - Réaliser une veille technologique et réglementaire (e-administration, open data, sécurité, etc.).COMPÉTENCES REQUISES :- Qualifications requises :Connaissance des méthodes et outils de gestion de projets, Maîtrise des systèmes d'information des collectivités territoriales et des solutions métiers (finances, R.H., etc.),Sensibilité aux enjeux de la cybersécurité et à la conformité réglementaire (R.G.P.D., accessibilité numérique), - Notions en architecture SI, bases de données et interopérabilité des applications, - Assurer une veille sur les évolutions technologiques et réglementaires (Dématérialisation, R.G.P.D., accessibilité numérique, cybersécurité), - Compétences professionnelles :Maîtrise des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des politiques publiques en matière de systèmes d'information, Connaissance des méthodes et outils de gestion de projets, - Qualités personnelles :Être force de proposition, Dynamisme, proactivité et force de proposition, Capacité à s'adapter à des environnements changeants. Esprit d'équipe et goût du travail collaboratif, Adopter un comportement relationnel approprié, Rigueur et sens de la méthode.AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Autonomie dans l'organisation du travail, Responsabilité dans le bon fonctionnement des systèmes d'information.INTERETS :Nombreux contacts et missions diversifiées.CONTRAINTES :Disponibilité, Forte résistance au stress.AVANTAGES :Régime indemnitaire lié à l'emploi repère, Télétravail.</p>					
<p>Opération Avec offre 0011260123000688 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260123000688-chef-projet-informatique-applications-projets-transverses">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260123000688-chef-projet-informatique-applications-projets-transverses</a></p>					
<p>Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>19/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p><b>INFIRMIERE-PUERICULTRICE ENFANCE JEUNESSE</b> <b>INFIRMIERE-PUERICULTRICE</b> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>20/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>

V011260123000688001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception par le  
011-2811004-2026-2260116000325001  
Date de réception préfecture : 01/03/2026

V011260119000046001

CDE DE LA REGION  
LEZ ANAÏSE CORBIÈRES ET  
MINERVOIS

V011260116000325001

CDG FPT de l'Aude

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



CDC DU LIMOUXIN	une fin de détachement			
V011260116000393001	Directeur gal. adj. des services [A] Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	20/01/2026 01/03/2026
CDC DU LIMOUXIN	Directeur Général Adjoint-Tresponsable Pôle Ressources Internes Sous l'autorité du D.G.S., le D.G.A. est chargé des ressources internes, pilote les ressources de la collectivité en développant une démarche transversale.			
V011260120000141001	Aide-soignant de classe normale Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	20/01/2026 01/03/2026
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Aide-soignant (H/F) S.S.I.A.D. Missions :- Contribuer à la prise en charge des personnes dépendantes et/ou malades-Participer à des soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de la vie des personnes-Compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de l'autonomie-Dépister des fragilités, observer et alerter pour favoriser le bien vivre et vieillir en bonne santé à domicile-Eviter et retarder le placement en institution-Favoriser le retour du patient après une hospitalisation-Apporter écoute et soutien à l'usager et sa famille. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260120000198001	Agent social principal de 2ème classe Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	20/01/2026 01/03/2026
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Aide à Domicile Autonomie à Domicile MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE -Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation)Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vieAide au maintien à la vie sociale et relationnelleParticipation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérablesDiagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositionsDoit se conformer au planning établi par le service. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260122001459001	Adjoint adm. principal de 2ème classe Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	22/01/2026 01/03/2026
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Assistante Ressources Régie Facturation (h/f) MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE-Accueil du public,Échange d'informations avec les directrices des structures d'accueils et les partenaires (M.S.A., C.M.S., C.D...)/Instruction, traitement et suivi des dossiers de pré-inscriptions et inscriptions en crèches,Tenue des outils de pilotage,Traitement des			

Accusé de réception en préfecture  
01/03/2026 10:00:24-2026-01-026-1123684-AR  
Date de réception en préfecture : 01/03/2026



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

<p><i>courriers et des documents divers liés au service, Traitement des prises en charges, Gestion des impayés en lien avec la régie, Préparation et suivi des dossiers pour la commission des crèches en lien avec le responsable adjoint et le responsable de service... ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Responsables du service Inscription Facturation Régie, La Direction Petite Enfance, le Directeur Enfance Jeunesse Famille, les Directrices des Structures, la régie et les différents services du C.I.A.S. Partenaires externes : C.A.F, M.S.A., Maison Départementale des Solidarités, Conseil Départemental CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences professionnelles/ Aptitudes : Savoir gérer et hiérarchiser les priorités Outils bureautiques Connaissance du logiciel AGORA (recommandé) Rigueur administrative Qualités relationnelles Être force de proposition Motivation, esprit d'équipe, capacités d'initiative et anticipation Disponibilité et sens du service public Autonomie dans l'organisation relationnelles Être force de proposition Motivation, esprit d'initiative et anticipation Disponibilité et sens du service public Autonomie dans l'organisation du travail</i></p>						
V011260120001275001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026	01/03/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260120001286001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026	01/03/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260120001286002	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026	01/03/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260120001286003	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026	01/03/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture  
 011-2024-10002-2024-01123-1-20260129-3684-AR  
 Date de réception en préfecture : 29/01/2026



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

<b>CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260120001286004	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260120001286005	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h30	Non	20/01/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260120001300001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Non	20/01/2026
<b>CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL</b> <i>Intervenante à domicile</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V0112601200023001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/01/2026
<b>COMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>CHEF DE SERVICE PREVENTION ET RISQUES MAJEURS DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</b> <i>Management du Service Prévention et risques majeurs. Etablissement des plannings. Préparation des dossiers de travail. Distribution des tâches. Relations constantes avec le Directeur, les responsables et chefs de services de la direction. Gestion administrative. Suivi des dossiers administratifs. Assister les agents du service dans leurs missions. Suivi des dossiers de l'habillement et de la logistique. Désignation ANTAI Mairie gestion budgétaire. Suivi des lignes de crédit. Vérifications des devis. Réalisation des engagements et leurs suivis. Vérifier et rapprocher les factures. Etablir un budget prévisionnel. Vérification et suivi des astreintes hebdomadaires. Planification avec la direction du calendrier annuel des astreintes Cadres/Elus. Cahier du cadre Astreinte. Activités complémentaires : responsable des dossiers du Département Sécurité Civile et Prévention des Risques majeurs au sein de la direction</i>				

Accusé de réception préfecture  
011-281100024-2026-23-01120260128684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p>V011260121000238001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></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, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>21/01/2026</p>	<p>28/02/2026</p>
<p>V0112601230000858001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/01/2026</p>	<p>02/03/2026</p>
<p><b>AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</b>          MISSIONS GENERALES :- Gestion du dépôt (entrées et sorties du matériel, réparations et rangement)-Montage et démontage des installations électriques sur les manifestations, le Chapeau Rouge, le Centre de Congrès, ...)-Travaux de peinture-Divers travaux de maintenance-Demande de devis-Activités complémentaires :- Conformités électriques-Maintenance et dépannages du matériel et des installations-Entretien des véhicules-Entretien du dépôt-Compétences :-Savoir-faire :-Habilitations électriques-Expérience en peinture-CACES-Habilitation travaux en hauteur-Titulaire d'un maximum de permis de conduire-Diplôme d'électricien-Respect des règles de sécurité-Savoir être :-Polyvalence-Disponibilité-Sens du travail en équipe-Rigueur-Respect des règles de sécurité Savoir-faire :-BricolageSavoir être :-Polyvalent-Rigoureux- Réactif-Disponible</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>						
<p><b>DESSINATEUR(TRICE) PROJETEUR(TRICE) VRD DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</b>          Sous l'autorité du Chef de Service et en transversalité avec les autres Services de la Direction de l'Espace Public vous aurez pour missions :D'être en charge de l'étude des différentes données concernant un projet de construction, d'aménagement et/ou de requalification d'espace public (comprendre des données techniques, des éléments juridiques, des photos, etc.) pour ensuite établir des plans et dessins présentant les solutions techniques à ces projets. Vous répondrez à des contraintes budgétaires et respecterez les délais établis. Vous devrez être précis et respecter, lors de la création de ces plans et autres dossiers, des réglementations spécifiques, des normes de sécurité et des techniques architecturales particulières. Vous évalueriez les différentes contraintes du projet (fonctionnelles, physiques, dimensionnelles, structurelles, réglementaires ou encore géométriques) et proposez les solutions à ces contraintes.Activités générales :La réalisation ou analyse des études pré-opérationnelles (opportunité, faisabilité...) et opérationnelles des projets d'aménagement et/ou de requalification d'espace public en transversalité avec les différents Services de la Direction ./ Développer, concevoir et réaliser un projet de la phase conception au dossier d'ouvrage exécutés en utilisant des logiciels spécialisés de CAO-DAO (conception de dessin assisté par ordinateur) en transposant les contraintes techniques et réglementaires en vigueur./ Réalisation des métrés, plans, profils en long et en travers,</p>						

Accusé de réception en préfecture  
 11-2026-00024-20260123-01120260123-684-AR  
 Date d'accusé de réception en préfecture : 29/01/2026



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

reportages photos, études techniques, de tous documents graphiques et estimations financières nécessaires à la mise en œuvre de projets./ Production des pièces techniques et graphiques des dossiers d'autorisations d'urbanisme./ Production des pièces graphiques et écrites nécessaires à l'établissement d'un dossier de consultation d'entreprises./ Participation à l'établissement et à la gestion des plannings (études et/ou travaux)/ Participation au suivi de travaux en se rendant sur les lieux/chantiers de construction, d'aménagement et/ou de qualification avec notamment le recueil des données sur site pour modification des plans initiaux si nécessaire.Activités complémentaires :/ Suivi et gestion de projets, de marchés publics avec collaboration transverse./ Assure une veille technique, réglementaire et juridique dans le domaine des VRD et des interventions sur domaine public/ Collaborer à la mise en place d'outils de diagnostic et de programmation des travaux de voirie. Savoir-faire :-Savoir gérer un projet, et conduire l'analyse des besoins de la collectivité, des services demandeurs ou des Elus pour chaque projet.-Maîtriser les techniques traditionnelles de dessin (croquis, schémas, détails techniques) et les logiciels de dessin assisté par ordinateur (CAO-DAO).-Appréhender la lecture et l'utilisation de plans à toute échelle.-Avoir des notions de base en topographie et systèmes de bases de données.-Connaissances des réglementations en vigueur (DT/DICT, accessibilité, VRD, signalisation routière, ...)-Pratique des outils informatiques et bureautiques Excel, Word, Power Point, ...-Très bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.-Rendre compte de son activité. -Respect des délais.-Savoir-être :-Disponibilité, Autonomie, Adaptation, Réactivité.-Sens de l'écoute, de la communication, de la planification et de l'organisation.-Sens des responsabilités.-Sens du travail en équipe -Force de proposition.-Rigoureux et méthodique dans les missions confiées.

Opération Avec offre 0011260123000858

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260123000858-dessinateur-trice-projeteur-trice-vrd>

	Non	35h00	Poste créé suite à un nouveau besoin	23/01/2026	02/03/2026
<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p><b>Agent d'exploitation DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</b></p> <p><b>MISSIONS GENERALES</b> : Sous l'autorité du chef d'équipe, Fleurissement, entretien, décoration, arrosage-Entretien de plantes : Arrosages, bouturage, taille, traitements phytosanitaires, rempotage-Plantation et entretien des massifs fleuris : Plantation des massifs, amendement, travail du sol, pincement des fleurs, distribution d'engrais Décorations : Transport et distribution de plantes pour les décorations sur l'ensemble de la ville, arrosage et entretien des plantes en Mairie, rempotages, traitements phytosanitaires, apports d'engrais et amendements, bouturages-Agent polyvalent sur toutes les missions incombant à l'équipe et chargé de l'arrosage automatique.Activités complémentaires :-Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité (même s'il s'agit d'une activité qui ne relève pas de la compétence initiale de l'agent).Savoir-faire :- Connaissances en Espaces Verts et spécifiquement sur le fleurissement afin d'en élaborer un plan et le suivi.-Savoir s'organiser et respecter les délais. Savoir être : -Vigilant et capable de rendre compte de tout problème concernant les végétauxSavoir réagir et s adapter aux urgences.</p>					
<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	Oui	35h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22/01/2026	01/03/2026
<p>Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de puériculture de classe normale</p> <p><b>Auxiliaire de puériculture CRECHE</b></p> <p>La Commune de Coursan (crèche), 6 000 habitants recrute UN/E AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) à temps complet.DESCRPTION DU POSTEMISSIIONS PRINCIPALES•Prendre en charge un groupe d'enfants •Assurer la continuité de direction en l'absence de la DirectriceSAVOIR•Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du devoir d'obéissance hiérarchique•Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité•Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)SAVOIR FAIRE•Dispenser les soins corporels et veiller à l'alimentation de l'enfant•Préparer, laver et stériliser les biberons, nettoyer le frigo de la</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024002601000-01120260123684-AR  
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

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

	<p>biberonnerie • Organiser des activités d'éveil en fonction de l'âge des enfants • Assurer l'hygiène et l'entretien des surfaces des salles de bain après les changes • Remplacer l'agent d'entretien en cuisine et ménage en l'absence des agents titulaires du CAP A.E.P.E. • Ranger et entretenir le matériel pédagogique • Prendre la température de l'enfant en cas de fièvre, donner l'antipyrétique après avoir informé les parents par téléphone et/ou laisser un message sur répondeur (inscrire dans le registre d'administration des médicaments et sur le logiciel informatique) • Administrer un traitement sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale (inscrire dans le registre d'administration des médicaments et sur le logiciel informatique) • Veiller au respect des PAI et aux protocoles nécessaires • Transmettre les informations aux parents et à la responsable de la crèche (utiliser le téléphone, l'informatique, les cahiers de transmission et le carnet de bord des bébés jusqu'à 1 an) • Entretien de bonnes relations avec les parents : conseiller accompagner les parents s'ils le demandent • Être vigilant à une bonne intégration de l'enfant (écoute et observation) • Répondre aux besoins des enfants et respecter leur développement • Participer aux animations, fêtes et décorations de la crèche • Participation à l'élaboration du projet éducatif • Participation aux achats de matériel pédagogique et linge • Faire des formations avec le CNFPT • Accueillir et encadrer les stagiaires • Être présent à toutes les réunions mensuelles de travail en dehors du temps de présence des enfants (1h30 environ de 18h30 à 20h, heures récupérables) • Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche et mettre l'alarme en fonction (le cas échéant) • SAVOIR ÊTRE • Avoir le sens du service public • Respecter la hiérarchie et le processus des décisions hiérarchiques dans la collectivité • Travailler en équipe en respectant le travail de chacun • Respecter les protocoles de la structure (changement d'horaire en fonction des besoins) • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Secret professionnel, devoir de réserve et discrétion • Avoir une attitude professionnelle envers l'enfant • Être à l'écoute des parents sans jugement • PROFIL RECHERCHE - Titulaire du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture • CONDITIONS DU POSTE • Temps complet • Attestation d'honorabilité à fournir avant la prise de poste • Poste à pourvoir au 1er mars 2026 • Horaires roulement sur 3 semaines : 8h30-12h30/14h30-17h45/10h45-18h • Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service • 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 <a href="mailto:rh@coursan.fr">rh@coursan.fr</a>, ou sur le site <a href="http://emploi.territoire.aude.fr">emploi.territoire.aude.fr</a>.</p> <p>Opération Avec offre 0011260122001011  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122001011-auxiliaire-puericulture">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122001011-auxiliaire-puericulture</a></p>				V011260121000774001	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>21/01/2026</p> <p>28/02/2026</p>
<p>COMMUNE DE CRUSCADES</p>	<p><b>Responsable des services techniques (h/f) Technique</b></p> <p>Diriger et coordonner les actions des services techniques : planification du travail pour l'ensemble de l'équipe selon les priorités définies par les élus • Assurer la gestion du service technique, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments communaux, des ouvrages d'eau et de leurs réseaux</p> <p>Opération Avec offre 0011260121000774  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000774-responsable-services-techniques">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000774-responsable-services-techniques</a></p> <p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>Non</p> <p>35h00</p> <p>20/01/2026</p> <p>27/02/2026</p>				V011260120001386001	
<p>COMMUNE DE FLEURY</p>	<p><b>Agent polyvalent propriété urbaine</b> propre urbaine</p> <p>Adjoint au chef de service • Encadrement du personnel • Intendance matériel et produits • Entretien urbain • Entretien du mobilier urbain des espaces publics • Propreté urbaine • Travailler souvent en week-end • Entretien des WC automatique • Alimentation distributeurs canin • Nettoyage des postes de secours • Entretien du matériel</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm.</p> <p>Poste créé suite à un</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>22/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>				V011260122001457001	

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260123-11202601-684-AR  
 Date de réception en préfecture : 29/01/2026



<b>COMMUNE DE FLEURY</b>	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe <b>Accueil et secrétariat administratif</b> <i>Charge de gestion de l'agence postale • Les missions à remplir seront les suivantes -&gt; mission pour le compte de la poste : Opérations postales/Affranchissement et envoi du courrier simple, recommandés ou suivis et colis Mise à disposition des lettres et colis en instance Opérations services financiers Retrait d'espèces sur un compte postal ou sur un compte d'épargne ordinaire (dépannage financier plafonné à 500 € par semaine sans accès aux comptes clients). Pas d'opération complexe (virement ...). Courrier administratifs divers</i> Opération Avec offre 0011260122001457 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122001457-accueil-secretariat">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122001457-accueil-secretariat</a>	nouveau besoin	01/03/2026
V011260122000644001  <b>COMMUNE DE LES ILHES</b>	Adjoint administratif  <b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> <i>Sous la directive du maire, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération Avec offre 0011260122000644 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000644-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000644-secretaire-general-mairie</a>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité 20h00 Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	22/01/2026  01/03/2026
V011260121001216001  <b>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</b>	Adjoint technique  <b>AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ENFANCE JEUNESSE</b> <i>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du restaurant scolaire, l'agent est chargé de la gestion des repas et du nettoyage au sein du restaurant scolaire. Conditions d'exercice :- Travail dans les locaux du restaurant scolaire exigeant de la mobilité physique- station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid, port de vêtements appropriés- le rythme de travail peut être soutenu- travail en semaine du lundi au vendredi aux heures de service des repas- l'emploi implique d'utiliser des produits de nettoyage en respectant strictement les prescriptions et normes réglementaires.</i> Opération Avec offre 0011260121001216 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121001216-agent-restauration-scolaire">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121001216-agent-restauration-scolaire</a>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) 29h00 Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026  01/03/2026
V011260121000158001  <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  <b>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (h/f) DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles <i>• Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. • Entretien le mobilier,</i>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 35h00 Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026  01/03/2026

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260123-01126012200121684-AR  
 Date de réception en préfecture : 01/01/2026



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

nettoie les surfaces et les vitres. • Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. • Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. • Réceptionne, contrôle, stocke les fruits.

Opération Sans offre  
Pas d'offre associée

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/03/2026
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------	------------	------------

**AGENT TECHNIQUE DES CANTINES DEJE-** Service hygiène restauration et personnel des écoles

- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé- Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène- Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité- Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire- Assurer les préparations froides, chaudes et les desserts- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires)- Participer à la réalisation des cuissons rapides- Réaliser des tâches préélablées à l'élaboration et à la finition des mets- Réceptionner les marchandises et les stocker dans les lieux adaptés- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène- Centraliser et transmettre les effectifs de rationnaires sur le restaurant- Contrôler et coordonner les activités du restaurant en lien avec le coordinateur des sites de distribution, la cuisine centrale et les agents- Contrôler la bonne exécution des procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site de distribution des repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, etc.)- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires- Passer les commandes des différents produits (alimentaires, d'entretien, etc)- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire- Réaliser des préparations culinaires simples et des cuissons rapides- Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures

Opération Sans offre  
Pas d'offre associée

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/01/2026	28/02/2026
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------	------------	------------

**AGENT TECHNIQUE DES CANTINES DEJE-** Service hygiène restauration et personnel des écoles

- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé- Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène- Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité- Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire- Assurer les préparations froides, chaudes et les desserts- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires)- Participer à la réalisation des cuissons rapides- Réaliser des tâches préélablées à l'élaboration et à la finition des mets- Réceptionner les marchandises et les stocker dans les lieux adaptés- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène- Centraliser et transmettre les effectifs de rationnaires sur le restaurant- Contrôler et coordonner les activités du restaurant en lien avec le coordinateur des sites de distribution, la cuisine centrale et les agents- Contrôler la bonne exécution des procédures

CDG FPT de l'Aude

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281260024-260123-01120260123684-AR  
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

V011260121000230001

COMMUNE DE NARBONNE

V011260121000287001

COMMUNE DE NARBONNE



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

	<p>et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site de distribution des repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, ect.)- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires- Passer les commandes des différents produits (alimentaires, d'entretien, etc)- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire- Réaliser des préparations culinaires simples et des cuissons rapides- Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>								
<p>V011260116001437001  <b>COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE</b></p>	<p>Agent d'accueil Pôle culturel          - Accueil physique et téléphonique des usagers ; - Gestion des inscriptions, prêts et retours ; - Réception et rangement des documents ; - Participation à l'acquisition et à la promotion des collections ; - Equipement, réparation et entretien des documents ; - Contrôle de la qualité de conservation des collections ; - Réception et classement de l'information documentaire ; - Elaboration de produits documentaires ; - Recherche documentaire pluridisciplinaire ; - Promotion du service documentaire ; - Veille réglementaire et technique sur la documentation et la diffusion de l'information ; - Accompagnement des stagiaires et vacataires dans leur apprentissage ; - Production de documents administratifs et comptable ; - Réalisation de divers travaux de bureautique.</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>								
<p>V011260120000163001  <b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DE-SAULT</b></p>	<p>Adjoint technique          Poste créé suite à un nouveau besoin</p>								
<p>V011260120000296001  <b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DE-SAULT</b></p>	<p>Adjoint administratif          Poste créé suite à un nouveau besoin</p>								
	<p><b>Gérant(e) d'agence postale (H/F) Administratif</b>          L'agent assurera de l'accueil, des prestations postales y compris des services financiers de dépannage. L'agent exercera ses fonctions à temps non complet, pour une durée d'emploi de 17h30 hebdomadaires.</p> <p>Opération Avec offre 0011260120000296  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000296-gerant-e-agence-postale">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000296-gerant-e-agence-postale</a></p>								

Accusé de réception en préfecture  
 011-2811004-2024-02-12-01120260123684-AR  
 Date de réception publique : 29/01/2026



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

<p>V011260122001430001</p> <p><b>COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE</b></p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste vacant suite à un détachement (&gt; 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>22/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>	<p><b>Responsable centre de loisirs Service Périscolaire</b></p> <p>Missions principales : - Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives- L'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des jeunes enfants (dans les restaurants scolaires, et durant l'accueil et les loisirs)- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, veille à sa sécurité physique et morale- Préparation, entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants- Participation aux projets : la préparation et l'animation des activités pédagogiques - Participation aux temps périscolaires et extrascolaires- Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école- Encadrement des enfants au cours du repas lors du temps de restauration scolaire - Gestion des inscriptions au restaurant scolaire et au centre de loisirsMissions spécifiques :- Assurer la direction des périodes d'ALSH - Gestion du personnel du centre de loisirs et du restaurant scolaire en lien avec l'autorité territoriale- Gestion administrative des dossiers CAF, DDCSPP et de la structure- Elaboration du projet pédagogique- Elaboration du projet éducatif territorial- Encadrement et suivi des stagiairesPROFIL RECHERCHE :Expérience confirmée sur un poste similaireCapacité d'adaptation, de négociation et sens de l'écoute, rigueur dans la gestion et l'organisationManagement pluridisciplinaireConnaissance de la réglementation en vigueur en matière d'accueils collectifs de mineursSens du service public et l'organisationConnaissance de l'outil informatiqueExigences du poste :- Etre titulaire du BPEPS ou du DEJEPS- Travail en équipe avec les agents du centre de loisirs, travail d'encadrement, travail avec le public (parents, enfants)- Travail dans un espace ouvert, en présence des usagers- Organisation atypique : temps de travail annuels : horaires périscolaires, congés en périodes de vacances scolaires- Charge psychologique : conflits avec les parents, la direction ; conflits interpersonnels- Savoir-être (sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance)- Savoir-faire (technique d'écoute et de régulation, capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation)- Devoir de confidentialité, discrétion, disponibilité, fiabilité.- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260123000047001</p> <p><b>COMMUNE DE SAINTE-EULALIE</b></p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>30h00</p> <p>Non</p> <p>23/01/2026</p> <p>02/03/2026</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b></p> <p>Exerce les fonctions dans les domaines du bâtiment, travaux publics, la voirie communale, réseaux divers, entretien et mises en valeur des espaces verts, mécanique, petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments.</p> <p>Opération Avec offre 0011260123000047  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260123000047-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260123000047-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>
<p>V011260119000655001</p> <p><b>COMMUNE DE TOURNISSAN</b></p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>25h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>19/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>	<p><b>Assistant administratif (H/F)</b></p> <p>Recrutement personne en situation de handicap Article L.352-4</p> <p>Opération Avec offre 0011260119000655  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000655-assistant-administratif">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000655-assistant-administratif</a></p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-226012601120260123684-AR  
 Date de réception en préfecture : 29/01/2026



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

V011260119001066001 <b>COMMUNE DE TUCHAN</b>	Adjoint administratif	Nouveau projet	24h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/03/2026
<p><b>Chargé(e) de mission régularisation foncière et voirie communale Administratif</b>  <i>Les missions du poste :- Reprendre l'ensemble des dossiers relatifs aux chemins engagés après les inondations de 1999, établir un état des lieux exhaustif de leur situation actuelle et conduire les procédures nécessaires à leur régularisation pour devenir chemins ruraux - Identifier les anomalies foncières dans le village jusqu'à leur régularisation effective et, le cas échéant, les intégrer dans le domaine public communal. - Apporter un appui à l'équipe administrative de la commune. L'agent devra justifier :- d'une formation supérieure (minimum Bac),- d'une parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques courants, notamment Word et Excel, incluant la maîtrise du publipostage ; - d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif ; - de la détention du permis B24h hebdomadaires</i>            Opération Avec offre O011260119001066  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001066-charge-e-mission-regularisation-fonciere-voirie-communale">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001066-charge-e-mission-regularisation-fonciere-voirie-communale</a></p>						
V011260121001386001 <b>COMMUNE DE TUCHAN</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/03/2026
<p><b>Agent technique polyvalent Technique</b>  <i>Les missions du poste :-Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement : réparation de fuites, nouveaux branchements, changement de compteurs...-Entretien de la station d'épuration,-Entretien des espaces verts, élagage, taille, tonte,-Entretien des bâtiments communaux (auto-laveuse) et petites réparations diverses,-Entretien de la voirie et nettoyage,-Mise en place d'équipements lors de fêtes et des cérémonies. Plots béton, estrade, chaises, tables...- Travail les week-ends et nuits selon les besoins du service,L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle dans les domaines de l'eau et de l'assainissement (réparation de fuites, remplacement de compteurs, entretien de la station d'épuration), des espaces verts (élagage, taille, tonte) ainsi que de l'entretien des bâtiments. La détention du permis B est également requise.</i>            Opération Avec offre O011260121001386  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121001386-agent-technique-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121001386-agent-technique-polyvalent</a></p>						
V011260121000138001 <b>COMMUNE DE VILLESISLE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	21/01/2026	01/04/2026
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b>  <i>Poste de secrétaire général de mairie</i>            Opération Avec offre O011260121000138  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000138-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000138-secretaire-general-mairie</a></p>						
V011260116001251001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/01/2026	23/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
011126012100024-20260123-011126012100024-23684-AR  
Date de réception préfecture : 20260123 10:02



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

	<p><b>Agent polyvalent d'entretien volant</b> Volants Collèges  <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bêtes- Trier et évacuer les déchets Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011250716000979 - Agent d'entretien polyvalent Page 2- Ranger et manipuler les équipements- Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyer le réfectoire- Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge- Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage- Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil- Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant- Accueillir au téléphone- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité- Horaires de matin et d'après midi COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire- Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation  Opération Sans offre  Pas d'offre associée</p>						<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</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>19/01/2026</p>	<p>15/03/2026</p>
<p>V011260119000438001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Secrétaire chargé d'accueil</b>  - Accueillir, informer et orienter les usagers de la MDS - Assurer les tâches de secrétariat- Ecoute, gestion des demandes et du degré d'urgence- Renseignement sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents- Prise des rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers FUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés - Archivage - Tenue des statistiques relatives à l'accueil - Gestion des salles et des bureaux de permanences... - Mutualisation administrative, régisseur suppléant - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles  Opération Sans offre  Pas d'offre associée</p>						<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>19/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260119000748001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Assistant de service social AP MDS</b> Lezignanais  u sein de la direction générale adjointe des solidarités humaines, la maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Sous l'autorité du responsable d'unité AP vous serez notamment chargé de : D'assurer l'accompagnement social et la prévention auprès des usagers en difficulté. D'accueillir, écouter et orienter les</p>											

Accusé de réception en préfecture  
011-281100044-20260119-202601123684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p>V011260120000505001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>publics. D'accompagner les bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion. Prévenir les ruptures de lien social et lutter contre la marginalisation. D'intervenir en prévention primaire ou en cas de difficultés éducatives, en collaboration avec les services de protection maternelle et infantile (PMI). Évaluer les demandes d'agrément des assistantes maternelles. Réaliser des enquêtes sociales (expulsions, scolarité, etc.). Collaborer avec l'aide sociale à l'enfance (ASE). Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles. Rédiger des écrits professionnels et utiliser les logiciels métiers (Iodas, Solis). Spécialisés du poste : Déplacements sur le territoire de la MDS Visites à domicile Permanences, astreintes Actions collectives Titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social Vous avez le sens du travail en équipe, de bonnes qualités relationnelles et une organisation rigoureuse Vous êtes autonome dans la gestion des dossiers et respectez les échéances Vous possédez une bonne connaissance des lois sur la lutte contre les exclusions, la protection de l'enfance et la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté Vous disposez d'excellentes compétences rédactionnelles</p> <p>Opération Avec offre 0011260119000748  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000748-assistant-service-social-ap">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000748-assistant-service-social-ap</a></p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>20/01/2026</p> <p>01/04/2026</p>	<p>V011260120000505002</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Educateur spécialisé aide sociale à l'enfance F/H</b> MDS Carcassonne est</p> <p>Le Département de l'Aude, acteur de proximité, intervient dans de nombreux domaines essentiels : accompagnement des populations, soutien à l'éducation, entretien des infrastructures routières. Engagé dans une démarche de développement durable, le Département se positionne comme un moteur de transformation sociale et territoriale, au service de ses habitants. Rejoindre le Département de l'Aude, c'est contribuer à la construction d'un avenir solidaire et durable pour les Audois et les Audoises. La collectivité propose de nombreuses opportunités professionnelles dans des secteurs variés tels que le social, l'éducation, l'environnement, les routes ou l'administratif par exemple. En intégrant nos équipes, vous serez au cœur d'un service public tourné vers l'action, la proximité et l'innovation, dans un environnement de travail valorisant et collaboratif. Saisissez l'opportunité de participer à des projets porteurs de sens.</p> <p>Opération Avec offre 0011260120000505  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000505-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260120000505-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h</a></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</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/01/2026</p> <p>03/03/2026</p>	<p>V0112601200001131001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Magasinier</b> Service relations avec les administrations et préservation du patrimoine</p> <p>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 de 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 - Emboîtement 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 ;</p> <p>Opération Sans offre</p>
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Accusé de réception en préfecture  
 011-2024-00002-2024-01123-01120260123-684-AR  
 Date de réception en préfecture : 29/01/2026



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

<p>Pas d'offre associée</p> <p>V011260121000458001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>21/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260121000622001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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>21/01/2026</p>	<p>28/02/2026</p>
<p>V011260122000314001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Chargé de mission prévention et animation des instances (CFPPA / CDCA) (h/f) Direction de l'autonomie</p>	<p>Poste vacant suite à la mise en œuvre des objectifs du Schéma Départemental des Solidarités et vous interviendrez notamment sur :- La construction et le pilotage de la stratégie prévention dans l'Aude au contact des acteurs concernés- Le suivi et l'animation de la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie dans le cadre du SPDA et du CDCA- La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions décidées dans le cadre des différentes instances- Le déploiement, la préparation et la contribution aux feuilles de route thématiques et des programmes coordonnés de financement liés à la CFPPA- L'animation et la gestion administrative et financière de la CFPPA et du CDCA ainsi que l'animation du réseau des partenaires- La coordination avec les espaces seniors et les services de la direction de l'autonomie- Le suivi de l'activité et les bilans en conformité avec les exigences de la CNSA- La rédaction des comptes-rendus, appels à projet, rapports d'activité, supports d'animation et conventions</p>	<p>Opération Avec offre 0011260121000622</p> <p><a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000622-charge-mission-prevention-animation-instances-cfppa-cdca">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260121000622-charge-mission-prevention-animation-instances-cfppa-cdca</a></p>	<p>Oui</p>	<p>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>

CDG FPT de l'Aude

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

V011260122000314001  
accusé de réception en préfecture  
11-28-2026 10:04-20260123-0112026  
date de création préfecture : 29/01/2026  
6033684-AR  
26



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

<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>une disponibilité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Collège Saint-Exupéry - Bram  <i>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. Vos missions : Vous rejoindrez l'équipe des agents techniques du collège et serez chargés d'assurer l'entretien des locaux et participer au service restauration. Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier vous serez ainsi amené à :Garantir l'hygiène et la salubrité des locaux :•Nettoyer et entretenir tous locaux et surfaces non-bâtiments•Trier et évacuer les déchets et ranger les équipements•Veiller au bon état de fonctionnement du matériel et à son rangement après utilisation•Réaliser l'auto-contrôle dans le cadre du plan de nettoyage et contrôler les stocksParticiper au service de restauration et à la plongeeParticiper à la distribution des repas•Laver et ranger la vaisselle et nettoyer le réfectoire en appliquant les règles d'hygiène strictes de l'entretien de cuisine et de réfectoiresActivités secondaires :•Gérer l'entretien du linge•Participer aux tâches de magasinsages et d'accueil•Remplacer ponctuellement un collègue/Votre profil?Doté d'une bonne maîtrise des règles en matière d'hygiène et sécurité Capable de travailler en milieu scolaire et en équipeRigoureux et organiséDoté de qualités relationnelles</i>      Opération Sans offre      Pas d'offre associée</p>
<p>V011250122000724001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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>22/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>
<p><b>Technicien hydraulique EAU/ Hydraulique - GEMAPI</b>  <i>- Suivi technique et administratif de la programmation et des opérations GEMAPI portées par les structures de bassins versants et animées/coordonnées par le SIMMAR, et le cas échéant, de la programmation des opérations Reconstruction- Appui à la programmation Hydraulique agricole (irrigation collective et économies d'eau)- Expertise technique en matière d'hydraulique et de problématique pluviale pour les projets en lien avec les ouvrages départementauxRédaction de notes d'analyse technique, de dimensionnementReconnaitssances et relevés de terrainInstruction technique et administrative des demandes de subventions GEMAPI, hydraulique agricole et, le cas échéant, Reconstruction- Suivi des opérations GEMAPI (et Reconstructions GEMAPI en lien avec les EPCI de bassins versants et le SIMMAR- Rédaction d'avis hydrauliques (dimensionnement, contexte réglementaire, propositions d'aménagement, études d'incidences...) pour les projets routiers départementaux (AVP...), expertises hydrauliques ponctuelles sur situationsprécontentieuses, documents d'urbanisme, permissions de voirie, dossiers ATD, dossiers « loi sur l'eau » ou tout aménagement susceptible d'affecter le domaine départemental (voirie / ouvrages d'art notamment), etponctuellement Traverses d'agglomération et avis sur AVPRédaction de notes d'analyse technique, de dimensionnementReconnaitssances et relevés de terrain- Réalisation de calculs hydrauliques de base, rédaction de notes - Appui technique auprès</i></p>				

Apposé de la fonction en préfecture  
 011250122000724001  
 Date de réédition : 29/01/2026  
 23684-AR



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

	<p>de l'ingénieur hydraulicien - Participation à des réunions techniques Visio et rédaction de comptes rendus - Participation à des réunions techniques et rédaction de comptes rendus</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, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
<p>V011260122000783001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Agent d'accueil Collège le Bastion - CARCASSONNE Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCIS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental. Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement. Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input type="checkbox"/> ACCUEILLIR :- Accueil et/ou du chef cuisinier MISSIONS-Assurer l'accueil général de l'établissement ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input type="checkbox"/> ACCUEILLIR :- Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnes et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...)- Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties)- Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent <input type="checkbox"/>- Transmettre des messages oraux, des documents écrits- Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement- Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance ENTRETIEN DES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL -Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée, salles de classes, réunions etc) et des surfaces non bâties- Assurer le tri et l'évacuation des déchets- Assurer la manutention et le rangement des équipements- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEQUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et maintenance- Horaires particuliers pour nécessité de service COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion- Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en équipe- Autonomie et prise d'initiative- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</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>22/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>	
<p>V011260122000804001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe,</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>22/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>	

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260123-CD 20260123-3684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p><b>L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe collectivité</p>	<p>publicque</p>	<p></p>
<p>V011260122000804002</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>01/03/2026</p>
<p>V011260122000826001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>35h00</p>	<p>24/08/2026</p>

**Référént SAD (Service Autonomie à Domicile) Service établissements**  
Le service établissements met en œuvre les schémas départementaux, relatifs à la création et aux évolutions des établissements et services en direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes : EHPAD (Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), services à domicile, EANM (Établissements d'Accueil Non Médicalisés), SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale), SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés), habitat inclusif, résidence autonomie.

Opération Avec offre O011260122000804  
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000804-referent-sad-service-autonomie-domicile>  
Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

**Référént SAD (Service Autonomie à Domicile) Service établissements**  
Le service établissements met en œuvre les schémas départementaux, relatifs à la création et aux évolutions des établissements et services en direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes : EHPAD (Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), services à domicile, EANM (Établissements d'Accueil Non Médicalisés), SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale), SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés), habitat inclusif, résidence autonomie.

Opération Avec offre O011260122000804  
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000804-referent-sad-service-autonomie-domicile>

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal

**Agent polyvalent d'entretien aide accueil des établissements d'enseignement** Collège Simone Veil - CARCASSONNE  
Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS-Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration-Contribuer par sa polyvalence au bon fonctionnement du collège-Assurer l'accueil général de l'établissement ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées :  ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...)- Contrôler l'accès et



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

<p>V011260122001328001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE        L'AUDE</p> <p>1-2811004-20260123-01120260123684-AR        Date de création préfecture : 29/01/2026</p>	<p>la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties)- Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent- Transmettre des messages oraux, des documents écrits- Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement- Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendanceENTRETENIR LES LOCAUX D'ACCUEIL :- Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée,) et des surfaces non bâties- Assurer le tri et l'évacuation des déchets- Assurer la maintenance et le rangement des équipements- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisationGARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : <input type="checkbox"/> Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties<input type="checkbox"/> Trier et évacuer les déchets<input type="checkbox"/> Ranger et manipuler les équipements<input type="checkbox"/> Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien<input type="checkbox"/> Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection<input type="checkbox"/> Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation<input type="checkbox"/> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLOGE : <input type="checkbox"/> Participer à la distribution des plats<input type="checkbox"/> Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine<input type="checkbox"/> Nettoyer le réfectoire et la cuisine<input type="checkbox"/> Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques<input type="checkbox"/> EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques : <input type="checkbox"/> GERER L'ENTRETIEN DU LINGE (laver, repasser, entretenir linge et vêtements)<input type="checkbox"/> PARTICIPER A LA RESTAURATION (réalisation de plats (entrées et desserts))<input type="checkbox"/> REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) <input type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Polyvalence et horaires particuliers selon les nécessités de serviceCOMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Si activité restauration : Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP cuisine ou APR) ou équivalent en cuisine, formation HACCP obligatoire- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion- Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress- Autonomie et prise d'initiative- Capacités à travailler en équipe- Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe- Rigueur et sens de l'organisation</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, Adjoint technique des établissements d'enseignement, cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
<p>Agent d'entretien polyvalent Collège Varsovie – CARCASSONNE</p> <p>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCIS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois.MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restaurationACTIVITESGARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties<input type="checkbox"/> Trier et évacuer les déchets<input type="checkbox"/> Ranger et manipuler les équipements<input type="checkbox"/> Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien<input type="checkbox"/> Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection<input type="checkbox"/> Contrôler les stocks et ranger les</p>							



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

<p>produits après utilisation <input type="checkbox"/> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : <input type="checkbox"/> Participer à la distribution des plats <input type="checkbox"/> Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine <input type="checkbox"/> Nettoyer le réfectoire <input type="checkbox"/> Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <input type="checkbox"/> ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge-Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements <input type="checkbox"/> Participation aux tâches de magasinage-Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil-Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant <input type="checkbox"/> Accueillir au téléphone-Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <input type="checkbox"/> REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) <input type="checkbox"/> SPÉCIFICITÉS DU POSTE- Membre de la Communauté Éducative -Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <input type="checkbox"/> COMPÉTENCES REQUISES- Permis de conduire B-Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</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, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
<p><b>V011260122001346001</b></p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p><b>Agent de maintenance</b> Collège Varsovie - CARCASSONNE</p> <p>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Organiser et exécuter les travaux de dépannage et de maintenance du Collège. -Suivi des travaux, suivi des vérifications périodiques obligatoires. -Assurer des fonctions d'encadrement dans des missions spécifiques. -Assurer la maintenance des bâtiments. Activités : MAINTENIR, ENTRETIENIR ET EXPLOITER :- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations)- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels- Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées- Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix- Prendre l'initiative d'intervention de maintenance courante préventive ou curative- Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements, toitures, chénaux et espaces verts- Assurer les liaisons avec les entreprises- Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration)- Assurer la maintenance courante de l'outillage- Participer aux achats de matériels dans le respect des procédures d'achat public- Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL (nettoyage, plongé, évacuation des déchets...)- REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Éducative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires particuliers : Journée continue (présence indispensable au sein de l'équipe éducative)- Dépassement d'horaire possible en fin de journée- Déplacements dans le Département COMPÉTENCES REQUISES- Diplôme de niveau 3 dans le domaine du bâtiment ou équivalent- Habilitations électriques</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260123-01120260123684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

	<p>: niveau BS- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe- Travailler méthodiquement et soigneusement- Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation</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, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>
<p>V011260122001371001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine</b> Collège Alain -- CARCASSONNE Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCIS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUES Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinier Activités : HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Ranger et manutention des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PREPARATION DES REPAS- Confection des plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES- Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent)- Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</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, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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>22/01/2026</p>	<p>24/08/2026</p>	

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260114-011260122001371001-20260114-AR  
Date de réception préfecture : 23/01/2026



<p>établissements d'enseignement,          Adjoint technique principal 2ème          cl. des étab. d'enseign., Adjoint          technique principal 1ère classe des          étab. d'enseign., Agent de maîtrise,          Agent de maîtrise principal</p>																															
<p><b>chef cuisinier</b> Collège les Fontanilles - CASTELNAUDARY  <i>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUESous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départementalSous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissementMISSIONS-Assurer, organiser et gérer la restaurationACTIVITES ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS :- Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient des repas)- Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés- Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire- Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP)- Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinierPREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS :- Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail- Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...)- Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes- Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation- Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restaurationENCADRER L'EQUIPE :- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge)- Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de serviceASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel- Réaliser les auto-contrôlesSPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécuritéCOMPETENCES REQUISES- Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent- Permis de conduire B- Connaissances en diététiques et connaissances règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à la gestion d'une équipe- Connaissance des logiciels de gestion de stock- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles- Capacité d'adaptation aux évolutions techniques- Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation</i></p>																															
<p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>																															
<p>Aide-soignant de classe normale,          Aide-soignant de classe supérieure</p>																															
<p><b>AIDE SOIGNANT</b>  <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i></p>																															
<p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>																															
<p>Rédacteur</p>																															

Accès de réception en préfecture  
 011123684-AR  
 Date de réception préfecture : 29/01/2026



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

<p><b>COMMUNAUTE  D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>publicque</p>	<p><b>Chargé de mission Foncier DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE</b>  <b>CHARGE DE MISSION FONCIER (H/F)</b> Sous l'autorité directe de la Direction du Développement Economique, vous aurez pour missions et d'une manière générale le travail sur les sujets fonciers. :- L'analyse du potentiel foncier* Identifier les périmètres potentiels d'activités agricoles, artisanales et industrielles. * Evaluer les potentialités de mobilisation du foncier (cession, mise en vente, repérage de futurs lots d'acquisition)* Réaliser l'inventaire des parcelles disponibles, des friches industrielles, tertiaires et commerciales et de leur stade d'enfrichement* Lancer des études sur le foncier compensatoire* Définir les affectations adaptées- L'accompagnement des porteurs de projet* Informer et accompagner les entreprises et les porteurs de projet dans leur recherche de solutions foncières ou immobilières en vous appuyant notamment sur le service Aménagement économique chargé de la commercialisation des parcs d'activités et de la Direction de la géomatique et son inventaire des ZAE. * En lien avec le schéma d'aménagement et de développement des ZAE, assurer une veille foncière, constituer et gérer des réserves foncières- permettant la création et l'extension de ZAE (gestion administrative des acquisitions de foncier économique public ou privé) ; - permettant de répondre aux obligations de compensations agricoles et environnementales. * Assurer une observation et une veille immobilière et foncière, réaliser des bilans et points marchés immobiliers, fonciers sur le territoire. * Effectuer une synthèse des outils disponibles de mobilisation du foncier (procédure sur initiative publique de mise en valeur des terres incultes ou manifestement sous exploitées, biens sans maître, mise en réserve, etc...)* Elaborer des propositions aux communes membres- La participation à l'animation de la mission foncière auprès des élus, partenaires et propriétaires : * Animer la cellule foncière, les groupes de travail et d'échange entre les élus locaux, les partenaires, le monde agricole et les institutions publiques* Accompagner les communes membres à la sensibilisation des propriétaires fonciers des secteurs enfrichés* Echanger avec les services instructeurs (DREAL, DDT...)* Développer et établir des relations privilégiées avec les réseaux de professionnels de l'immobilier d'entreprise (promoteurs, commercialisateurs, investisseurs...) intervenant sur le territoire, ainsi que les partenaires/prescripteurs susceptibles de nous accompagner dans la détection de projets d'implantation* Etablir une méthodologie transversale de travail avec les autres directions de l'Agglomération concernées (Urbanisme, Planification, Aménagement, ...).  Opération Sans offre  Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260120000825001</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/01/2026</p>	<p>02/03/2026</p>
<p>V011260120000825001</p> <p><b>S.M.D. AMENAGEMENT ET DE  GESTION DU PNR CORBIERES  FENOUILLEDES</b></p>	<p><b>Chargé de mission Natura 2000</b>  Au sein du pôle patrimoine, le (la) chargé(e) de mission sera en charge de l'animation des sites Natura 2000 Corbières-Occidentales (ZPS) et Corbières-Orientales (ZPS). La mutualisation des actions et le travail en équipe avec les deux autres chargés de mission Natura 2000 et le chargé de mission patrimoine naturel sont des axes très importants. Les missions seront notamment les suivantes : • Mise en oeuvre et suivi du processus de contractualisation de la politique Natura 2000 (Charte Natura 2000, contrats, MAEC) • Gestion des espèces et de leurs habitats sur les sites • Réalisation et/ou Suivi des actions d'amélioration des connaissances et suivis/Inventaires scientifiques • Mise en oeuvre des actions d'information, communication et sensibilisation • Accompagnement des porteurs de projet dans le cadre du régime des évaluations des incidences • Accompagnement des porteurs de projet pour la prise en compte des enjeux des sites • Suivi et mise en oeuvre des DOCOB • Mise à jour des DOCOB • Veille environnementale  Opération Avec offre 0011260120000825  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260120000825-charge-mission-natura-2000">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260120000825-charge-mission-natura-2000</a></p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui  Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p>V011260116000948001</p> <p><b>SDIS de l'Aude</b></p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui  Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>

CDG FPT de l'Aude

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

Accusé de réception en préfecture  
0024-20260123-01  
Date de réception préfecture : 20/01/2026  
0260123-0184-AR



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

	démision,...)				
<p><b>Chef du service ressources humaines sapeurs-pompiers volontaires SDIS DE L'AUDE</b>          Le SDIS de l'Aude recherche un professionnel motivé, prêt à mettre ses compétences au service d'un territoire où le volontariat a toute sa place. Un SDIS dans lequel le volontariat a une place primordiale. Travailler pour le SDIS 11, c'est rejoindre un département où l'activité opérationnelle façonne le quotidien et dans lequel 80% des interventions sont réalisées par des sapeurs-pompiers volontaires, avec un attachement fort au corps départemental et au territoire. Un service stratégique qui par son activité participe à la réponse opérationnelle des secours. Rejoindre le service RH SPV, c'est : -Intégrer le groupement ressources humaines et formation composé de 3 services : RH SPP-PATS, RH SPV et formation ; -Mettre en œuvre la politique du SDIS concernant la gestion de l'effectif de sapeurs-pompiers volontaires ; -Assurer la gestion administrative et indemnitaire, du recrutement jusqu'à la cessation d'activité, des 2 350 SPV répartis en des 44 centres d'incendie et de secours et des services de la direction dont la sous-direction santé ; -Assurer la gestion des instances consultatives ; -Participer à la veille juridique ; -Encadrer et manager une équipe d'agents motivés ; -Travailler en transversalité avec les différents groupements et services concourant à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires : engagement citoyen, groupement territoriaux, sous-direction santé, groupement opération, services formation, finances. Un environnement personnel stimulant. L'Aude offre un territoire de vie attractif, mêlant mer, garrigue, vignobles et montagnes.          Opération Avec offre 0011260116000948  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000948-chef-service-ressources-humaines-sapeurs-pompiers-volontaires">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000948-chef-service-ressources-humaines-sapeurs-pompiers-volontaires</a></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/01/2026</p> <p>01/03/2026</p>
<p>V011260116000996001  <b>SDIS de l'Aude</b></p>	<p><b>technicien(ne) en géomatique SDIS DE L'AUDE</b>          Le SDIS de l'Aude recherche un professionnel motivé, prêt à mettre ses compétences au service d'un territoire où l'engagement opérationnel prend tout son sens : Un département où la technicité rencontre le terrain. Travailler pour le SDIS 11, c'est rejoindre un département où l'activité opérationnelle façonne le quotidien : -Feux de forêt parmi les plus dynamiques de France, nourris par un climat méditerranéen exigeant ; -Crues soudaines et inondations majeures, qui appellent une réponse technique rigoureuse et réactive ; -Saisonnalité marquée, avec une montée en puissance estivale mobilisant l'ensemble des moyens du SDIS. -Plateforme commune d'appels d'urgence, traitant 300 000 appels 15-18-112 par an et coordonnant plus de 29 000 interventions des sapeurs-pompiers ; -Un service stratégique pour la réponse opérationnelle des secours. Rejoindre le service Feux de Forêts et Risques Naturels, c'est être au cœur de la préparation des outils cartographiques opérationnels déployés dans les engins de secours, auprès des cadres, dans les postes de commandement et dans les structures de coordination (CTA-CODIS, PCO, COD). C'est aussi travailler en proximité avec les unités opérationnelles et les services de l'Etat-Major, au plus près des besoins du terrain. Un environnement personnel stimulant. L'Aude offre un territoire de vie attractif, mêlant mer, garrigue, vignobles et montagnes.          Opération Avec offre 0011260116000996  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000996-technicien-ne-geomatique">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260116000996-technicien-ne-geomatique</a></p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>
<p>V011260119000870001  <b>SMC DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b>          Travail au sein d'une équipe réduite. Gestion des milieux aquatiques et des rivières par entretien et restauration de ripisylve. Travaux de protection contre les</p>				<p>19/01/2026</p> <p>01/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100242-20260119-0011260116000996-AR  
 Date de réception en préfecture 19/01/2026



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

	<p>inondations. Entretien la ripisylve (boisement des berges) Débroussaillage Désembâclement Faucardage Abattage Plantation d'arbres et taille Assurer l'entretien du matériel et des outillages Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité Appliquer la signalisation temporaire de chantier Entretien les ouvrages de crues Déplacements permanents sur les sites d'intervention Horaires éventuellement décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service Port de vêtements professionnels adaptés - Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière - Contacts fréquents avec les élus - Relations avec l'ensemble des agents Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Département...)</p> <p>Opération Avec offre 0011260119000870  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000870">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000870</a> - agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>					
<p>V011260119000938001  <b>SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260119000152001  <b>SYADEN</b></p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p>V0112601400664001</p>	<p>Technicien IRVE et réseaux secs</p> <p>Le Technicien IRVE et Réseaux Secs assure un rôle central dans le suivi terrain des interventions portées par le SYADEN, en garantissant la qualité, la conformité et le bon déroulement des opérations sur les réseaux d'électrification, d'IRVE, d'éclairage public et d'infrastructures de communication. Placé sous l'autorité du Directeur des Territoires, la fonction s'exerce au service de l'ensemble des pôles et chefs de projet de la direction, pour lesquels le technicien intervient en appui opérationnel. Il représente le SYADEN en tant que maître d'ouvrage sur le terrain, assure une présence régulière sur les chantiers, analyse les productions des maîtres d'œuvre et prestataires, et contribue à la remontée d'informations techniques, financières et contractuelles. Ce poste constitue un maillon essentiel entre la stratégie, les projets et leur exécution opérationnelle, avec une forte dimension terrain, de contrôle qualité et de reporting.</p> <p>Opération Avec offre 0011260119000152  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000152">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260119000152</a> - technicien-irve-reseaux-secs</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p>	<p>20/01/2026</p>	<p>02/03/2026</p>

01/28/2024 12:36:44  
 utilisé de réception en préfecture  
 24-20260123-011202  
 Date de réception préfecture : 29/01/2026  
 123684-AR



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

SYND INTERCOM.DE CYLINDRAGE	classe, Attaché, Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
V011260119001192001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00 Non	01/03/2026 19/01/2026
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers Opération Avec offre O011260119001192 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001192-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001192-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers Opération Avec offre O011260119001192 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001192-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260119001192-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>	OUI Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/03/2026 22/01/2026
V011260122000563001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00 OUI	01/03/2026 22/01/2026
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers Opération Avec offre O011260122000563 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000563-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000563-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers Opération Avec offre O011260122000563 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000563-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260122000563-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>	OUI Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/03/2026 22/01/2026
V011260122000972001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00 OUI	01/03/2026 22/01/2026

Accès de récépissé en préfecture  
011260110000220260123-01  
Date de récépissé en préfecture : 22/01/2026



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

<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>		au sein de la collectivité	code général de la fonction publique	
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération Avec offre 0011260122000972 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260122000972-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260122000972-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260123-01120260123684-AR  
Date de réception préfecture : 29/01/2026

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