



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

AR-01120260130790

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 45 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
5	8	34

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 30/01/2026

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
 - informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.





CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE CARCASSONNE

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260129001368001 CARCASSONNE AGGLO	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	01/04/2026
V011260127000597001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Gestionnaire Budgets et Effectifs R.H. Missions : Le Gestionnaire Budgets et Effectifs R.H. (H/F) participe à la gestion et au pilotage quantitatif et qualitatif de la masse salariale et des effectifs et contribue à l'élaboration des outils de suivi : 1) Gestion des emplois, postes budgétaires et effectifs ; 2) Appui à l'élaboration des budgets R.H. et au suivi de la masse salariale ; 3) Pilotage - Activités : Suivre les postes budgétaires et les effectifs - Procéder à l'actualisation réglementaire du tableau des effectifs - Participer à l'actualisation du référentiel « emplois repères et métiers » dans le S.I.R.H. - Assurer l'actualisation des organigrammes et le suivi des mouvements de postes qui seront présentés dans les instances (C.S.T., Conseils ...) - Participer à l'élaboration des outils utiles lors des différentes phases du cycle budgétaire (B.P., D.M., B.S., C.A.) - Suivre les tableaux de bord financiers R.H. - Suivre et actualiser les données dans ADEL VCE (analyse et prospective budgétaire) - Proposer et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (tableaux de bord, requêtes B.O. en lien avec l'administrateur S.I.R.H. ...) pour assurer le pilotage des postes et effectifs avec une vision rétrospective et prospective - Réaliser des études spécifiques - Participer aux projets transversaux de la Direction. Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste créé suite à un changement de temps de travail	16h50	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/01/2026	06/03/2026
V011260127000667001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse L'animateur périscolaire et extrascolaire met en place des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire (temps court avant et après l'école) et extrascolaire, aux espaces disponibles et au rythme des enfants. L'animateur périscolaire travaille en étroite partenariat avec deux acteurs éducatifs : les parents et les enseignants. Faire état / signaler à son référent hiérarchique de l'actualité du service et en cas d'urgence Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	27/01/2026	06/03/2026
V011260127000667001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance Etre responsable de la structure en l'absence de la directrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Accompagner la fonction parentale. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Contribuer à l'éveil du jeune enfant et à son apprentissage de la vie sociale. Veiller au bien être de chaque enfant.					

Procusé de réception en préfecture
N° 21-281100024-20260124-011260130790-CC
Date de réception préfecture : 03/02/2026



	Opération Sans offre Pas d'offre associée		35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/04/2026
V011260127000696001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint technique Agent de collecte (h/f) Technique <i>Collecte mécanisée des ordures ménagères et du tri sélectif (ripeur) Gardien de déchèteries (accueil des usagers, aide au tri, nettoyage des quais et des locaux) Parc</i> <i>Entretien des points de tri Petits travaux</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/04/2026
V011260128000288001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Rédacteur Directeur(trice) Office Intercommunal de Tourisme Office de Tourisme <i>Administration - Mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques dans le domaine du tourisme de la Communauté de Communes.-Gérer la partie juridique, administrative et financière de la structure (SPIC)-Elaborer, gérer et contrôler le budget de la structure-Gérer le fonctionnement quotidien des bureaux d'informations (stocks, factures, personnel...)-Gérer la taxe de séjour (régie...)-Veiller au bon fonctionnement des bureaux d'information touristiques-Manager, encadrer, accompagner l'équipe de salariés recrutés par l'OIT (plannings, recrutement, suivi des heures, congés, etc.)-Organiser et gérer une 'boutique' de vente -Garantir l'image de la structure. - Animer les réunions- Gestion du Conseil d'Exploitation de l'OIT- Mettre en place d'une veille statistique dédiée au tourisme de la Montagne Noire. (Entrées des sites payants, nuitées...)- Travailler avec les institutions liées au tourisme du département de l'Aude et du Tarn notamment. - Gérer les statistiques- Assurer l'encadrement d'un salariéTourisme et Territoire-Promouvoir le territoire et son offre touristique-Gérer les sollicitations des usagers et la documentation touristique y compris la conception et l'actualisation-Assurer le lien relationnel avec les socioprofessionnels du territoire, les partenaires et institutionnels-Représenter la structure auprès des instances communales, locales, départementales et régionales-Conseiller élus et administrateurs en matière de choix et d'orientations touristiques-Participer à la tenue des bureaux d'information touristiques-Participer et être force de proposition dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie touristique du territoireCommunication- Participer à la réalisation de supports de communication en lien avec l'animateur numérique-Gérer le fonctionnement et la mise à jour du site internet de l'Office de Tourisme-Gérer l'utilisation des réseaux sociaux et applications de l'Office de Tourisme-Mise en place et mise à jour régulière du guide pratique-Mise en place et mise à jour régulière d'une liste des prestataires liés au tourisme sur le territoire-Intervenir sur des opérations de marketing (salons...) et représenter la CDC et l'OIT sur ce type de manifestationDéveloppement-Assurer une veille stratégique et règlementaire liée au tourisme-Coordonner les acteurs locaux du tourisme et les accompagner dans le développement de leur activité-Mettre en œuvre les actions de développement touristique définies par la Communauté de Communes et par le Conseil d'Administration de l'OIT- Assurer une concordance des orientations fixées entre la CDC et l'OIT- Participer aux différents évènements en lien avec le tourisme - Développer la collaboration avec l'ADT et les offices de tourisme voisins</i> Opération Avec offre 0011260128000288 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260128000288-directeur-trice-office-intercommunal-tourisme	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/01/2026	08/03/2026
V011260126000772001	Agent social	Poste vacant suite à	35h00	Oui	26/01/2026	05/03/2026



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

<p>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Assistant de vie aux familles EHPAD / FAM-PHMV <i>L'agent effectuera les fonctions d'assistant de vie aux familles sur l'EHPAD et le FAM.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260126000786001</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>35h00</p>	<p>26/01/2026 05/03/2026</p>
<p>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>				
<p>V011260128000772001</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>35h00</p>	<p>28/01/2026 01/03/2026</p>
<p>Médecin hors-classe Médecin en santé au travail Prévention et santé au travail <i>Médecin du travail - Veille et évaluation des situations et conditions de travail - Surveillance de l'ensemble du personnel et des postes à risques - Conseil auprès de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail - Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité - Retour Informatif d'actions en réunion de Pôle - Formulation d'avis sur les projets de construction, de modification ou d'aménagement des locaux et des équipements de travail. - Établissement et mise à jour, en liaison avec le conseiller et assistant de prévention, des fiches de risques professionnels propres au service et des effectifs d'agents exposés à ces risques. - Communication des fiches de risques professionnels à l'autorité territoriale et au comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. - Formulation d'avis et de conseil sur les produits utilisés. Participation au CHSCT et éventuels CT. - Établissement du rapport annuel d'activité. - Participation aux études et enquêtes épidémiologiques. - Participer à la traduction des objectifs du service. Avantages : Régime indemnitaire attractif + CE. Equipe pluridisciplinaire.</i> Opération Avec offre O011260128000772 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260128000772-medecin-sante-travail</p>				
<p>V011260129001116001</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>29/01/2026 09/03/2026</p>
<p>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité Directeur de Micro-Crèche et Responsable R.P.E. Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant <i>PRINCIPALES MISSIONS</i> Sous l'autorité de la directrice Petite Enfance-Il assure la gestion des deux structures petite enfance qui lui ont été confiées par le gestionnaire, veille au respect de la réglementation en vigueur et des règlements de fonctionnement des établissements. Micro-crèche Moulin à Compaines (Badens) : 10 places RPE Piémont</p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-0130-01260130790-CC
 Date de réception en préfecture : 03/12/2026



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

Sud Carcassonnais (antennes Badens et Trèbes) En tant que directeur de la micro-crèche de Moulin à comptines : oIl accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. oIl joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. oIl est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. oIl participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. -En concertation avec la coordinatrice éducative service PE, oIl assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures, oIl met en œuvre son projet d'établissement des animations et des projets d'activités socio-éducatives, -En concertation avec le Référent Santé et de l'établissement et la directrice petite enfance : oIl assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en œuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, oIl veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. -En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment : oses besoins en personnel oélaboration du budget prévisionnel oentretien et la maintenance du bâtiment oles inscriptions crèches (commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'établissement des dossiers statistiques (observatoire CAF) En tant que directeur de la micro-crèche de Moulin à comptines : - Mission 1 Mettre en œuvre le projet de fonctionnement du RPE du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité-Être force de proposition pour l'amélioration et l'évolution du service. - Animer les projets de service. - Développer les partenariats avec les différents acteurs du territoire (structures communales, associations, partenaires institutionnels...). - Participer aux réunions de service. - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'avancement du projet et/ou des difficultés. - Renseigner des états de bilans réglementaires. - Participer à l'établissement de supports de communication. Mission 2 Animer le Relais Petite Enfance Intercommunal Information et l'accompagnement des familles : - Informer les parents : ✓ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire. ✓ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne. - Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel : ✓ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels. ✓ Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur (droits et obligations). L'information et l'accompagnement des professionnels : - Offrir un lieu d'accompagnement de rencontres et d'échanges pour les professionnels : ✓ Informer les professionnels (droits et obligations) ✓ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr. ✓ Proposer des temps d'échange et d'écoute. - Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques : ✓ Organiser, préparer et animer des ateliers d'éveil (4 par semaine). ✓ Accompagner les parcours de formation des professionnels. ✓ Promouvoir le métier d'assistant maternel. Les partenariats : Rechercher des partenaires pour la réalisation de certains projets et associer ceux-ci au montage (CAF, PMI, structures petite enfance...). - Répondre aux appels à projets. Mission 3 Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets et du Service Public de la Petite Enfance. - Observer les évolutions des besoins des familles dans le domaine de l'accueil de la petite enfance. - Participer à la réflexion sur les projets de la direction. - Apporter son expertise technique sur les projets petite enfance. - Réaliser les études techniques nécessaires à la mise en place des projets. PROFIL REQUIS • Diplôme : diplômé d'Etat d'Éducateur de Jeunes Enfants • Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée (en direction de structure et/ou en RPE) • Compétences/Aptitudes : oCompétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. oConnaissance de la législation en vigueur dans le domaine de la petite enfance (EAJE et RPE) oDistanciation, Communication, Écoute, Diplomatie, oCapacité d'adaptation et sens de l'organisation, oDisponibilité, Rigueur, oPrise de décisions et d'initiatives, oCapacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle ; ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets. oAptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits. oMaîtrise de l'outil informatique. • Permis B en cours de validité. • Connaissance des gestes de 1er secours • Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B ENVIRONNEMENT DU POSTE • Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Responsable du service Petite Enfance, CIAS, Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, RPE, Accueil de Loisirs, autres structures. • Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs... • Spécificités du poste : oHoraires variables oDisponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance oLe directeur est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure. oParticipation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. oRespect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. oChef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP

Opération Avec offre 0011260129001116
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260129001116-directeur-micro-crèche-responsable-r-p-e>

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

V011260127001120001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	07/03/2026
CIAS DU SUD MINERVOIS	<p>Agent de services hôteliers EHPAD La Roque Collabore au confort hôtelier de la personne accueillie enassurant l'entretien du matériel, des locaux, du linge et enparticipant aux prestations hôtelières de l'établissement en veille au bien-être du résident dans le cadre de son activité. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE :Exercice dans le cadre des 3 services (lingerie, vaisselle, service en salle) selon les besoins et le planning. Opération Avec offre O011260127001120 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260127001120-agent-services-hoteliers</p>					
V011260127000504001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Non	27/01/2026	01/04/2026
COMMUNE DE ALZONNE	<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Technique Missions / conditions d'exercice :- Assurer le service des repas de la cantine et la plonge- Aider à la préparation des repas- Réaliser le nettoyage de la cuisine et de ses équipements- Réaliser le nettoyage du réfectoire- Assurer la propreté de divers locaux communaux- Assurer la surveillance lors de l'entrée ou de la sortie de classe- Assurer le remplacement dans les équipes du ménageProfils recherchés :- Avoir une expérience professionnelle dans les domaines d'activité du poste- Connaître les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité des locaux- Avoir un comportement adapté en milieu scolaire- Etre capable de s'adapter aux spécificités des établissements et faire preuve de disponibilité.- Etre rigoureux, faire preuve de bon sens et de discernement- Savoir accepter l'autorité hiérarchique, respecter les consignes et les plannings Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260127000629001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/01/2026	01/04/2026
COMMUNE DE ALZONNE	<p>Agent de travaux de second oeuvre technique Descriptif emploi : Placé sous l'autorité du responsable des services techniques municipaux d'un village de 1600 habitants, vous participerez activement à la réalisation des ouvrages de construction, de rénovation et de réhabilitation des nombreux bâtiments communaux et participerez ainsi au développement de l'attractivité de la commune. Vous organiserez et exécuterez les travaux dans le respect des plans, des normes techniques et de sécurité, tout en veillant à la qualité, à la durabilité et à la conformité des réalisations. Vous contribuerez également à la coordination avec les autres corps de métier, à la bonne gestion du chantier et à la mise en œuvre des bonnes pratiques professionnelles afin d'assurer la réussite des projets dans les délais impartis. Missions :-Intervention sur l'ensemble des travaux de maçonnerie liés aux projets de construction, de rénovation et d'aménagement, en assurant la réalisation des ouvrages dans le respect des plans, des normes techniques et des règles de l'art.-Préparation et organisation des chantiers en amont et en aval, mise en place des équipements nécessaires, rangement du matériel, gestion des déchets, gestion de la propreté du chantier, anticipation des contraintes techniques, logistiques et environnementales.-Réalisation des travaux de gros œuvre et de second œuvre.-Adaptation des méthodes de travail afin de garantir la conformité des réalisations aux attentes du maître d'ouvrage.-Respect des règles de sécurité sur les chantiers, participation à la prévention des risques professionnels.-Suivi de l'avancement des travaux, établissement des comptes-rendus.Profils :-Expérience similaire indispensable dans le domaine de la maçonnerie-Connaissance et maîtrise des techniques de maçonnerie, des matériaux, des méthodes de mise en œuvre et des règles de l'art du bâtiment-Connaissance des normes en vigueur notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de qualité sur les chantiers-Forte implication, disponibilité, sens du travail en équipe-Autonomie dans</p>					

V0112601260000024-20260130-011202601
accusé réception en préfecture
11-28-2026
date de réception préfecture : 03/02/2026



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

<p><i>l'organisation du travail et capacité d'anticipation</i> Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer par courrier postal à l'attention de Monsieur le Maire de la Commune d'ALZONNE 56 Avenue Antoine Courrière 11170 ALZONNE</p> <p>Opération Avec offre 0011260127000629 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260127000629-agent-travaux-second-oeuvre</p>							
V011260126000168001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	05/03/2026
<p>DESSINATEUR(TRICE) VOIRIE ET RESEAUX DIVERS GRANDS TRAVAUX <i>Sous l'autorité du Chef de Service et en transversalité avec les autres Services de la Direction de l'Espace Public, le (ou la) dessinateur(trice) projeteur(trice) VRD est en charge de l'étude des différentes données concernant un projet de construction, d'aménagement et/ou de requalification d'espace public (comprenant des données techniques, des éléments juridiques, des photos, etc.) pour ensuite établir des plans et dessins présentant les solutions techniques à ces projets. Il (ou elle) répond à des contraintes budgétaires et respecte les délais établis. Précis, il (ou elle) respecte, dans la création de ses plans et autres dossiers, des réglementations spécifiques, des normes de sécurité et des techniques architecturales particulières. Il (ou elle) évalue les différentes contraintes du projet (fonctionnelles, physiques, dimensionnelles, structurelles, réglementaires ou encore géométriques) et propose les solutions à ces contraintes.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260126000168 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260126000168-dessinateur-trice-projeteur-trice-voirie-reseaux-divers</p>							
V011260126000474001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/01/2026	05/03/2026
<p>CHARGÉ(E) DE PROJETS ET ACTIONS EDUCATIVES EDUCATION ET RESTAURATION SCOLAIRE <i>Placé sous l'autorité directe du Directeur, le Chargé de projet et actions éducatives est en charge de la planification et de la programmation d'actions en lien avec les écoles.- Collaboration avec l'Elu, le Directeur, le Directeur et le directeur Adjoint sur différents dossiers de la Direction- Opération et participation au pilotage des divers projets de la Direction : Sensibilisation à l'environnement, lutte contre le harcèlement scolaire, l'art, la culture, le bien manger, le sport...- Coordination des actions éducatives en lien avec l'éducation nationale et les différents partenaires.- Rédaction de compte rendu, fiches actions, et de communication, courriers divers, - Mise en place d'un plan de communication pour promouvoir les actions ; - Être force de proposition auprès de l'Elu, du Directeur sur les programmations des différentes actions pédagogiques et éducatives ; - Préparation et montage des dossiers de subventions liées aux projets ; - Référente de la direction Education auprès du service communication de la Ville ; - Assiste aux différentes réunions en lien avec les projets de la Ville ; - Aide aux différentes Opérations Educatives et Pédagogiques de la Direction (magie de Noël, dictionnaires, ...)- Polyvalence en lien avec les autres services de la Direction pour assurer la continuité du service communication de la Ville ; - Ecouter, rassurer et analyser face aux problèmes posés- Anticiper et réagir rapidement suivant l'urgence- Ranger, rédiger, suivre et organiser les dossiers - Travailler en équipeSavoir être :- Réactivité- Organisation- Polyvalence - Sens relationnel- Adaptabilité à la situation- A l'écoute- Disponibilité</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>							
V011260129000490001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Non	29/01/2026	08/03/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260130-112026-130790-CC
Date de réception préfecture : 03/03/2026



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

	collectivité								
	<p>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE DIRECTION DE L'URBANISME ET DES AFFAIRES JURIDIQUES</p> <p>MISSIONS GENERALES : oSECRETARIAT • Travaux de bureautique, rédactions de courriers, mailing, élaborations de tableaux, mise en place de planning de RDV, archivage. • Appui au suivi des dossiers majeurs étape par étape d'un point de vue réglementaire, et mise en place d'un historique chronologique oGESTION ET SUIVI DES PROCEDURES • Suivi des activités du Service, • Mise en place de tableaux de bord, • Organisation, planification des visites et RDV permanences de l'UDAP et Architecte conseil • Organisation et suivi des Campagnes de Ravalement Obligatoire, • Saisies des données, excel oGESTION FINANCIERE • Vérification, analyse et calcul des subventions avant instruction, notification, • Rédaction des notifications. Contrôle, engagement et mandatement des dépenses oPréparation et présentation du comité technique mensuel des subventions municipales oRédaction du compte rendu de réunion oPréparation et envoi des notifications de subventions. oACCUEIL • Accueil physique et téléphonique de la maison de l'habitat, courriel de la Maison de l'Habitat. Informer le public sur les dispositifs des aides municipales et des principales règles d'urbanisme et autres dispositifs d'aides financières sur la commune (État, Département, AGGLO). Organisation et gestion des plannings des permanences de l'UDAP. Activités complémentaires : Représentation de la ville au salon annuel de l'habitat et de l'immobilier. Savoir-faire : -Capacité rédactionnelle, -Maîtrise des outils informatiques : logiciels bureautique et progiciel (excel, word...), Savoir-être : -Dynamique-Rigueur méthodologie et organisation-Diplomatie-Sens du travail en équipe-Discretion</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>								
V011260129000542001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission...)	35h00	Non	29/01/2026	08/03/2026			
	<p>AGENT D'EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS Direction des Sports</p> <p>MISSIONS GENERALES : • Fait partie de l'équipe mobile du soir Ouvrir et fermer les accès des installations sportives (stades et gymnases) au terme des opérations de contrôle d'usage (vérification de la conformité des installations et des matériels) • Contrôler l'accès des installations en application du règlement intérieur • Nettoyer des sols, des sanitaires et des vestiaires selon le protocole en vigueur, et entretien des abords immédiats (entrée de l'installation sportive notamment) Installer et ranger des équipements et matériels sportifs • Transmettre l'information ayant trait à la fréquentation de l'installation sportive, à l'état des équipements et signalement immédiat d'anomalie(s) et/ou dysfonctionnement(s) • Assurer le bon entretien du matériel (auto laveur, aspirateur, ...). • Activités complémentaires : • Assurer l'accueil physique, renseigner et orienter le public • Répondre aux différents appels téléphoniques Savoir-faire : • Rigueur (respect des horaires, du règlement intérieur, des protocoles d'entretien...) • Respect des procédures et méthodes de travail et de sécurité liées au poste de travail Savoir-être : • Qualités relationnelles • Bonne présentation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>								
V011260130000061001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/01/2026	09/03/2026			
	<p>AGENT D'EXPLOITATION DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>MISSIONS GENERALES : • Sous l'Autorité du chef d'équipe, -Nettoyement aires de jeux publiques-Entretien des cours d'écoles-Entretien des extérieurs des bâtiments publics ou autres-Entretien des écoulements pluviaux-Entretien de la signalisation verticale-Entretien du mobilier urbain (candélabres, feux tricolores et mobilier de contrôle d'accès...) • Désherbage manuel-Petites interventions liées à la sécurité, à la réglementation et à la bonne tenue du domaine public</p>								

Accusé de réception en préfecture
 0112811000240260101120260130790-CC
 Date de réception en préfecture : 03/02/2026



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

<p><i>communal : mobilier urbain, espaces verts, clôtures, nids de poule, maçonnerie VRD (regards, bordures, murets...)-Surveiller et rendre compte de l'état du domaine public et du patrimoine communal du secteur-Informer la hiérarchie de toutes remarques formulées par les usagers -du secteur-Assurer les opérations de déneigement et de salage manuels-Assurer l'entretien courant du matériel de l'équipe (véhicules, outillage, EPI...)-Participer à toutes autres tâches pouvant lui être demandées Activités complémentaires : -Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.-Détachements : festivités, manifestations sportives...Savoir-faire : -Connaissances maçonnerie VRD-Travailler en équipe -Permis BSavoir être : -Disponible-Sens du relationnel-Volonté d'apprendre-Sens du service public-Organise bien son travail-Respect de la hiérarchie-Etre efficace et consciencieux-Devoir de réserve</i></p>					
V011260130000833001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	30/01/2026 09/03/2026
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Assistant technique Direction des Bâtiments - Service sécurité des bâtiments <i>Missions : - Assurer l'ouverture des locaux pour les visites périodiques selon le planning défini - Accompagner les vérifications périodiques (amiante, électricité, SSI, structures, extincteurs...)- Faire les demandes de mise à jour des trousseaux des clés des bâtiments - Repérer et recenser les équipements des bâtiments</i></p>				
V011260130000979001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026 09/03/2026
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Assistant de gestion administrative Direction du Centre d'Action Sociale <i>Missions : -Assurer le suivi administratif des demandes de subvention dans le cadre de l'appel à projets du contrat de ville.-Accompagner et suivre les actions mises en œuvre par les porteurs de projets, en garantissant la conformité et la qualité des dossiers.-Suivre et contribuer aux opérations relevant de la gestion urbaine et sociale de proximité, en lien avec les partenaires et les habitants.-Accueillir et renseigner le public, physiquement et par téléphone ou mail, et orienter les demandes vers les services compétents.-Réceptionner, trier et classer le courrier et les documents administratifs.-Gérer et mettre à jour la base de données des associations locales et organismes-Assurer la gestion et la planification des demandes de salles municipales.-Participer à l'organisation et au suivi logistique des événements associatifs.-Participer aux réunions de service</i></p>				
V011260130000915001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	30/01/2026 11/03/2026
COMMUNE DE DURBAN-CORBIÈRES	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Entretien de la voirie communaleEntretien et mise en valeur des espaces verts et naturelles Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des</i></p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260130
 Date de réception en préfecture : 02/2026



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

	<p>bâtimentsEntretien courant des matériels et enginsRelations aux élus et élusRelations aux usagersOrganisation de son activitéApplication des règles de santé et de sécurité au travailApplication des règles de sécurité des usagers</p> <p>Opération Avec offre 001.1260130000915 https://www.emploi-territorial.fr/offre/001.1260130000915-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>				
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026 07/03/2026
<p>V011260128000197001</p> <p>COMMUNE DE GRUISSAN</p>	<p>Agent Administratif polyvalent Direction Générale</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le secrétaire administratif polyvalent exécute des travaux administratifs courants, assure la gestion du courrier et apporte un soutien administratif quotidien aux agents du secrétariat général.2. Compétences requises (savoirs et savoir-faire) : •Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)•Qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, mise en forme)•Capacité d'analyse et de priorisation des demandes•Capacité à s'adapter face à différents publics3. Savoir-être (comportements, qualités professionnelles attendues) : •Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité•Autonomie et réactivité•Disponibilité et sens du service public•Discrétion professionnelle•Capacité à travailler en équipe et transversalité avec d'autres services4. Diplômes, permis, formations spécifiques requis : •Formation ou expérience en secrétariat administratif, gestion administrative•Expérience en collectivité territoriale appréciée•Connaissance du fonctionnement des institutions et des procédures administratives locales</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
	Animateur principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026 07/03/2026
<p>V011260128000248001</p> <p>COMMUNE DE GRUISSAN</p>	<p>Coordinatrice enfance et jeunesse Enfance et Jeunesse</p> <p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.2. Savoirs-être (comportements, qualités professionnelles attendues) : Faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse et de qualités rédactionnelles,Sens de l'écoute, de la communication, des responsabilités et des relations humaines,Capacité à prendre des décisions et à pouvoir négocier,Comportement autonome et organisé,Maîtrise du budget et des finances,Grande rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation,Savoir travailler en équipe,Être capable de prendre des initiatives, d'être autonome et de s'adapter,Partage et circulation de l'information,Sens du service public,Discrétion et secret professionnel,Disponibilité, ponctualité et réactivité.3. Diplômes ou formations spécifiques requis :Bac + 2 ou 3 ou plus (animation et/ou développement territorial) ou expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaireDéveloppement local, Diplôme professionnel de l'éducation, Diplôme d'Etat d'infirmier, Diplôme d'Etat de puériculture, Educateur de jeunes enfantsBP/IEPS, DE/IEPS</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260128000280001</p> <p>COMMUNE DE GRUISSAN</p>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026 07/03/2026

Accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20260130-2026-03/03/26-0790-CC
 Date de réception préfecture : 03/03/26



						publicque	
	<p>Agent Administratif polyvalent Direction Générale</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le secrétaire administratif polyvalent exécute des travaux administratifs courants, assure la gestion du courrier et apporte un soutien administratif quotidien aux agents du secrétariat général.2. Compétences requises (savoirs et savoir-faire) : •Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)•Qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, mise en forme)•Capacité d'analyse et de priorisation des demandes•Capacité à s'adapter face à différents publics3. Savoir-être (comportements, qualités professionnelles attendues) : •Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité•Autonomie et réactivité•Disponibilité et sens du service public•Discrétion professionnelle•Capacité à travailler en équipe et transversalité avec d'autres services4. Diplômes, permis, formations spécifiques requis : •Formation ou expérience en secrétariat administratif, gestion administrative•Expérience en collectivité territoriale appréciée•Connaissance du fonctionnement des institutions et des procédures administratives</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260128000416001							
	Animateur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	07/03/2026	
	<p>Directeur du pôle social social</p> <p>Le directeur du pôle vie social participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Il coordonne les services de l'action sociale, et conduit la politique sociale et son évaluation.Missions :- Articuler les politiques et développer des synergies entre les différents partenaires.- Participer à la définition stratégique de la politique municipale dans le secteur des activités / services placés sous la responsabilité directe du directeur de la vie sociale.- Accompagner les élus dans la préparation des décisions à prendre pour la mise en œuvre de leur politique.- Impulser et coordonner l'activité des services et activité de la direction.- Assumer l'organisation des services placés sous la responsabilité du directeur de la vie sociale et familiale et la gestion du personnel.- Assurer les contacts, négociations avec les partenaires et interlocuteurs de la ville dans les domaines de compétence de la direction de l'action sociale.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	18h55	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/01/2026	07/03/2026	
	<p>Adjoint d'animation Enfance et Jeunesse</p> <p>Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre du service périscolaire. Surveillance et animation pendant le service cantine. Remplacer ses collègues durant les absences.2. Compétences requises (savoirs et savoir-faire) :Connaître l'environnement de la collectivité.Polyvalence dans la proposition d'activités variées.Connaissance du public enfant et de l'environnement d'accueil.Connaissance des missions, projets éducatifs, structuration d'un ACM, des valeurs et des techniques de l'animation.Connaissance de la réglementation relative à l'organisation d'accueil collectif et à la mise en œuvre d'activités.Bonne connaissance des règles d'hygiène et alimentaires.3. Savoirs-être (comportements, qualités professionnelles attendues) : Savoir faire preuve d'initiative.Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation.Sens du service public.Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.4. Diplômes ou formations spécifiques requis :BFA et/ou CAP Petite Enfance ou diplôme donnant équivalence (titulaire ou en formation)</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-2811000240260130-01120260130790-CC
 Date de réception en préfecture : 03/02/2026



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

V011260126000780001	Opération Sans offre Pas d'offre associée	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	Non	26/01/2026	04/05/2026
COMMUNE DE MOLLEVILLE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Effectuer les missions de secrétaire de mairie Conception, élaboration et mise en oeuvre des politiques décidées par les élus dans le domaine de l'administratif, de l'économique, du sanitaire, du social, animation et patrimoine Gestion des ressources humaines, marchés publics, urbanisme Gestion financière et contrôle de la gestion de la commune dans son ensemble.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260126000780 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260126000780-secretaire-general-mairie</p>						
V011260126001221001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		26/01/2026	01/04/2026
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent d'exploitation technique non logé Direction du pôle Sport Santé Inclusion <i>Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260129000499001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique		29/01/2026	08/03/2026
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Un Chef d'équipe de centre de restauration collective (h/f) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education <i>Animation et pilotage de l'équipe. Préparation, distribution et service des repas en conformité de la réglementation en vigueur en restauration collective. Réalisation et contrôle des procédures de nettoyage et de désinfection des locaux. Accueil des convives.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260129000499 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260129000499-chef-equipe-centre-restauration-collective</p>						
V011260129001125001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général		29/01/2026	08/03/2026

Accusé de réception en préfecture
01/12/2024 11:00:44-20260130-01
Date de réception préfecture : 02/02/2026



COMMUNE DE NARBONNE	classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	de la fonction publique			Agent d'accueil du Patrimoine Direction du Patrimoine •Assurer seul ou en équipe l'accueil et la surveillance des monuments et musées dans un espace attribué et selon un planning préétabli. •Présenter au public l'information relative au musée et monuments, l'offre culturelle permanente et l'offre du moment. •Etre mandataire de la régie des Monuments et Musées. •Gérer le flux des visiteurs, surveiller ceux au compartement décalé, faire respecter les règles de sécurité et celles inhérentes aux sites. •Contribuer à l'élaboration des statistiques de fréquentation (compter le nombre de visiteurs et les classer par catégorie). •Recevoir et orienter les appels téléphoniques. •Participer aux actions de médiation, à destination des publics (scolaires, groupes et particuliers) dans les musées et sites culturels, avec un niveau d'autonomie différenciée en fonction des compétences acquises et à venir. •Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux agents (saisonniers, agents du week-end, stagiaires etc) au poste de travail. •Veiller au bon état de marche des différents matériels (informatique, sono, audio guide, vidéo, alarmes, etc.) et signaler les dysfonctionnements et anomalies. •Vérifier et signaler les dégradations des œuvres et les problèmes divers sur les sites. •Entretien des sites en fonction des spécificités de chaque lieu, selon le protocole établi. •Participer à la conservation préventive et à la régie des œuvres (manipuler et transporter des objets rares ou précieux). Opération Sans offre Pas d'offre associée
V011260128000176001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/03/2026 28/01/2026
COMMUNE DE ROUBIA	Agent d'entretien propreté des locaux (h/f) Nettoyage des locaux communaux (école, salle communale, mairie) Nettoyage des rue de la commune Opération Avec offre O011260128000176 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260128000176-agent-entretien-proprete-locaux	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Non	05/03/2026 26/01/2026
V011260126001107001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Non	05/03/2026
COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-D'AUDE	Agent d'entretien Service technique Entretien ménage des locaux municipaux Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/03/2026 26/01/2026
V011260126000961001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/03/2026 26/01/2026
COMMUNE DE ST LAURENT DE LABARRISSE					



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

<p>V011260123001261001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) -Organiser et assurer l'accueil des enfants et des parents-Assurer la mise en oeuvre des activités -Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement-Veiller au bien être des enfants-Assurer un suivi quotidien des enfants et établir une relation de confiance avec la famille-Accompagner les enfants pendant le temps du repos et après-Assister l'enseignant des classes de maternelles Opération Avec offre 0011260126000961 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260126000961-animateur-enfance-jeunesse</p>
<p>V011260126000123001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal Chargé de mission démocratie participative Direction de projets citoyenneté, démocratie participative Accompagner la mise en place de la politique départementale de démocratie participative Mettre en oeuvre le budget participatif Participer à l'animation des collectifs citoyens et instances participatives Participer à l'accompagnement des directions et services dans la mise oeuvre des démarches participatives Participation à l'accompagnement des instances participatives comme le comité économique social et environnemental Appui aux services dans la définition et la mise en oeuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté Travail sur la plateforme numérique dédiée à la participation (rédaction de contenu, mise à jour des informations) Elaboration de tableau de suivi des projets Rendre compte des missions à la direction de rattachement Suivi et contrôle des moyens budgétaires dédiés à la mission Rédaction de notes et comptes rendus Conduite de réunions Assurer un travail de veille dans le domaine Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260126000123001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 23/01/2026 08/04/2026</p>
<p>V011260126000123001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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 Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Collège Simone Veil – 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 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- Rangement et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PREPARATION DES REPAS- Confection des</p>

Accueil et réception en préfecture
011260126000123001
Date de mise à disposition : 03/02/2026
024-20260130-01120260130790-CC



	<p>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 repasEN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques - Participation à l'accueil - Réception, enseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locauxREEMPLACER 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 sécuritéCOMPETENCES REQUISES- Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent)- Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Copacités à travailler en milieu scolaire - Copacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</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>Agent de maintenance Collège Jean-Baptiste Bieule - COUIZA 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 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, ENTREtenir 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, plonge, évacuation des déchets...)- REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) 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 - Horaires particuliers : journée continue (présence indispensable au sein de l'équipe éducative)- Dépassement d'horaire possible en fin de journée- Déplacements dans le Département- COMPETENCES REQUISES- Diplôme de niveau 3 dans le domaine du bâtiment ou équivalent- Habilitations électriques : niveau BS- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Connaissance du règlement intérieur et du projet</p>
<p>V011260126000171001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>					<p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260130-01120260130790-CC Date de réception préfecture : 03/02/2026</p>				



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

	<p><i>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</i></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>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>
<p>V011260126000175001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Collège Antoine Courrière – CUXAC CABARDES <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. 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- 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- Rangement et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation 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- Part de charges lourdes et manutention- Part 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</i></p>					
<p>V011260126000184001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement,</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>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260130-01130790-CC
 Date de réception en préfecture : 30/01/2026



<p>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>Agent d'entretien polyvalent Collège Joseph Delteil – LIMOUX <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. MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties -> Trier et évacuer les déchets -> 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 -> ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge -> Nettoyer, repasser petit entretien du linge et des vêtements -> Participer 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 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- 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</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>			
<p>VOIR 12601126000195001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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 (retraité, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique 26/01/2026 05/03/2026</p>
	<p>Agent d'entretien polyvalent spécialité maintenance Collège Pierre et Marie Curie – RIEUX MINERVOIS <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. MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et</i></p>			

VOIR 12601126000195001
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE
 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979
 Bureau de recrutement en préfecture
 20260130-01120260130790-CC
 Bureau de recrutement en préfecture : 03/02/2026



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

	<p>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 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 COLLEGE (en cas d'absence) <input type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative -Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <input type="checkbox"/> 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</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>									
<p>V011260126000240001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>	<p>Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Collège Gaston Bonheur – TREBES</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- 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- Rangerment et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation 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 maintenance- 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 de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et</p>			

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260130-01120260130790-CC
 Date de réception préfecture : 03/02/2026



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

	<p>sens de l'organisation Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>			<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>
<p>V011260126000245001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>
<p>V011260126000250001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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</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>26/01/2026</p>	<p>05/03/2026</p>

Agent volant polyvalent d'entretien spécialité cuisine Volants collèges - Zone Carcassonne/Trèbes
 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 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 - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation 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 - Part de charges lourdes et manutention - Part de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et 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

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240130-02260130790-CC
 Date de réception en préfecture 03/02/2026



	cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal							
V011260126000257001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Cuisinier volant Volants collèges - Zone Est audois <i>Cuisinier volant sur la zone Est audois</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée 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 d'entretien polyvalent Collège Le Bastion – CARCASSONNE <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. MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - 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 - ET EN CAS DE BESOIN 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 - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux - REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) - SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - 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</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/01/2026	05/03/2026		
V011260128001295001	Assistant socio-éducatif, Assistant	Poste vacant suite à	35h00	Oui	28/01/2026	01/05/2026		

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260130-0112026
 Date de réception préfecture : 03/02/26



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	
<p>Travailleur social Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention. Assurer la veille sociale. Accueil, l'écoute et l'orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur. - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI. - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social (non télétravaillable). - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI. - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverse (instruction à domicile, présidence, parquet ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités préétablies et utilisation des logiciels métiers iodos / solis ...</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, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maintenance espaces verts Service exploitation des bâtiments Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'équipe espaces verts, vous serez chargé de : - Réaliser tous travaux liés à l'entretien et création des espaces verts : effectuer la taille des haies, la tonte des pelouses, le débroussaillage mécanique, le désherbage mécanique, le ramassage des détritus - Participer à l'aménagement des espaces verts : réalisation de jardins secs, petite maçonnerie paysagère (manutention de pierres) - Planter des fleurs de saison, arbres et arbustes - Réaliser des travaux de tronçonnage - Effectuer des élagages légers - Une expérience significative dans ce domaine est requise.</p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/01/2026</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Chef de projet opérationnel FTTH Au sein de la Direction de l'Aménagement et des Usages du Numérique, le Chef de Projet opérationnel FTTH veille au respect des engagements des prestataires du Syndicat en terme de déploiement du réseau FTTH. Il assure un reporting régulier du suivi de production auprès du Directeur de l'Aménagement et des Usages du Numérique, du DGS, du Président et aux élus du Syndicat et des communes membres.</p>	<p>Opération Avec offre 0011260127000800 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260127000800-chef-projet-operationnel-ftth</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
01-1-28110002-20260110-01120260130790-CC
Date de réception en préfecture : 03/02/2026

V011260127000800001
SVABEN



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260130-01120260130790-CC
Date de réception préfecture : 03/02/2026

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