

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

AR-01120260206910

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 :

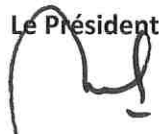
Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 43 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
4	4	37

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 06/02/2026

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260206-01120260206910-AR
Date de réception préfecture : 12/02/2026
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260203000814001	CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/07/2026
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) <i>Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie. Participer au projet d'amélioration continue du service. Aider à réaliser ou réajuster le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge. Aider à réaliser ou réajuster les achats. Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes. Aider aux démarches administratives de la vie courante. Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée. Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle. Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile. Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée. Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260205000158001	CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/02/2026	15/03/2026
		DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER ADMINISTRATION GENERALE <i>Le directeur administratif et financier assure la coordination des fonctions administratives et financières de la CCRCLM et assure le lien avec les communes membres. Il favorise l'harmonisation des pratiques et apporte un appui technique et un rôle de conseil auprès des élus et des services intercommunaux et communaux.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112602090000505001	CDC DU BEMPLOUXIN	Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien hors cl.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	08/04/2026
		Psychomotricien Enfance et jeunesse <ul style="list-style-type: none"> Le psychomotricien favorise le bien-être des enfants. • Soutient les enfants dans leur développement psycho-sensori-moteur, prévient l'apparition ou la fixation de troubles, dépiste ceux qui sont déjà installés. • En crèche, le psychomotricien joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des autres membres de l'équipe avec qui il travaille en collaboration étroite. Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002-20260216-01120260206910-AR
 Date de réception en préfecture : 12/02/2026



<p>V011260129000547001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Technicien</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>05/02/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p>Chargé de mission PCAET Urbanisme</p> <p>Coordonner l'élaboration du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) ainsi que sa mise en œuvre, son suivi et son évaluation * Sensibiliser et mobiliser les acteurs locaux et les ressources internes à associer à la démarche Participer à l'animation des réunions de concertation et des groupes de travail thématiques et mettre en œuvre la communication interne et externe du projet Elaborer les fiches actions et organiser la validation du plan d'actions, assurer le suivi des actions PCAET et mettre en place son évaluation.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260203001470001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>04/02/2026</p> <p>16/03/2026</p>	<p>Conseiller en séjour et animateur de la destination vignobles et découvertes Tourisme</p> <p>Missions ou activités: Auprès des visiteurs : CONSEIL EN SEJOUR • Accueil et renseignement du public physique et dématérialisé (téléphonique, postal, messagerie électronique...), notamment en lien avec l'œnotourisme ou le label V&D • Gestion de la Relation Client, des réclamations et de l'observatoire touristique • Participation à l'aménagement et à l'organisation des lieux d'accueil • Contribution à la gestion de la documentation et des stocks • Veille, mise à jour des informations touristiques (TOURINSOFT...) et création, actualisation de contenus, tout particulièrement en lien avec l'œnotourisme • Actions de fidélisation et de satisfaction des visiteurs, notamment autour de l'œnotourisme OENOTOURISME / LABEL V&D • Coordination d'actions de promotion touristique de la destination et de la destination V&D, en 3 langues (français, anglais et espagnol), sur les sites d'accueil de l'OT et à l'extérieur (salons, workshops, manifestations, évènements...) • Coordination d'actions d'animation et de promotion propre au label et à la destination (Fascinating Week-End), auprès de marchés français et étrangers Auprès de l'équipe : OENOTOURISME / LABEL V&D • Organisation de la formation interne relative à l'œnotourisme et au label V&D (éducateurs, dégustations, discours type, utilisation des outils, fiches récapitulatives...) • Coordination de l'actualisation des supports relatifs au label V&D (guide, kit prestataires, site internet...) ADMINISTRATIF • Suivi administratif de la Destination V&D (COPI...) et contribution à l'administration de l'OT (réunions d'équipe, Commissions, Conseil d'exploitation...), dont contribution à la préparation des contenus liés à l'œnotourisme / au label V&D • Contribution, veille et mise à jour des outils communs (carnet de liaison, gestion des stocks...), • Participation à l'accueil des stagiaires et saisonniers et tutorat, le cas échéant PROMOTION • Contribution à la mise en avant du rôle, des outils et services de l'OTI (guide des services, organigramme, site professionnel...) • Contribution à la réflexion des programmes d'accueils presse et à leur organisation, tout particulièrement relatifs à l'œnotourisme / au label V&D • Contribution à la réalisation des contenus pour le site internet et le site professionnel, ainsi qu'à l'édition des brochures et publications de l'OTI Auprès des prestataires : OENOTOURISME / LABEL V&D • Accompagner les prestataires labellisés et les candidats au label : suivi des prestataires dans leurs démarches relatives au label, réunions d'échange et d'informations, sensibilisation au cahier des charges V&D, développement d'outils clés en main (kit de communication...) • Animer le réseau V&D de la Destination : visites terrain, rencontres, éducateurs, formations, newsletters... en mettant l'accent sur la plus-value relationnelle • Coordonner la promotion de la Destination et des prestataires labellisés de manière transversale : campagne de communication départementale, salons, workshop, manifestations, brochures, site internet, réseaux sociaux, accueils et insertions presse..., et actualiser les contenus sur les divers supports • Animer la gouvernance de la destination : comités de pilotage, commissions / réunions de travail thématiques... • Contribuer au renouvellement et à la mise en œuvre du plan d'actions de la Destination « Limoux, Vignobles d'Histoire et de Légende », en mobilisant une réflexion collective du réseau • Participer à la réflexion et à la mise en œuvre des actions coordonnées à l'échelle du département de l'Aude, avec</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260206-01120260206910-AR
Date de réception préfecture : 12/02/2026



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

<p>les autres destinations labellisées COORDINATION • Formation aux outils et supports OTI, et diffusion • Suivi des contacts auprès des partenaires institutionnels : OENOTOURISME / LABEL V&D • Coopération sur les actions communes (événements, accueils presse...) • Lien et relai d'informations PROMOTION • Contribution aux actions de promotion (campagne de promotion, accueils / insertions presse...) • COORDINATION • Développement des partenariats et diffusion des outils</p> <p>Opération Avec offre 0011260203001470 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260203001470-conseiller-sejour-animateur-destination-vignobles-decouvertes</p>										
V011260205000907001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/07/2026				
<p>Agent de collecte (h/f) Service technique Sous la responsabilité du DST et du Responsable du service technique, l'agent effectue la collecte des déchets, encombrants. L'entretien du parc matériel, des biens de la Communauté de Communes (Bâtiment, véhicule, terrains, matériels...)</p>										
V011260205001033001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/07/2026				
<p>Agent de collecte Enlèvement des ordures ménagères Assurer la collecte des flux principaux (OMR, EMB) en BOM classique, sur le secteur de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN jusqu'au quai de transfert. Assiste les opérations de vidage de la benne à l'issue des collectes (ou hors des vidages intermédiaires) Contribue à la salubrité des communes dans le respect des flux de collecte.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>										
V011260205001033002	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/07/2026				
<p>Agent de collecte Enlèvement des ordures ménagères Assurer la collecte des flux principaux (OMR, EMB) en BOM classique, sur le secteur de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN jusqu'au quai de transfert. Assiste les opérations de vidage de la benne à l'issue des collectes (ou hors des vidages intermédiaires) Contribue à la salubrité des communes dans le respect des flux de collecte.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>										
V011260205001261001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/07/2026				

Approuvé de réception en préfecture le 01/08/2024 à 11h00 par 04-20260206-011260206-0-0-R
 Date de réception préfecture : 02/2024



	<p>CHAUFFEUR/RIPPEUR Enlèvement des ordures ménagères <i>Missions d'un chauffeur BOM. Lorsque celui-ci passe à l'arrière du camion, il intègre les missions de la fiche de poste "ripeur" Il identifie le trajet des itinéraires des tournées prétablies et assure la collecte en sécurité avec une benne à ordures ménagères (BOM) ainsi que la sécurité des ripeurs. Il assure la collecte des flux principaux (OMR, EMB) en BOM classique, sur les secteurs de la Cdc du LIMOUXIN jusqu'au quai de transfert (polyvalence entre les métiers de "ripeurs" et de conducteur). Il réalise les opérations de vidage de la benne à l'issue des collectes (ou lors des vidages intermédiaires). Il contribue à la salubrité des communes dans le respect des flux de collecte.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260205001345001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique 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>05/02/2026</p> <p>01/07/2026</p>
<p>V011260205001345002</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>AGENT DE DECHETTERIE DECHETTERIES <i>Auprès des usagers : • Accueillir les usagers, contrôler leur appartenance au territoire et les diriger pour un tri des déchets optimisé. • Gérer les rotations des bennes à déchets en optimisant leur remplissage afin d'éviter les ruptures du service. • Vérification des déchets collectés. • Respecter les horaires. • Entretien de la déchetterie. Auprès de l'équipe de direction : • Remontée des informations concernant l'état de la déchetterie, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... • Assurer les relations avec le responsable du transport et traitement (COVALDEM11). • Respecter les plannings.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260205001345002</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique 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>05/02/2026</p> <p>01/07/2026</p>
<p>V011260203000619001</p> <p>COMMUNE DE CAMBIEURE</p>	<p>AGENT DE DECHETTERIE DECHETTERIES <i>Auprès des usagers : • Accueillir les usagers, contrôler leur appartenance au territoire et les diriger pour un tri des déchets optimisé. • Gérer les rotations des bennes à déchets en optimisant leur remplissage afin d'éviter les ruptures du service. • Vérification des déchets collectés. • Respecter les horaires. • Entretien de la déchetterie. Auprès de l'équipe de direction : • Remontée des informations concernant l'état de la déchetterie, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... • Assurer les relations avec le responsable du transport et traitement (COVALDEM11). • Respecter les plannings.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260203000619001</p> <p>COMMUNE DE CAMBIEURE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>03/02/2026</p> <p>01/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260206-0110-AR
 Date de réception en préfecture : 02/2026



<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260203000619-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural>

<p>V011260202000343001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>
<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école : - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretien le matériel utilisé.Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels.Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes les écoles maternelles de la Ville.- Être disponible au téléphone pour tout remplacement.- Savoir organiser son temps.- Être discret, courtois.- Être autonome.- Être efficace.- Être consciencieux.- Être rigoureux.- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public.Champs relationnels du poste :En interne :- Le responsable du personnel de l'Education- Les autres agents d'entretienEn externe :- Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.- Le personnel CIAS</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>	<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école : - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretien le matériel utilisé.Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels.Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>
<p>V011260202000343002</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>
<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école : - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretien le matériel utilisé.Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels.Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes</p>	<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école : - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretien le matériel utilisé.Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels.Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281260202-20260206-01120260206910-AR
 Date de réception en préfecture : 12/02/2026



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

	<p>les écoles maternelles de la Ville.- Être disponible au téléphone pour tout remplacement.- Savoir organiser son temps.- Être discret, courtois.- Être autonome.- Être efficace.- Être consciencieux.- Être rigoureux.- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public.Champs relationnels du poste :En interne :- Le responsable du personnel de l'Éducation- Les autres agents d'entretienEn externe :- Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.- Le personnel CIAS</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260202000343003</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>02/02/2026</p> <p>12/03/2026</p> <p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école :- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretien le matériel utilisé.Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels.Savoir-faire :- Savoir identifier les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes les écoles maternelles de la Ville.- Être disponible au téléphone pour tout remplacement.- Savoir organiser son temps.- Être discret, courtois.- Être autonome.- Être efficace.- Être consciencieux.- Être rigoureux.- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public.Champs relationnels du poste :En interne :- Le responsable du personnel de l'Éducation- Les autres agents d'entretienEn externe :- Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.- Le personnel CIAS</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260202000343004</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>02/02/2026</p> <p>12/03/2026</p> <p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école :- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits.Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024002602069 011202602069
Date de réception en préfecture : 12/02/2026

0-AR



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

	<p><i>inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretenir le matériel utilisé. Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels. Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler. Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes les écoles maternelles de la Ville.- Être disponible au téléphone pour tout remplacement.- Savoir organiser son temps.- Être discret, courtois.- Être autonome.- Être efficace.- Être consciencieux.- Être rigoureux.- Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public. Champs relationnels du poste :En interne :- Le responsable du personnel de l'Éducation- Les autres agents d'entretien- Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.- Le personnel CIAS</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260202000396001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>
<p>V011260202000450001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>02/02/2026</p>	<p>12/03/2026</p>
<p>Agent d'entretien et de restauration scolaire Education</p> <p><i>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école :- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement.- Ranger et dépolluer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables.- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols.- Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien.- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).- Ranger les matériels et produits. Restauration scolaire :- Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage)- Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage)- Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire)- Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :- Entretenir le matériel utilisé. Activités et tâches secondaires du poste :- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire.- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant).- Signaler les dysfonctionnements éventuels. Savoir-faire :- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler. Savoir être :- Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes les écoles maternelles de la Ville.- Être disponible au téléphone pour tout remplacement.- Savoir organiser son temps.- Être discret, courtois.- Être autonome.- Être efficace.- Être consciencieux.- Être rigoureux.- Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public. Champs relationnels du poste :En interne :- Le responsable du personnel de l'Éducation- Les autres agents d'entretien- Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.- Le personnel CIAS</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260206-020260166910-AR
Date de réception préfecture : 12/02/26



Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école : - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement - Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables - Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols - Nettoyer et désinfecter les toilettes - Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant) - Ranger les matériels et produits - Restauration scolaire - Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage) - Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage) - Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire) - Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire - Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés - Entretien du matériel utilisé - Activités et tâches secondaires du poste - Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire - Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux - Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant) - Signaler les dysfonctionnements éventuels - Savoir-faire - Savoir identifier les surfaces à traiter - Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail - Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler - Savoir être - Être réactive et bonne capacité d'adaptation à toutes les écoles maternelles de la Ville - Être disponible au téléphone pour tout remplacement - Savoir organiser son temps - Être discret, courtois - Être autonome - Être efficace - Être consciencieux - Être rigoureux - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve - Sens du service public - Champs relationnels du poste : En interne - Le responsable du personnel de l'Éducation - Les autres agents d'entretien - Les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières - Le personnel CIAS

Opération Sans offre
Pas d'offre associée

ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	02/02/2026	12/03/2026
---	--	-------	-----	------------	------------

Agent territorial spécialisé des écoles maternelles Education

MISSIONS PRINCIPALES :- Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes - Assurer la propreté corporelle des enfants - Assurer le passage aux toilettes et lavabos - Respecter l'apprentissage des règles de propreté (se laver les mains, se moucher...)- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique à destination des enseignants et des élèves - Surveiller un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant - Accompagner un atelier pédagogique préparé par l'enseignant - Ranger et classer les travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant - Assister les enfants pour les habillages, déshabillages - Être disponible pendant le temps de récréation - Remettre en ordre les espaces de jeux et ranger le matériel - MIA (mise à disposition CIAS) - Savoir-faire :- Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école - Connaître les grands principes de développement physique, moteurs et affectifs des jeunes enfants - Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les enfants - Maîtriser les règles d'hygiène corporelle - Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux... - Prendre connaissance des P.A.I - Appliquer les consignes de sécurité - Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien du matériel - Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits - Savoir être :- Adopter une posture et un langage réconfortant - Être bienveillant et patient - Gout du travail avec les enfants - Être rigoureux et méthodique - Être vigilant, attentif et réactif - Savoir travailler en équipe - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles - MISSIONS SECONDAIRES :- Spécificité liée à l'activité et au fonctionnement de l'école (participation à l'entretien complémentaire des locaux en cas de nécessité de service...)- Assurer une polyvalence géographique en cas de besoin sur les écoles de la ville - Assurer le SMA (service minimum d'accueil) en temps de grève - COMPÉTENCES :- Adaptabilité - Réactivité - Sens du service public - Champs relationnels du poste : En interne - Hiérarchie - Équipe enseignante • En externe - Le personnel CIAS - Parents d'élèves - Exigences requises : CAP petite enfance et concours d'ATSEM

Opération Sans offre

V011260202000633001

COMMUNE DE CARCASSONNE

scusé de réception en préfecture
-281100024-20260206-01120260206910-AR
e de réception préfecture : 12/02/2026



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

11

Pas d'offre associée		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)		35h00		Non		02/02/2026		12/03/2026					
V011260202000633002		ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe		Agent territorial spécialisé des écoles maternelles Education		MISSIONS PRINCIPALES :-Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants-Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes-Assurer la propreté corporelle des enfants-Assurer le passage aux toilettes et lavabos-Respecter l'apprentissage des règles de propreté (se laver les mains, se moucher...)-Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques-Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique à destination des enseignants et des élèves -Surveiller un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant-Accompagner un atelier pédagogique préparé par l'enseignant -Ranger et classer les travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant-Assister les enfants pour les habillages, déshabillages-Être disponible pendant le temps de récréation-Remettre en ordre les espaces de jeux et ranger le matériel-MAD (mise à disposition CIAS)Savoir-faire :-Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école-Connaître les grands principes de développement physique, moteurs et affectifs des jeunes enfants-Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants-Maitriser les règles d'hygiène corporelle-Maitriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux...-Prendre connaissance des P.A.I-Appliquer les consignes de sécurité-Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien du matériel-Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produitsSavoir être :-Adopter une posture et un langage réconfortant-Être bienveillant et patient-Gout du travail avec les enfants-Être rigoureux et méthodique-Être vigilant, attentif et réactif-Savoir travailler en équipe-Savoir gérer les situations relationnelles difficilesMISSIONS SECONDAIRES : -Spécificité liée à l'activité et au fonctionnement de l'école (participation à l'entretien complémentaire des locaux en cas de nécessité de service...)-Assurer une polyvalence géographique en cas de besoin sur les écoles de la ville-Assurer le SMA (service minimum d'accueil) en temps de grèveCOMPÉTENCES :-Adaptabilité-Réactivité-Sens du service publicChamps relationnels du poste :-En interne :-Hiérarchie-Equipe enseignante• En externe :-Le personnel CIAS-Parents d'élèvesExigences requises :CAP petite enfance et concours d'ATSEM		Opération Sans offre		Pas d'offre associée		Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe		Juriste URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES	
V011260206000081001		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		35h00		Oui		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		16/03/2026					
V011260206000081001		Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe		Juriste URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES		MISSIONS PRINCIPALES :•Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services•Contrôle préalable des actes juridiques•Gestion des contentieux et précontentieux•Veille juridique •Représentation de la Collectivité devant les instances juridiques (Tribunaux)• Traitement de la protection fonctionnelleMISSIONS COMPLÉMENTAIRES : - Rédiger les notes internes, comptes rendus de réunion, les courriers... - Participation aux autres missions du service en cas d'absence de personnel entraînant du retard dans le traitement des dossiers : •Suivi des procédures d'acquisitions et de ventes•Suivi des procédures d'état d'abandon manifeste et de biens vacants et sans maître•Suivi des conventions de mise à disposition, locations...• Gestion des DIA• Traitement des dénomination/numérotation de voirie et arrêtés d'alignementCOMPÉTENCES REQUISES : - Maîtrise du droit administratif et du droit des collectivités territoriales- Connaissance de l'environnement de la collectivité- Techniques de communication et de négociation- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)- Évaluation des risques et identification des zones à risque- Droit public/Droit privé- Règles et procédures contentieuses- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse- Analyse et raisonnement juridiques- Recherche de l'information- Devoir de réserve, de		Opération Sans offre		Pas d'offre associée		Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe		Juriste URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES	

Accusé de réception en préfecture
011-281112024-2024-02-02-0206-01120260206910-AR
Date de réception en préfecture : 12/02/2026

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

confidentialité et sens du service public- Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiers- Connaissance du droit public et du droit privé- Maîtrise des écrits administratifs et capacités rédactionnelles- Connaissance de l'outil bureautique- Sens du relationnel et du conseil- Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public- Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiersChamps relationnels du poste :En interne : Elus, hiérarchie administrative, autres directions, services, agents En externe : Avocats, Tribunaux, Services préfectoraux, Autres collectivités, organismes et/ou partenaires publics et privés, Diverses sociétés, associations, particuliers..., Commissaires de justice, notaires...,Lieu de travail et environnement : Travail en bureau - Déplacements éventuels (tribunaux, préfecture, commissaires de justice, organismes et/ou collectivités extérieures...,Moyens Matériels : Outils bureautiques (word, excel, serveurs...), internet, encyclopédies juridiques numériques, assistance avocat, logiciel cadastre (cart@ds, intr@geo), logiciel courrier (kolok)

Opération Avec offre 0011260206000081
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260206000081-juriste>

V011260205000351001	COMMUNE DE CUXAC-D AUDE	<p>auxiliaire de puériculture petite enfance</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTEDescription générale du poste :Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant..ACTIVITES ET TÂCHES PRINCIPALESAccueil des enfants et des parents-identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 10 semaines à 6 ans-aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale,-établir une relation de confiance avec les parents,-prendre en compte les différences entre enfants et parents,-repérer et signaler les enfants en détresse,-communiquer avec la famille au quotidien.Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants-aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc...) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants,-proposer à l'enfant un système de relations assurant sa sécurité affective et physique,-réaliser les soins d'hygiène courants de l'enfant,-administrer les médicaments prescrits par ordonnance médicale, sous couvert de l'infirmière de la crèche.Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie-aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc...)-adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure.Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants-élaborer des projets d'activité en lien avec les projets pédagogiques,-organiser des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression,-gérer les conflits entre les enfants.Participation à la préparation des repas-assurer et encadrer les temps de repas.Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, en collaboration avec l'infirmière-désinfecter et protéger les plaies, estimer une poussée de fièvre, suivre l'état général de l'enfant,-repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant,-assurer la sécurité et prévenir l'accident-alerter et réagir en cas d'accident,-appliquer les protocoles d'hygiène et de sécurité.Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel-assurer l'hygiène et l'entretien des lieux de vie de l'enfant et du matériel mis à disposition par la structure (lits, literies),-nettoyer et stériliser les jouets et sucettes,-dans le cas d'une absence du personnel, participer à l'entretien des locaux,-assurer le grand nettoyage d'été.Transmission d'informations-rendre compte de certaines informations de manière écrite et / ou orale à la hiérarchie ou auprès des collègues, en sachant faire preuve de discrétion professionnelle.Participation à l'élaboration du projet d'établissement-situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire,-participer au travail de l'équipe et aux réunions,-organiser un programme de travail en fonction des besoins de l'enfant et de la collectivité,-rendre compte d'observations et d'activités effectuées.RELATIONS FONCTIONNELLES-contacts permanents avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents,-relations régulières avec les différents membres de l'équipe,-relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (médecin, etc...),-relations occasionnelles avec les services de prise en charge en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap, etc...)-relations régulières ou occasionnelles avec les acteurs locaux culturels, sportifs, éducatifs, etc...</p> <p>Opération Avec offre 0011260205000351 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260205000351-auxiliaire-puericulture</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>28h00</p> <p>Non</p> <p>05/02/2026</p> <p>15/03/2026</p>
V011260205000541001	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>06/02/2026</p> <p>16/03/2026</p>		

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260206-011260205000351-AR
 Date de réception préfecture : 12/02/2026



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

	Agents techniques polyvalents au sein du pôle aménagement durable du territoire. Ils mettent en œuvre toutes les missions en lien avec l'environnement, la propreté et l'entretien des bâtiments. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260130000511001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/01/2026	09/03/2026
COMMUNE DE LA DIGNE-D'AVAIL	AGENT CHARGÉ DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE DES LOCAUX TECHNIQUE Effectue seul(e) les tâches nécessaires au nettoyage et entretien des surfaces et locaux administratifs de la Mairie. Tri et évacuation déchets courants 3H hebdomadaire hors présence des agents administratifs Organisation et méthode Connaissance des techniques et des produits Discretion et devoir de réserve Opération Avec offre O011260130000511 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260130000511-agent-charge-proprete-hygiene-locaux					
V011260203001521001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Agent technique polyvalent d'exposition culture Accompagne la mise en place des expositions conduites par le Régisseur d'expositions à la Direction de la Culture. Votre champs d'intervention comprend des activités aussi diverses que l'aide à la conception de plans, le transport des œuvres, l'installation et décrochage des œuvres, la lecture des fiches techniques expositions, l'ouverture et la fermeture d'un lieu d'expositions. Votre profil, une expertise nourrie de mémoires d'expériences et de trajectoires. Vous serez impliqués dès la genèse des projets et en suivrez toutes les phases de réalisation. Vous serez force de propositions desolutions techniques. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260203001541001	Adjoint technique, Technicien, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	29/04/2026
COMMUNE DE NARBONNE	ARCHITECTE Direction des bâtiments Architecte: signature des permis de construire/ architectes titulaires du diplôme national d'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMNO-NP) ou architectes DPLG, inscrits à l'ordre des architectes. suivi et gestion du patrimoine bâti communal Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260204000732001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	Oui	04/02/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281-2024-200206-011202602040-AR
Date de réception en préfecture : 12/02/2024



<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
<p>V011260204000753001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Magasinier (h/f) Centre Technique Municipal •Le magasinier des ateliers municipaux assure la gestion des stocks, la réception, le stockage, la distribution des matériaux et équipements nécessaires aux différents services municipaux. • Il veille au bon entretien du matériel et à la sécurité des conditions de travail dans les ateliers. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p> <p>04/02/2026</p> <p>01/06/2026</p>
<p>V011260204000772001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent d'accueil du Patrimoine Direction du Patrimoine Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : •Mettre la Culture et le Patrimoine à la portée des usagers. •Mettre en valeur la Culture et le Patrimoine. •Entretien du Patrimoine en liaison avec les autres services de la collectivité. Missions du poste : •Accueil des Publics dans les Monuments et Musées. •Participation à la Conservation préventive. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p> <p>04/02/2026</p> <p>01/06/2026</p>
<p>V011260204001511001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>AGENT DE PROPRIÉTÉ URBAINE PROPRIÉTÉ URBAINE Effectuer les opérations de nettoyage manuel des voiries et des espaces publics, - Intervenir sur le territoire de la Ville, - Retirer les encombrants et les affiches sauvages, - Vidier et nettoyer les corbeilles, - Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics. Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes- Participer aux campagnes de désherbage, - Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags, nids de poule, mobilier urbain détérioré.- Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels. Déneger les espaces publics, trottoirs et caniveaux avec unesaleuse manuelle, - Mettre en sécurité le domaine public : ramassage de toutobjet en cas d'intempéries- Se mobiliser lors d'événements exceptionnels. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p> <p>05/02/2026</p> <p>01/04/2026</p>

Boîte de réception en préfecture
 281100024-20260206-026000910-AR
 Date de réception préfecture : 02/2026



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

<p>V011260130001432001</p> <p>COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE</p>	<p>Un Responsable technique Bâtiments (h/f) Direction des sports</p> <p>• Veiller aux meilleures conditions d'exercice de l'équipe d'entretien des terrains. • S'assurer que les usagers trouvent en permanence des installations en bon état (sécurité). • Garantir que le Service des Sports puisse exercer son rôle de surveillance et de contrôle des équipements (planning).</p> <p>Opération Avec offre O0112602050001511 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112602050001511-responsable-technique-batiments</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>30/01/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p>Chef de cuisine Restaurant scolaire</p> <p>1) Organisation et gestion du service de production :-élaborer des menus et des commandes en lien avec une diététicienne-planifier la production quotidienne selon les menus et le planning hebdomadaire-ordonner les activités et affecter les agents dans les ateliers en fonction des besoins-donner les directives pour le traitement des marchandises selon les fiches techniques-élaborer et superviser la production (cuissons, refroidissements, contrôle des produits finis, étiquetage...)-contrôler l'utilisation des denrées et des consommables-encadrer les équipes et participer aux réunions de service-participer aux prestations traitées par le municipal 2) Assurer la traçabilité et appliquer le plan de maîtrise sanitaire (HACCP)-valider les documents de travail quotidiennement-contrôler la qualité des produits cuisinés (assaisonnements, cuisson, présentation)-participer à la lutte contre le gaspillage alimentaire 3) Suivi des équipements et matériels :-superviser l'entretien et le nettoyage des locaux, équipements et matériels-contrôler l'utilisation des matériels de production, de refroidissement et de conditionnement-participer au suivi de la maintenance et aux projets d'achat de nouveaux équipements 4) Missions d'adjoint au responsable de service-assurer l'interim en l'absence du responsable de service</p> <p>Opération Avec offre O011260130001432 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260130001432-chef-cuisine</p>
<p>V011260204000400001</p> <p>COMMUNE DE PUILAURENS-LAPRADELLE</p>	<p>Adjoint du patrimoine</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>04/02/2026</p> <p>01/03/2026</p>	<p>Adjoint du patrimoine Château de Puilaurens</p> <p>Accueil des visiteurs du Château de Puilaurens Visites guidées Médiation culturelle Animations</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint du patrimoine Château de Puilaurens</p> <p>Accueil des visiteurs du Château de Puilaurens Visites guidées Médiation culturelle Animations</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
<p>V011260204000526001</p> <p>COMMUNE DE PUILAURENS-LAPRADELLE</p>	<p>Emploi contractuel de cat. C</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>20h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p> <p>04/02/2026</p> <p>01/03/2026</p>	<p>Assistant services à la population (h/f) Régie Multiservices</p> <p>vendeur en multiservices</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>	<p>Assistant services à la population (h/f) Régie Multiservices</p> <p>vendeur en multiservices</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260201-10260206910-AR
 Date de réception en préfecture : 02/2026



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

V011260203000062001 COMMUNE DE SIGEAN	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V011260205000364001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Policier municipal (h/f) police municipale <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance générale de la voie publique • Accueil et relation avec les publics, orientation et accompagner une personne en difficulté ou en situation conflictuelle, développer l'information et le dialogue avec les citoyens • Recherche et relevé des infractions, recueillir des renseignements et les transmettre à la hiérarchie • Qualifier et faire cesser les infractions • Relever et dresser des procès-verbaux en matière du code de l'urbanisme • Régie des droits de place • Police funéraire • Gestion des stationnements • Distribution plis administratifs Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	15/03/2026
V011260205001122001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de travaux Division Territoriale du carrossonnais - Centre de Caunes Minervois MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES- Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT- Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau...SPECIFICITES DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe.- Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES- Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié- Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers- Capacité à travailler en équipe Opération Avec offre 0011260205000364 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260205000364-agent-travaux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	18/03/2026
V011260204000913001 SIMEP DE PEYRENS	Chargé de mission tourisme Service agriculture tourisme et patrimoine Le département de l'Aude recrute un chargé de mission tourisme, patrimoine et itinéraire cyclables (F/H) Opération Avec offre 0011260205001122 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260205001122-charge-mission-tourisme Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026

Approuvé en préfecture le 01/02/2026
 Décret de répartition n° 2026-0112026-01
 de répartition en préfecture : 12/02/2026

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

					publique	
	Responsable administratif polyvalent (h/f) <i>Poste de responsable administratif (Création budget, inscriptions cantine, gestion du personnel)</i> Opération Avec offre 0011260204000913 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260204000913-responsable-administratif-polyvalent					
V011260203000149001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/02/2026	13/03/2026
VAL DU FABY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien de la commune, de la voirie, des bâtiments communaux, des réseaux d'eau et d'assainissement, assurer l'hygiène des locaux et des espaces publics.</i> Opération Avec offre 0011260203000149 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260203000149-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260206-01120260206910-AR
Date de réception préfecture : 12/02/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260206-01120260206910-AR
Date de réception préfecture : 12/02/2026