



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

AR-01120260213016

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 29 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	2	22

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 13/02/2026

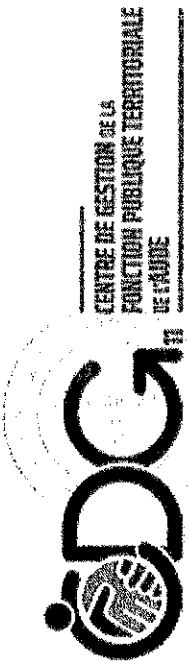
Le Président

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.





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
V011260211001210001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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	11/02/2026	01/04/2026
AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE Chargé(e) d'opérations Eau et Assainissement - Assurer des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des collectivités audoises pour la définition du besoin et pour la conduite d'opérations dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de la défense extérieure contre l'incendie. - Accompagner et conseiller les collectivités audoises dans l'organisation des services publics d'eau et d'assainissement et en particulier pour les procédures de passation des concessions de services publics. Opération Avec offre 0011260211001210 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260211001210-charge-e-operations-eau-assainissement	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	12/02/2026	15/04/2026
V011260210001481001 CARCASSONNE AGGLO	Responsable d'Equipe Entretien des Espaces Verts (Naturelles et Bâtiments) (h/f) Intervention Techniques OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics intercommunaux en fonction des spécificités paysagères tout en préservant la qualité des sites ainsi que la prévention des risques MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts des espaces de loisirs intercommunaux, des bâtiments communautaires et des différentes dépendances intercommunales : • Débroussaillage, fauchage, tronçonnage, élagage, taille d'arbustes • Tontes des espaces verts et abords de voirie • Nettoyage manuel de la voirie • Nettoyage divers (ramassage d'envols et d'encrants) • Manutentions diverses • Utilisations de matériels thermiques (débroussailluse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie) • Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables) • Manutention de produit inflammable • Conduites d'engins (V.L., tondeuse ou débroussailluse auto-portée) interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : • Tous petits travaux urgents ou balisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo • Peut être appelé pour participer aux astreintes Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : • Débroussaillage des périmètres de protection des installations A.E.P. et E.U. (bassins de filtrations) • Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation Mission d'encadrement de proximité : • Encadre, accompagne et responsabilise les agents sous sa responsabilité • Organise et planifie les chantiers • Assure la transmission de l'information auprès des agents et de la hiérarchie • Organise les chantiers en coordination avec les autres équipes ou les partenaires extérieurs • Assure le renseignement des tableaux de bords (congé, suivi d'activité, fiche journalière...) • Assure la saisie sur les outils informatiques (Chronotime, Maintien...) • COMPÉTENCES REQUISES : Savoir : • Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts...) • Avoir des capacités de management pour se positionner en tant qu'encadrant de proximité • Capacité à prendre des initiatives • Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, conduite d'engins auto-porté) • Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention) Savoir-faire / savoir-être : • Sens de l'écoute et de l'observation • Savoir organiser le travail d'une équipe en fonction des consignes écrites ou orales • Être capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : • Permis V.L., formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire QUALITÉS PERSONNELLES : • Sens du service public • Disponibilité • Polyvalence • Bon					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260213-01120260213016-AR
 Date de réception préfecture : 18/02/2026



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

	<p>relationnel • Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (E.P.I.) • AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : • Rôle d'encadrement au sein de l'équipe • Autonomie dans les activités d'entretien • Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers • INTÉRÊTS : • Missions polyvalentes et évolutives. CONTRAINTES : • Pénibilité physiques (geste répétitifs, port occasionnel de charges, contraintes climatiques, attention soutenue) • Travail sur terrain accidenté ou présentant un fort dénivelé) • Manipulation de produits inflammables • Respect des règles d'hygiène et de sécurité (E.P.I.) • Utilisations de matériels vibrants, bruyants et tranchants • Intervention sous circulation et risques routiers • Travail isolé • AVANTAGES : • Régime indemnitaire lié à l'emploi repère.</p> <p>Opération Avec offre 0011260210001481 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260210001481-responsable-equipe-entretien-espaces-verts-naturelles-batiments</p>					<p>12/02/2026</p>		<p>15/04/2026</p>
<p>V011260212000300001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Agent d'Entretien Interventions Techniques Missions : 1. Agent d'Entretien Interventions Techniques assure principalement l'entretien général des espaces publics et des espaces verts ou naturels intercommunaux, ainsi que tous petits travaux manuels nécessaires à l'entretien de ces dépendances intercommunales : 1) Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des Zones d'Activités Economiques, des bâtiments communautaires et des différentes dépendances intercommunales 2) Missions spécifiques 3) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers 4) Missions dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services. Compétences et qualités attendues : • Première expérience sur un poste similaire dans l'entretien des espaces publics, des dépendances vertes ou naturelles dans le respect de la qualité écologique et paysagère des différents sites • Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voitures, espaces verts, ...) • Capacité à prendre des initiatives • Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonde, taille, débroussaillage, conduite d'engins autopropulsés) • Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention) • Capacité à s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention • Sens du service public • Disponibilité • Polyvalence • Bon relationnel • Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI) • Sens de l'écoute et de l'observation. Formations et diplômes requis : • Permis V1 obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formations spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire • CACES pour la conduite du tractopelle, tracteur épaveuse ou tracteur équipé du girobroyeur appréciés.</p> <p>Opération Avec offre 0011260212000300 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260212000300-agent-entretien-interventions-techniques</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>						
<p>V011260206001317001 CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> <p>Agent de gestion financière et comptable (H/F) CCAS - Service Gestion/Finances Le Service Gestion/Finances a pour principales missions d'assurer la facturation des prestations de service offertes par le CCAS, de suivre l'exécution budgétaire du budget principal et de son budget annexe, et de procéder à l'ensemble des écritures financières liées à l'activité du CCAS. Missions : • Facturer l'ensemble des services du CCAS. • Suivi et Saisie des tableaux de bords de prestations et activités financières. • Enregistrements comptables des dépenses et recettes courantes. • Assurer la relation avec les usagers, et la trésorerie. Facturations : Facturation des prestations de service d'aide et accompagnement à domicile (Portage de repas et téléassistance) • Suivi des tableaux de bords liés à l'activité. • Saisie des prises en charges et mandats de prélèvement. • Saisie des données facturables. • Vérification et pointage des données. • Facturations et Emissions des titres de recettes. • Suivi et gestion des commandes du portage de repas. Facturation des petits travaux. • Saisir & valider les données sur logiciel métiers. • Créer le tiers et Avis de somme à payer du bénéficiaire. • Renseigner les tableaux des Statistiques. Mandatements : • Chèques Taxi - s'assurer que les factures sont</p> <p>Opération Avec offre 0011260212000300 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260212000300-agent-entretien-interventions-techniques</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100044-20260213-01120260213016-AR
 Date de réception en préfecture : 18/02/2026



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

	<p>conformes-information à transmettre directement sur e.sedit-vérifier l'existence du tiers -saisir les données. * Factures PRE/Enfance - s'assurer que l'ensemble des factures soient conformes-information à transmettre directement Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240201340962 - Agent de gestion financière et comptable (H/F)Page 4sur e.sedit-vérifier l'existence du tiers -saisir les données-ensuite renseigner le tableau du service Enfance Jeunesse.Attestations fiscales/Créances.* Vérifier l'ensemble des bénéficiaires avec l'état des créances pour l'envoi des attestations fiscales.* Gestion-transmission-des actes de décès- des extraits de protection etc.... à qui de droit.* Pouvoir renseigner sur un état des impayés.Facturation de l'aide à domicile (en suppléance). * Saisie des prises en charges des bénéficiaires. * Pointage des heures effectuées AD avec les heures à facturer, répartition des heures pour les couples. * Etat de contrôle des heures avec le service RH. * Gérer les heures en dépassements et rattrapage des heures des mois précédents. * Saisie de fiches kilométriques facturées aux bénéficiaires. * Vérifications et facturations des caisses et mutuelles. * Vérifications et facturations du CD11. * Facturation des bénéficiaires. * Titres de recettes. * Suivi des encaissements. * Saisie et suivi des différents tableaux de bord.Ecritures Comptables.* Mandats. * Réduction/annulation/rejet de mandats. * Titres de recettes. * Réduction/annulation/rejet de titres. * Génération et transfert de flux. Pes sur Portail trésor : Hélios.En relation avec les usagers.* Assurer l'accueil physique et téléphonique du service comptabilité. * Assurer l'accueil et l'accompagnement dans leur démarche ou difficultés de règlement en lien avec la trésorerie.* Renseigner les usagers et donner suite à leurs réclamations.En relation avec le service et la collectivité.* Apporter des informations sur des données d'ordre général, administratif ou réglementaire.* Entretien un lien fonctionnel avec les services de la collectivité, la trésorerie.* Traiter les réclamations. * Echanges quotidiens et concertation au sein du Pôle Gestion / Finances.L'ensemble de ces activités doit s'inscrire dans la démarche qualité du service en se référant aux procédures et protocoles en vigueur.Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240201340962 - Agent de gestion financière et comptable (H/F)Page 5Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...)/ Habilitations ou pré-requis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste* CDD 1 an si recrutement contractuel. * IFSE 220€. * Diplôme et/ou expérience dans la gestion/comptabilité et/ou contrôle de gestion. * 38h20 hebdomadaires avec RTT, du lundi au vendredi selon les horaires en vigueur* Bureau partagé. * Réunions ou manifestations possibles hors horaires habituels. * Si besoin mobilisation pour les événements particuliers, le plan communal de sauvegarde, Plan Camicule, Plan GrandFroid.Autres informations importantes sur le poste* Respecter les droits et obligations des fonctionnaires et les règles ou procédures propres à la collectivité.* Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie. * Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter. * Respecter le secret professionnel.</p>						
	Opération Sans offre Pas d'offre associée	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	09/02/2026	01/04/2026
<p>V011240209000661001 CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) 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 hiérarchieParticiper au projet d'amélioration continue du serviceAider à réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser les achats- Aider à réaliser ou 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 ...) Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011240209000661001-20260213-01120260213016-AR
 Date de réception préfecture : 18/02/2026



<p>V011260209000663001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>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 le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser 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</p>						
<p>V011260209000663002</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>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 le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser 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</p>						
<p>V011260209000663003</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>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 le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser 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</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2024-0213-01-20260213016-AR
Date de réception en préfecture : 18/02/2026



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

<p>sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service Aider à réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser 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 ...).</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>14h10</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>10/02/2026</p> <p>20/03/2026</p>
<p>V011260129000399001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Animateur ALAE Direction enfance / jeunesse</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes- Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif Missions ou activités Animation.- Participer à l'élaboration du projet pédagogique-Elaborer et mettre en œuvre un projet d'animations ludiques et éducatives, seul ou en équipe, dans le respect du projet pédagogique, et en laissant de l'initiative aux enfants-Optimiser l'utilisation du matériel et des fournitures pédagogiques-Assurer le rangement, l'entretien et le nettoyage des locaux après les activitésRelationnel.-Garantir la sécurité morale, physique et affective de l'enfant.-Pérenniser la relation de confiance et d'information mise en place avec les parents-Faire vivre une relation éducative avec l'école.-Faire le lien entre les familles et l'école-Participer et s'exprimer dans les réunions d'équipe d'animation et les formationsAdministratif.-Tenir le registre de présence des enfants-Récupérer auprès des parents et prendre connaissance des dossiers de chaque enfant-Faire le lien entre la famille et la direction-Etablir et faire remonter mensuellement les heures effectives de travail et les listes d'appels-Contrôler les livraisons (matériel, fournitures, alimentation)Profil recherché SAVOIRS FAIRE- participation à l'élaboration du projet pédagogique ; - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ; - animation des activités et accompagnement des publics accueillis ; - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ; - être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ; - impulser et animer la dynamique du groupe ; - sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.SAVOIRS : - savoirs socioprofessionnels ; - missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ; - connaissances pédagogiques liées au public ; - méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; - conditions matérielles et techniques des projets et des activités ; - rythme de l'enfant ; - activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ; - techniques d'animation et d'encadrement ;</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260209000632001</p> <p>CIA S CASTELNAUDARY</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>17h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>09/02/2026</p> <p>19/03/2026</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD</p> <p>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien</p>	

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2026-13-01-20260213016-AR
 Date de réception en préfecture : 19/02/2026



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

	<p>psychologique et social. Opération Avec offre 0011260209000632 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260209000632-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale</p>					
V011260210000577001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/02/2026	20/03/2026
COMMUNE DE CENNE-MONESTIES	<p>agent postal administratif Accueillir les clients, les conseiller et leur vendre les produits et services adaptés à leurs besoins- accueillir et faire découvrir l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale.* services postaux : affranchissement, produits postaux, remise des instances.* services financiers : remise d'espèces, orientation des clients vers les conseillers financiers pour les produits financiers élaborés.- gestion de l'agence postale communale : tenue des opérations comptables quotidiennes, mise à jour de la communication commerciale, mise en place des produits de vente, communication avec le bureau de poste du territoire. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260206000710001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/02/2026	16/03/2026
COMMUNE DE CUCUGNAN	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Entretien de la voirie, des bâtiments, du château intérieur et extérieur et de ses abordsTravaux en régie, bâtiments communaux, Travaux réseaux eau et assainissementTravaux en régie divers à la demandeSurveillance, tenu du registre des relevés, captage et forage eau potable Surveillance, entretien et maintenance station d'épuration, tenu du registre d'extraction des bouesDébroussaillage et entretien des espaces verts Gestion et entretien des toilettes sèches du châteauApprovisionnement du multiservice et des services communauxdistribution de courriers et d'informations municipalesRelève des compteurs d'eauTravaux ponctuel dans les communes environnantes dans le cadre de la mutualisation de moyensAffichage des manifestations communales dans les communes limitrophesConduite du camion et du tracteur communauxRemplacement de l'agent de maitrise pendant ses congés et absences Opération Avec offre 0011260206000710 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260206000710-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>					
V011260206000736001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/02/2026	16/03/2026
COMMUNE DE CUCUGNAN	<p>Agent Technique chargé de l'entretien des locaux TECHNIQUE Entretien des locaux communaux : Mairie, Espace audiovisuel Achille Mir, Eglise, Logements communaux vacants et autres bâtiments selon les besoins Opération Avec offre 0011260206000736 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260206000736-agent-technique-charge-entretien-locaux</p>					
V011260209001038001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à	28h00	Non	09/02/2026	01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
 011-281100014-20260213-0112026
 Date de réception en préfecture : 18/02/2026



<p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>			<p>ATSEM (h/f) enfance jeunesse <i>L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du service enfance-jeunesse et sous l'autorité du directeur d'école. L'agent assiste le personnel pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) ; Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. conditions d'exercice : - L'activité s'accomplit en salle de classe et dans les locaux de l'école impliquant d'être mobile- travail dans un environnement à niveau sonore important- postures professionnelles à risque (port d'enfant, activités d'entretien)- l'agent doit être disponible du lundi au vendredi- l'horaire de travail peut être fractionné avec amplitude variable en fonction des besoins du service et des événements (fêtes d'écoles, réunions....)- temps de travail annualisé- l'activité nécessite l'emploi de détergents et de produits à utiliser avec précaution</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	
<p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>COMMUNE DE MOUSSAN</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>COMMUNE DE MOUSSAN</p>	<p>Opération Avec offre 0011260210000604 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260210000604-architecte</p>	<p>Opération Avec offre 0011260210000604 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260210000604-architecte</p>	<p>Architecte Services Techniques <i>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, l'agent est chargé d'opérations de construction en maîtrise d'œuvre interne et gère l'ensemble des activités d'entretien, de maintenance et de travaux sur le patrimoine immobilier de la ville. Activités principales: Maîtrise d'ouvrage: - Définition et chiffrage de l'enveloppe financière du projet selon les attentes de l'autorité territoriale; - Rédaction du cahier des charges pour retenir AMO ou équipe MOE et autres prestataires; - Interlocuteur de la MOE de la préparation des marchés jusqu'à la fin des marchés de travaux (parfait achèvement) et de MOE; - Suivi financier de l'opération y compris contrôle de la facturation. Maîtrise d'œuvre: - Réalisation des pièces techniques (graphique et écrits), des contrats ou des marchés de travaux; - Direction des travaux jusqu'à réception des travaux pour les prestations externalisées ou coordination d'agent de la collectivité pour des prestations réalisées en régie. Activités complémentaires: - Suivi des consommations de fluides, recherche d'économies d'énergies et budgétaires; - Mise en œuvre des diagnostics nécessaires à garantir la sécurité, la solidité et la sûreté des bâtiments; - Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget et de la programmation pluriannuelle (investissements et fonctionnement) - Piloter la gestion des contrats de maintenance et vérification périodiques (défibrillateurs, aires de jeux, équipements sportifs...); - Suivi des commissions de sécurité et d'accessibilités pour l'ensemble des ERP sur la commune.</i></p>	<p>Responsable RPE et accueillante LAEP social, enfance et jeunesse <i>Piloter et animer le Relais Petite Enfance :- Organiser et animer les ateliers RPE et l'itinérance RPE - Evaluer les actions mises en place- Renseigner les documents annuels d'évaluation, bilans- Veiller à l'aménagement des locaux (déterminer les besoins de service, besoins matériels...)- Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement des projets- Promouvoir le métier des assistants maternels- Observer les évolutions des besoins des familles2. Informer et accompagner les familles et les assistant(e)s</i></p>	<p>Opération Avec offre 0011260210000604 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260210000604-architecte</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260213-120260213016-AR
 Date de réception en préfecture 18/02/2026



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

	<p>maternel(le)s :- Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire (quichet unique)- Valoriser l'offre de service du portail famille- Accompagner les parents dans leur rôle de particulier employeur- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels- Informer les professionnels (droits et obligations)- Informer et assister les assistants maternels- Accompagner par de l'information juridique de premier niveau les parents dans leur rôle de parents employeur- Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leur démarche sur mon enfant.fr3. Mettre en oeuvre le projet d'établissement du RPE avec la DGS :- Piloter et animer le projet d'établissement4. Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de projets sur le territoire :- Participer à la réflexion sur les projets dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG)- Apporter son expertise sur les différents projets5. Favoriser les échanges avec les autres institutions :- Echanger avec les autres institutions (CAF, PMI...)- Participer au réseau des RPE- Favoriser les échanges avec les structures du territoire (EAJE, structure privée...)-6. Accueillir les familles dans un cadre bienveillant- Faciliter les échanges parents-enfants- Conforter et valoriser la relation enfant-parent- Respecter les fondamentaux du LAEP (anonymat, confidentialité...)</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260206001277001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/02/2026</p> <p>01/04/2026</p>
<p>V011260209000063001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent de propreté voirie goudron (H/F) Direction du Centre technique Municipal - Pôle Voirie <ul style="list-style-type: none"> • Rebouchage des nids de poule à l'entrabé à froid. • Réfection des chemins à la grave émulsion ou autres matériaux. • Participation à la viabilité hivernale (salage des routes, cours d'écoles, parvis des bâtiments ouverts et des trottoirs). • Disponibilité lors d'intempéries tel que vent violent ou fortes pluies. • Réparation et remise en état des revêtements de chaussée. Opération Sans offre Pas d'offre associée</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>09/02/2026</p> <p>19/03/2026</p>
<p>V011260209000063002</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent de propreté des espaces publics (h/f) Direction de la Propreté 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.- Vider et nettoyer les corbeilles.- Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics.Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes- Participer aux campagnes de désherbage.- Remanier les informations sur les dysfonctionnements : tags,nids de poule, mobilier urbain détérioré.- Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général</p>	<p>09/02/2026</p> <p>19/03/2026</p>



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

	classe				publique	
	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ENFANCE • Effectuer la mise en état et l'entretien régulier des locaux dans le respect des règles et consignes • Entretien le mobilier, nettoyer les surfaces et vitres • Nettoyer quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école • Assurer le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien • Réceptionner, contrôler et stocker les fruits • Accueillir et encadrer les enfants sur les différents temps périscolaires • Coopérer avec les différents collaborateurs					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/02/2026	01/09/2026
V011260212001044001	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE • Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; • Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; • Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; • Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; • Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; • Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; • Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260212001119001	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	12/02/2026	01/01/2027
	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ET DE CANTINE ENFANCE L'agent effectue l'entretien des locaux de l'école (parties communes, sanitaires, cour et trottoir) et assure la préparation, la confection, la mise en place et le nettoyage nécessaire au fonctionnement de la restauration de l'école maternelle.					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260212001181001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	12/02/2026	23/03/2026
	Agent de Maîtrise Scolaire Agent d'Accompagnement à l'éducation de l'enfant Assistant ou assistante éducatif petite enfance					
	Opération Avec offre O011260212001181 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260212001181-agent-maitrise					
V011260210000429001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Non	10/02/2026	20/03/2026

Accusé de réception en préfecture
 011-28100024-20260313-0112060213016-AR
 Date de réception en préfecture : 13/03/2026



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

<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011260210001103001</p>	<p>Inspecteur des ESSMS Direction de l'autonomie CONTROLE ET INSPECTION - Effectuer les visites d'inspection, en concertation et coordination avec l'ARS ou la PJJ le cas échéant- Rédiger des rapports d'inspection circonstanciés avec des préconisations ou injonctions dans le respect de la réglementation et du respect de la procédure contradictoire - Assurer la mise en application et le suivi des recommandations et injonctions d'issue du rapport</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				11/04/2026
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011260212000494001</p>	<p>Puéricultrice ASE MDS Lauragais ASE</p> <p>Pour l'Unité ASE : Assurer l'accompagnement des enfants de moins de six ans et de leurs familles dans un objectif de protection de l'enfance Pour l'Unité AP : Assurer des missions de conseil, de prévention et d'accompagnement auprès des enfants de moins de 6 ans et leurs familles Pour l'Unité ASE : Recueillir, évaluer et traiter les IP/signalements selon la procédure établie, Mettre en œuvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, notamment dans une perspective de soutien à la fonction parentale, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) : -élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, -accompagnement de l'enfant placé, -médiation et démarches auprès de partenaires tels que les structures d'accueil des jeunes enfants, les services de pédiopsychiatrie... Pour l'Unité AP : -Prévention et promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans : visites à domicile, consultations de nourrissons ; -Soutien à la fonction parentale, actions de prévention sous diverses formes, collectives ou individuelles, - Participation au suivi de l'agrément et à l'accompagnement professionnel des assistantes maternelles, actions collectives d'information et de formation de ces professionnelles, notamment en lien avec les relais assistantes maternelles.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	10/02/2026	Non	35h00	11/04/2026
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011260212000494001</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p> <p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p> <p>Educateur spécialisé unité ASE MDS COURSAN - ASE</p> <p>Mettre en œuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance- Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés- Mise en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception)- Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives)- Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement- Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité.- Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseaux jeunesse et sports- Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles- Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	12/02/2026	Non	35h00	28/04/2026
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011260210000557001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	10/02/2026	Non	35h00	04/05/2026

Copie de réception en préfecture
1100024-2026021411202413016-AR
Date de réception préfecture : 18/02/2026



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

Gestionnaire administrative

La Gestionnaire Administrative référente Conventions et Service Universel Fibre (SUF) de la Direction de l'Aménagement et des Usages du Numérique participe aux différentes activités de la Direction pour permettre de répondre aux sollicitations des autres Directions du Syndicat, des autres collectivités et des intervenants externes, des usagers. Elle assure le secrétariat administratif à dominante technique de la direction : suivi administratif des dossiers notamment la gestion des différentes conventions, envoi des documents, information des usagers.

Opération Avec offre O01.1260210000557

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o01.1260210000557-gestionnaire-administrative>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260213-01120260213016-AR
Date de réception préfecture : 18/02/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260213-01120260213016-AR
Date de réception préfecture : 18/02/2026