



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

AR-01120260220132

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 59 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
10	15	40

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 20/02/2026

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.



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-01120260220132-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2026
Tel : 04 68 77 79 79
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
V011260216000474001 CARCASSONNE AGGLO	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/02/2026	26/03/2026
	<p>Technicien Informatique (h/f) Service et Relations aux Utilisateurs <i>D.V.E. rattachée à l'opération n°0112511190001520BIECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : « Sous l'autorité du responsable de service « service et relation utilisateurs », il sera chargé de :- Fournir le support et l'assistance de proximité aux utilisateurs des systèmes d'information pour tout ce qui concerne les postes de travail et les applications informatiques et matériels associés. - Assurer le maintien en conditions opérationnelles des composants et systèmes du système d'exploitation et logiciel des PC dans le respect des procédures en place et en exploitant au quotidien les différents outils d'administration. MISSIONS DU POSTE : Support / dépannages / maintenance :- Planification, préparation, installation et configuration des matériels (informatique, téléphonie, visio), systèmes, réseaux, reprographie et applications-Identification, diagnostic et qualification des demandes d'assistance des utilisateurs relatives aux matériels (informatique, téléphonie, visio) et applications-Enregistrement et suivi des demandes d'assistance des utilisateurs relatives aux matériels et applications-Intervention consécutive aux demandes d'assistance (sur le terrain ou à distance)-Rédaction, mise à disposition et mise à jour de la documentation utilisateur-Gestion des comptes utilisateurs dans l'A.D.. Création/modification/suppression. Revue de comptes-Gestion des accès sur le serveur de fichiers partagés.-Accompagnement des utilisateurs pour la mise en place de réunions sur sites principaux ou excentrés-Mise à jour de l'inventaire-Gestion et administration des dispositifs de filtrage, accès wifi, V.P.N....</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260218001289001 CARCASSONNE AGGLO	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	18/02/2026	01/04/2026
	<p>Gestionnaire Intégré Ressources Humaines (h/f) Direction Administration des Ressources Humaines <i>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Au sein de la Direction, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers liés aux arrivées, à la carrière, à la paie, à l'absentéisme médical d'origine non professionnelle des agents titulaires dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. MISSIONS DU POSTE : Mission principale : Le Gestionnaire Ressources Humaines assure la gestion intégrée en portefeuille des dossiers administratifs des agents dont il a la responsabilité. A ce titre, il assure les missions suivantes : - Gestion des dossiers « Carrières » de son portefeuille : suivi de l'ensemble de la carrière des agents : mobilité, avancements, position statutaire, SFT, saisie des éléments sur le logiciel de suivi des carrières, élaboration des arrêtés et conseil auprès des agents-Gestion de la paie de son portefeuille : élaboration complète de la paie avec phase de vérification des données, saisie des éléments variables de paie, vérification attestations relatives à participation employeur PSC.-Gestion des congés médicaux (MO, CLM, CLD, CGM, congés maternité, congés paternité) hors accidents du travail et maladie professionnelle, des agents de son portefeuille, saisine et suivi des instances médicales, saisine et suivi des remboursements, traitement des sinistres en lien avec assurance statutaire et CPAM.-Mise en application du cadre réglementaire sur les trois volets Carrières/Paie et congés médicaux.-Veille Juridique/Missions secondaires :-Rédactions de divers courriers et notifications-Accueil physique et téléphonique des agents -Classement, diverses tâches administratives annexes-Mandatement des factures relevant du portefeuille de l'agent-Toute mission confiée par la hiérarchieCOMPÉTENCES REQUISES- Qualifications requises : • Connaissances relatives à la gestion de la Paie • Connaissances relatives au statut de la FPT, à la Carrière • Connaissance du cadre réglementaire lié à la gestion des congés médicaux • Connaissances de l'organisation de Carcassonne Agglo et du CIAS - Compétences professionnelles : • Méthodologie de travail, Organisation, rigueur • Qualités rédactionnelles et d'expression • Prendre des initiatives tout en sachant rendre compte • Élaboration et gestion de tableaux de suivi • Maîtrise de Word, Excel et de la messagerie interne. • Maîtrise du logiciel RH « Sedit Marianne » • Maîtrise du logiciel</i></p>					

V011260218001289001
 CARCASSONNE AGGLO
 Déposé en préfecture le 26/02/2026
 Réception en préfecture le 26/02/2026
 0132-AR



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

	<p>Finances « Grand Angle » - Qualités personnelles : • Discretion et réserve professionnelles • Sens du travail en équipe • Forte capacité d'adaptation et de réactivité • Sens de la responsabilité, de la discipline • Sens du relationnel, de la pédagogie. CONTRAINTES : • Respect des délais • Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. Grande polyvalence des missions • AVANTAGES : • Poste enrichissant et évolutif. Grande polyvalence des missions</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260213001412001	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	13/02/2026	01/05/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE PDS <i>agent technique travail en équipetravaux de maçonnerie et divers petits travaux</i> Opération Avec offre O011260213001412 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260213001412-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>					
V011260213001272001	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	13/02/2026	01/04/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ORDURES MENAGERES	<p>CHARGE DE MISSION PREVENTION PLPDMA Collecte des Ordures Ménagères <i>Les déchets ménagers et assimilés regroupent l'ensemble des déchets produits par les ménages et des déchets dits « assimilés », qu'ils soient collectés en déchèterie, en point d'apport ou en porte-à-porte. Le service des déchets est composé de 3 équipes de 3 agents de collecte OM, 4 agents déchetterie, 2 agents à la collecte des colonnes enterrés et aériennes, 1 ambassadeurs de tri, 4 agents administratifs, 3 agents à la maintenance des bacs, colonnes et collecte des encombrants.</i> Opération Avec offre O011260213001272 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260213001272-charge-mission-prevention-plpdma</p>					
V011260216000994001	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/07/2026
CDE CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS	<p>bibliothécaire chargé de l'action culturelle médiation et partenariats médiathèque <i>LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDE/IS Département de l'Aude - 27 000 habitants RECRUTE Une bibliothécaire chargée de l'action culturelle, médiations et partenariats. H/FA temps complet Rejoignez la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois située au cœur du département de l'Aude et forte de ses 27 000 habitants, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois s'engage au quotidien pour le dynamisme et la qualité de vie de son territoire. Dans le cadre du développement du réseau de lecture publique, nous recherchons une bibliothécaire chargée de l'action culturelle, médiations et partenariats (H/F) à temps complet, motivé par des missions variées et enrichissantes. Ce poste vous offre l'opportunité de participer, sous la responsabilité de la directrice du réseau de lecture publique, à une offre variée. Si vous aimez le travail diversifié et souhaitez évoluer au sein d'une collectivité engagée et dynamique, ce poste est fait pour vous ! Missions principales : • Sous l'autorité de la directrice du réseau de lecture publique et en lien avec l'ensemble de l'équipe. - Animer les partenariats existants avec les</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-2602160002000220-01120260220132-AR
 Date de réception en préfecture : 26/02/2026



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

	<p>structures associées (enfance jeunesse, structures sociales et culturelles, mairies...) et en construire de nouveaux, notamment en direction des habitants éloignés des ressources des médiathèques-En lien avec les partenaires, participer à la construction et la mise en œuvre d'actions culturelles et de médiations visant à simplifier l'accès aux services et ressources des médiathèques-Accueillir des groupes divers.-Participer au service au public.-Participer à la conception et la mise en œuvre de la saison culturelle-Assurer la communication de l'action culturelle : supports, réseau social et site web du réseau ...-Constituer et gérer une partie de la collection de littérature jeunesse-Participer à l'accompagnement des bénévoles des bibliothèques Profil : *Goût et bonnes capacités d'animation (conduite de réunions, accueils de groupes ...) *Fortes qualités relationnelles *Sens du service public et du travail en équipe*Expérience et/ou formation dans l'organisation d'action culturelle*Autonomie et sens de l'organisation*Connaissance des bibliothèques*Maitrise des techniques catalographiques*Maitrise des outils de communication</p> <p>Opération Avec offre 0011260216000994 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260216000994-bibliothecaire-charge-action-culturelle-mediation-partenariats</p>	<p>Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260217000920001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>responsable de médiathèque LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOISDépartement de l'Aude - 27 000 habitantsRECRUTE Un(e) assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques pour la médiathèque de Labastide d'Anjou H/FA temps non complet (28 heures)Rejoignez la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois Située au cœur du département de l'Aude et forte de ses 27 000 habitants, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois s'engage au quotidien pour le dynamisme et la qualité de vie de son territoire. Dans le cadre du développement du réseau de lecture publique, nous recherchons Un(e) assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques pour la médiathèque de Labastide d'Anjou (H/F) à temps non complet (28h), motivé par des missions variées et enrichissantes.Ce poste vous offre l'opportunité de participer, sous la responsabilité de la directrice du réseau de lecture publique, à une offre variée. Si vous aimez le travail diversifié et souhaitez évoluer au sein d'une collectivité engagée et dynamique, ce poste est fait pour vous !Missions : Gestion des plannings d'ouverture au public et d'animation, avec l'équipe bénévole (5 personnes),Service au publicParticipation à la conception et la mise en œuvre de l'action culturelle et des médiations (accueils de groupes et interventions hors les murs)Constitution, traitement et mise en valeur de la collection imprimés.Circulation des documents, en interne et avec la Bibliothèque départementale.Accompagnement des bénévoles du réseau de lecture publique.Profil souhaité :Sens du service public et du travail d'équipe.Goût pour l'accueil et l'animation.Maitrise des normes de catalogage/indexation des documents imprimés.Curiosité et ouverture aux changements.Formation initiale aux métiers des bibliothèques ou expérience dans un poste à responsabilités similaires.Connaissance du SIGB Decalog SIGB serait un plusConditions d'exercice :Temps non complet (80% ETP); Travail un samedi sur deux et ponctuellement en soirée.Poste basé essentiellement à Labastide d'Anjou mais avec possibilité d'intervention sur d'autres sites du réseau.</p> <p>Opération Avec offre 0011260217000920 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260217000920-responsable-mediathèque</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>10h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>27/03/2026</p>	
<p>V011260217000959001 CDC CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de</p>	<p>au sein de la</p>	<p>10h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>27/03/2026</p>	

CDG FPT de l'Aude

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-011260217000920260220-AR
Date de réception préfecture : 24/02/2026



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

LURAGAIS AUDOIS	2ème classe	collectivité								
	<p>AGENT DE MEDIATHEQUE médiathèque LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS Département de l'Aude - 27 000 habitants RECRUTE Un(e) agent(e) de bibliothèque H/FA temps non complet (10h30 hebdomadaires) Rejoignez la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois s'engage au quotidien pour le dynamisme et la qualité de vie de son territoire. Dans le cadre de 000 habitants, la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois s'engage au quotidien pour le dynamisme et la qualité de vie de son territoire. Dans le cadre du développement du réseau de lecture publique, nous recherchons Un(e) agent(e) de bibliothèque (H/F) à temps non complet (10h30), motivé par des missions variées et enrichissantes. Ce poste vous offre l'opportunité de participer sous la responsabilité de la directrice du réseau de lecture publique à une offre variée. Si vous aimez le travail diversifié et souhaitez évoluer au sein d'une collectivité engagée et dynamique, ce poste est fait pour vous ! Opération Avec offre 0011260217000959 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260217000959-agent-mediathèque</p>									
V011260218001085001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/05/2026				
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	<p>Responsable de secteur - Service maintien à domicile (h/f) Maintien à domicile <i>Sous l'autorité de la Directrice du Service Maintien à Domicile, le/la Responsable de secteur est chargé(e) d'assurer le suivi d'un secteur du territoire, comprenant l'identification et l'évaluation des besoins des personnes accompagnées, le suivi de la mise en place du plan d'aide, l'organisation et l'accompagnement du travail des assistants et auxiliaires de vie.</i> Opération Avec offre 0011260218001085 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260218001085-responsable-secteur-service-maintien-domicile</p>									
V011260213001046001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/04/2026				
CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL	<p>CHAUFFEUR LIVREUR SERVICE RESTAURATION CHAUFFEUR LIVREUR Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>									
V011260217001456001	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/04/2026				
COMMUNE DE BELPECH	<p>Responsable des services techniques (h/f) technique <i>responsable du service technique</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>									

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-1120260220132-AR
Date de réception en préfecture : 26/02/2026



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

V011260217001471001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/02/2026	01/04/2026
COMMUNE DE BELPECH	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique ADJOINT TECHNIQUE POLYVALENT A MI-TEMPS Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260220000722001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/02/2026	30/03/2026
COMMUNE DE CARCASSONNE	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE RH CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE Sous la responsabilité de la directrice adjointe, le conseiller en évolution professionnelle accompagne de façon personnalisée et individuellement les agents dans leurs projets et parcours professionnels. Il conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, dans le cadre du développement d'une GPEC, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260220000231001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/02/2026	30/03/2026
COMMUNE DE CAUNETTES-EN-VALE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Activités techniques, spécifiques au métier : Surveillance et maintenance des équipements de captage d'eau et d'assainissement collectif et non collectif Relations aux élus et élus Relations aux usagers Relevé, entretien ou remplacement des compteurs d'eau Surveillance et entretien des espaces naturels protégés Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Permanence et entretien du camping Application des règles de sécurité des usagers Entretien des rivières et ruisseaux Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur) Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Maintenance et installation de matériels lors des animations locales Réalisation des opérations de fossage et d'entretien du cimetière Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Distribution des plis et des informations à la population Entretien courant des matériels et engins Ménage des locaux Compétences ou connaissances souhaitées : Permis de conduire (VL voire PL) Notions sur les missions de service public Organisation et fonctionnement des collectivités locales Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement Règles statutaires Techniques des VRD, des petits ouvrages maçonnés, de revêtements routiers Droits et obligations des fonctionnaires Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge Lecture de plan et représentations techniques Techniques d'expression écrite et orale Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation Règles de sécurité et de signalisation des chantiers Techniques de régulation de conflit Flore locale, rurale et ornementale Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation) Principes de discrétion et de confidentialité Principe d'organisation de son activité Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation Nouvelles pratiques d'entretien : taille douce, fauchage tardif, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaires, traitements différenciés,					

Accusé de réception en préfecture
 011260220000231001
 Date de réception préfecture : 26/02/2026



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

	<p>compostagePrincipes de la réglementation relative aux aires de jeuxRègles et procédures d'entretien des bâtimentsTechniques particulières d'entretien des surfaces sportives de plein airFonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillageTechniques, normes et principes d'intervention en second œuvre du bâtimentCadre réglementaire et normes relatives à l'efficacité énergétique des bâtimentsCadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilitéPrincipes de stockage et de rangementProtocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matérielsProcédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des enginsManipulation et stockage des produitsConsignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risqueRègles et consignes d'HSCTHabitations professionnelles ou autorisations de conduite d'enginsÉquipement de protection individuelleRègles d'utilisation des produits, des équipements et des matérielsRègles de signalisation temporaire ou permanenteProcédures de signalisation et d'alerteServices et acteurs de secoursRegistre de sécuritéRèglements intérieursRéglementation des ERP (Établissement recevant du public)</p> <p>Opération Avec offre 0011260220000231 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260220000231-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>
<p>V011260220000020001</p> <p>COMMUNE DE CUXAC-CABARDES</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>20/02/2026</p> <p>14/04/2026</p>
<p>V011260220000866001</p> <p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>20/02/2026</p> <p>01/04/2026</p>
<p>V01129001910001</p> <p>COMMUNE DE MOUSSAN</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>12/02/2026</p> <p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 01128110002402602001120260220132-AR
 Date de réception en préfecture : 26/02/2026



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

<p>V011260218000245001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260218000262001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260218000314001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>

amont par l'équipe municipale, en régie ou confiés à des entreprises• Assurer le suivi technique des chantiers et contrôler la conformité des travaux3. Voirie, espaces verts et propreté• Organiser l'entretien de la voirie communale et des réseaux• Gérer l'entretien et l'aménagement des espaces verts• Assurer la propreté urbaine et la gestion des déchets4. Gestion budgétaire et administrative• Évaluer les besoins matériels et techniques• Demander des devis, rédiger des rapports et des notes techniques5. Sécurité et réglementation• Veiller au respect des normes de sécurité, d'accessibilité et environnementales• Mettre en œuvre les obligations réglementaires (ERP, contrôles périodiques)• Participer à la gestion des situations d'urgence (intempéries, incidents)6. Relations fonctionnelles• Relation fréquente avec les élus• Relation fréquente avec les autres services de la collectivité• Relations directes avec les usagers et le milieu associatif• Relations avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestataires de services, les délégataires• Relations avec les partenaires institutionnels

Opération Avec offre O011241129001910

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011241129001910-responsable-services-techniques>

Assistant stationnement, gestion administrative et financière Direction voirie et mobilité douce

Coordonner les actions d'entretien de voirie, de mobilier urbain et de signalisation. Coordonner les travaux neufs en éclairage public. Gérer le stationnement, déplacements, comptages routiers, divers... Organiser la mobilité. Développer des déplacements actifs Elaborer et mettre en œuvre au quotidien des missions liées au stationnement Mise en place d'efficacité au sein de l'activité des ASVP en liaison avec leurs responsables hiérarchiques de la Police municipale Contrôler la bonne exécution des marchés de stationnement Coordonner les RAPO avec le prestataire Assurer et sécuriser les bons de commandes pour la Direction.

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Assistant stationnement, gestion administrative et financière Direction voirie et mobilité douce

Coordonner les actions d'entretien de voirie, de mobilier urbain et de signalisation. Coordonner les travaux neufs en éclairage public. Gérer le stationnement, déplacements, comptages routiers, divers... Organiser la mobilité. Développer des déplacements actifs Elaborer et mettre en œuvre au quotidien des missions liées au stationnement Mise en place d'efficacité au sein de l'activité des ASVP en liaison avec leurs responsables hiérarchiques de la Police municipale Contrôler la bonne exécution des marchés de stationnement Coordonner les RAPO avec le prestataire Assurer et sécuriser les bons de commandes pour la Direction.

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

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

CDG FPT de l'Aude

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

Accusé de réception en préfecture
 N°11-281100024-20260220-011260220132-AR
 Date de réception en préfecture : 20/02/2026



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

	<p>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.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>								
V011260219000218001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	29/03/2026			
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent technique voirie goudron Direction du Centre technique Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rebouchage des nids de poule à l'enrobé 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. <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>								
V011260219001108001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	13/04/2026			
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Jardinier (h/f) Direction Paysages, Nature et Développement Durable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre de plan de charge et des demandes des encadrants. • Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts. <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>								
V011260218001381001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026			
COMMUNE DE PALAIRAC	<p>Agent technique en milieu rural Technique</p> <p>Entretien et assurer les opérations de maintenances des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, des réseaux d'eaux et d'assainissement</p> <p>Gestion de l'atelier et de l'outillage</p> <p>Aide lors des manifestations et évènements ponctuels</p> <p>Entretien des espaces verts</p> <p>Opération Avec offre O011260218001381 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260218001381-agent-technique-milieu-rural</p>								
V011260218000822001	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une fin de	35h00	Non	18/02/2026	01/04/2026			

Accusé de réception en préfecture
 011-26021900021800021800220-01
 Date de réception en préfecture : 20/02/2026



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

COMMUNE DE PUILAURENS- LAPRADELLE	détachement					
V011260213001440001	<p>Responsable de site touristique : Château de Puilaurens - Tourisme <i>Gestion et développement de site touristique : suivi administratif et comptable en lien avec la Mairie. Gestion des plannings. Management. Communication et promotion du site. Suivi des projets de développement (Acte II du Pays Cathare, Grands Sites Occitanie, Unesco, projets d'aménagement...) et d'investissements.</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	13/02/2026	11/05/2026
COMMUNE DE ROQUEFORT- DES-CORBIERES	<p>AUXILIAIRE DU PUERICULTURE ENFANCE JEUNESSE <i>La micro-crèche a une capacité d'accueil de 12 places. L'équipe se compose d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et de 2 assistantes d'accueil petite enfance. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil des enfants, veille à son épanouissement en lien avec les autres professionnels de la structure. Elle participe aux projets de la structure et contribue à la dynamique de la micro-crèche.</i></p> <p>Opération Avec offre O011260213001440 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260213001440-auxiliaire-puericulture</p>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Educateur de jeunes enfants, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction)				
V011260216000876001	<p>Agent de médiathèque Médiathèque <i>Missions principales : Assurer l'accueil du public : -Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement,-Assister les usagers dans leurs recherches-Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations-Gérer le planning de présence des bénévoles-Assurer le prêt des documents Entretien et équiper les documents Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs Piloter l'achat d'ouvrages Réparer et entretenir les ouvrages Effectuer le désherbage Participation aux projets éducatifs : animation des activités pédagogiques Participer à l'activité de l'espace Jeunesse de la médiathèque Missions ponctuelles et / ou spécifiques : Participation aux temps périscolaires et extrascolaires Mise en page du « Petit écho » - Journal Municipal Création d'affiches, de flyers (communication) Mise à jour du site internet de la Commune Participer à la formation des usagers (outil informatique, internet...) Exigences du poste : Travail en équipe avec l'enseignant, travail avec le public Travail dans un espace ouvert, en présence des usagers Organisation atypique : horaires décalés Charge psychologique : conflits avec le public Connaissances, compétences et qualités nécessaires : Savoir-être (sens de l'accueil), tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance) Savoir-faire (technique d'écoute et de régulation, capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation) Devoir de confidentialité, discrétion Autonomie et responsabilité -Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus : Travail assis et / debout, de manière prolongée avec piétinement Manutention du matériel (charges modérées), rangement fréquent en raison des activités diverses Tâches et gestes répétitifs : couverture des livres, collage, découpage Bruit : nuisances sonores liées aux pleurs, cris</i></p> <p>Opération Sans offre</p>	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	17h30	Non	16/02/2026	01/04/2026
COMMUNE DE SAINT-ANDRE- DE-ROQUELONGUE						

Commune de réception en préfecture : 011260220-01120260220132-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2026



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

	Pas d'offre associée				
V011260220000513001 COMMUNE DE TREBES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026 04/04/2026
V011260220000562001 COMMUNE DE TREBES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026 01/04/2026
V011260213001066001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	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	13/02/2026 23/03/2026
V011260217000146001	Chargé d'ingénierie de formation	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	17/02/2026 27/03/2026

Agent polyvalent entretien des bâtiments et espaces verts SERVICE TECHNIQUE
L'agent polyvalent des services techniques : - effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voire ou espaces verts du patrimoine de la commune. - collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.
 Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

Agent polyvalent entretien des bâtiments et espaces verts SERVICE TECHNIQUE
L'agent polyvalent des services techniques : effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voire ou espaces verts du patrimoine de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.
 Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

Chargé d'ingénierie de formation Service formation
Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service formation, vos missions, en tant que chargé d'ingénierie formation seront : • Développer les compétences de la collectivité en répondant aux besoins individuels ou collectifs de formation • Assurer la mise en œuvre du plan formation ainsi que les dispositifs de professionnalisation associés et développer un réseau de partenaires • Assurer les processus d'ingénierie de formation individuelle et collective • Conseiller les agents sur leur parcours professionnel • Construire et piloter les parcours des cadres et apprenants • Concevoir les dispositifs de formations internes et évaluer l'efficacité des formations • Co-construire le budget prévisionnel de la formation tout en étant garant de la bonne mise en œuvre de ce budget ainsi que mettre en œuvre et suivre les marchés publics liés à la formation • Conseiller les directions dans leurs projets et leurs besoins de formations Spécificité du poste : • Utilisation du logiciel Locus et de Grand Angle, EKSAE et logiciels bureautiques

Opération Avec offre 0011260213001066
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260213001066-charge-ingenierie-formation>
 Rédacteur, Rédacteur principal de

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

Conseil départemental de l'Aude
 11-28-00004-20260220-0112026
 Date de conception préfecture : 26/02/26



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Zème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Chargée de gestion administrative, comptable et financière Service comptable administratif et financier - DDET <i>MISSIONS</i> Suivre la production des rapports présentés à la Commission permanente et Session en lien avec la programmation Dale, la DDET et la D.G.A. Etablir les aspects et annexes budgétaires pour les rapports C.P. Assurer le suivi comptable et budgétaire sur service Paiement des subventions, participations ou factures (certificats de paiement, mandatement), renseignement, mise à jour des documents liés au suivi de cette exécution Assurer la gestion et le suivi comptable, administratif des lignes budgétaires de fonctionnement et d'investissement des dossiers en appui aux services de la Direction, et plus particulièrement le tourisme, le patrimoine, la transition écologique, le SDIS, la DFCIR Réaliser et mettre à jour les PPI Participer à la préparation budgétaire de l'ensemble des services de la DDET et de la D.G.A. Participer à la mise en place des processus de traitement des dossiers. Echanges réguliers avec le service des finances, le service des marchés, et les techniciens en charge des dossiers Procéder aux traitements des titres de recettes-ACTIVITES Suivi et la mise en jour dans GDA Enregistrement des aides et saisie des engagements dans GDA Suivi des tableaux financiers des rapports de la commission Mandatement, clôture après soldes des opérations Elaboration et suivi des PPI Réalisation d'un tableau (Excel) de suivi comptable des aides qui permet d'avoir de la visibilité sur le suivi des différentes opérations Participation à la préparation budgétaire Grande adaptabilité pour pouvoir travailler sur l'ensemble de la Direction et de la D.G.A. COMPETENCES Maîtrise des outils informatiques : Excel et Word. Maîtrise du logiciel comptable (GDA) Capacité d'adaptation Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011241217001683 - Chargé de gestion administrative, comptable et financière Page 3 Connaissances budgétaires et comptables Rigueur administrative et sens de l'organisation. Qualités relationnelles. Capacité à travailler en équipe : étroite collaboration avec les agents instructeurs, les Chefs de service, le Directeur, l'cellule appui ingénierie, la cellule d'aide aux communes, le service des marchés et la direction des finances</p>
<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/05/2026 17/02/2026</p>
<p>V011260217001122001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Accusé de réception en préfecture 0112602170011220260220-01120260220-132-AR Date d'accusé de réception en préfecture : 26/02/2026</p>	<p>Psychologue aide sociale à l'enfance MDS Carcassonne centre Montagne noire <i>Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Vos missions : Sous la responsabilité du Responsable d'Unité ASE vous serez notamment chargé de : • Réaliser des évaluations psychologiques des enfants confiés, en collaboration avec leurs familles, afin d'adapter l'accompagnement à leurs besoins spécifiques. • Orienter les enfants vers des structures ou des professionnels de soins appropriés, en lien avec les familles et les partenaires médicaux et sociaux. • Mener des entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et leurs parents, incluant un soutien à la fonction parentale lorsque nécessaire. • Assurer le suivi des enfants placés et de leur famille, dans le cadre de la référence globale, sauf exceptions définies. • Contribuer à l'élaboration du Projet pour l'Enfant (PPE), en lien avec les mesures judiciaires et administratives mises en place. • Rédiger les écrits professionnels en qualité de référent, notamment les évaluations, comptes rendus et rapports destinés aux instances décisionnelles. • Participer activement aux réunions d'équipe et institutionnelles, afin de garantir une prise en charge cohérente et concertée des enfants suivis.</i> Opération Avec offre 0011260217001122 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260217001122-psychologue-aide-sociale-enfance</p>			



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

<p>Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>Psychologue aide sociale à l'enfance MDS Carcassonne ouest <i>Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Vos missions : Sous la responsabilité du Responsable d'Unité ASE vous serez notamment chargé de : • Réaliser des évaluations psychologiques des enfants confiés, en collaboration avec leurs familles, afin d'adapter l'accompagnement à leurs besoins spécifiques. • Orienter les enfants vers des structures ou des professionnels de soins appropriés, en lien avec les familles et les partenaires médicaux et sociaux. • Mener des entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et leurs parents, incluant un soutien à la fonction parentale lorsque nécessaire. • Assurer le suivi des enfants placés et de leur famille, dans le cadre de la référence globale, sauf exceptions définies. • Contribuer à l'élaboration du Projet pour l'Enfant (PPE), en lien avec les mesures judiciaires et administratives mises en place. • Rédiger les écrits professionnels en qualité de référent, notamment les évaluations, comptes rendus et rapports destinés aux instances décisionnelles. • Participer activement aux réunions d'équipe et institutionnelles, afin de garantir une prise en charge cohérente et concertée des enfants suivis.</i> Opération Avec offre 0011260217001424 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260217001424-psychologue-aide-sociale-enfance</p>					
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>
<p>Hôtesse d'Accueil/Standardiste Accueil-courrier unité accueil Narbonne <i>Hôtesse d'Accueil/Standardiste à l'antenne de Narbonne</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>
<p>Evaluateur IP Zone Ouest Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes <i>MISSIONS-Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP) ACTIVITES- Participation de manière pluridisciplinaire, aux évaluations de situations concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être. - Déplacements fréquents sur le territoire afin de pouvoir être en lien plus facilement avec les usagers. - Garant de la procédure d'évaluation dont il a</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-28116024-2020-00-01120260220132-AR
 Date de réception en préfecture : 26/02/2026



	<p>référence...SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel.- Nécessité de connaître et e garantir la procédure d'IP à toutes les étapes ainsi que les délais légaux d'évaluation en lien avec le référentiel en vigueur. - Participations aux réflexions thématiques et espaces de travail collaboratif du service.- Présence au CD une fois par semaine (réunions de concertation IP et/ou de service)- Horaires à pouvoir adapter en fonction des urgences à traiter- Visites à domicile et déplacement fréquents, audiences TPECOMPETENCES REQUISES.- Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels- Connaissance des lois et dispositifs relatifs à la protection de l'enfance- Capacités rédactionnelles</p>				
<p>V011260218000175001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026 28/03/2026</p>
<p>V011260218000307001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistante de Direction Dir Adj Santé PMI Prévention Assistante de direction à la direction adjointe santé, PMI, prévention</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026 01/06/2026</p>
<p>V011260218000325001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Educateur spécialisé Mettre en oeuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfanceRecueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP.Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APIM,AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés- Mise en oeuvre 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 étatiques)- 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 l'aparentalité.- Travail avec les partenaires : MLL, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports- Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt desfamilles- Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles</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>18/02/2026 28/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2026-020-01-2026-00002220132-AR
 Date de réception en préfecture : 01/06/2026



	<p>Agent d'entretien polyvalent - Spécialité cuisine Volant Service Education - équipe des volants MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinierACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Rangerment et manutention des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyage du réfectoire et la cuisine- Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiquesPREPARATION DES REPAS- Confection des plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repasACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, enseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locauxREMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence)SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécuritéCOMPETENCES REQUISES-CAP Cuisine minimum- Permis de conduire B + véhicule- Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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>18/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>
<p>V011260218000325002</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260220-011260220132-AR Date de réception préfecture : 18/02/2026</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent - Spécialité cuisine Volant Service Education - équipe des volants MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinierACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Rangerment et manutention des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyage du réfectoire et la cuisine- Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiquesPREPARATION DES REPAS- Confection des plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repasACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, enseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locauxREMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence)SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécuritéCOMPETENCES REQUISES-CAP Cuisine minimum- Permis de conduire B + véhicule- Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>



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

<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>au sein de la collectivité</p>	<p>de la fonction publique</p>	<p>Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Collège Antoine Courrière – CUXAC CABARDES <i>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement</i> <i>Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinier Activités : HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Rangement et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PREPARATION DES REPAS- Confection de plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES- Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent)- Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</i> <i>Opération Sans offre</i> <i>Pas d'offre associée</i></p>
<p>V013000218000393001</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>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026 28/03/2026</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG L'Alaric - Capendu <i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties- Trier et évacuer les déchets- Ranger et manipuler les équipements- Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyer le réfectoire- Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES</i></p>			

Accusé de réception en préfecture
011-2810024-2020-01120260220132-AR
Date de réception en préfecture : 26/02/2026



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

	<p>Gestion de l'entretien du linge- Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage- Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil- Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant- Accueillir au téléphone- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité- Horaires de matin et soir COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité Interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>
<p>V011260218000411001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maintenance Collège Jean-Baptiste Bieule - COUIZA</p> <p>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Organiser et exécuter les travaux de dépannage et de maintenance du Collège.- Suivi des travaux, suivi des vérifications périodiques obligatoires.- Assurer des fonctions d'encadrement dans des missions spécifiques.- Assurer la maintenance des bâtiments. Activités : MAINTENIR, ENTREtenir ET EXPLOITER :- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations)- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels- Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées- Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix- Prendre l'initiative d'intervention de maintenance courante préventive ou curative- Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements, toitures, chéneaux et espaces verts- Assurer les liaisons avec les entreprises- Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration)- Assurer la maintenance courante de l'outillage- Participer aux achats de matériels dans le respect des procédures d'achat public- Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement- PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL (nettoyage, plonge, évacuation des déchets...)- REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires particuliers : journée continue (présence indispensable au sein de l'équipe éducative)- Dépassement d'horaire possible en fin de journée- Déplacements dans le Département COMPETENCES REQUISES- Diplôme de niveau 3 dans le domaine du bâtiment ou équivalent- Habilitations électriques : niveau BS- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à écouter des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe- Travailler méthodiquement et soigneusement- Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation</p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260220-01120260220132-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2026

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

<p>V011260218000539001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>18/02/2026</p> <p>28/03/2026</p> <p>Agent d'entretien polyvalent Varsovie – CARCASSONNE Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties. - Trier et évacuer les déchets. - Ranger et manipuler les équipements. - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien. - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection. - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation. - PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats. - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine. - Nettoyer le réfectoire. - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires. - ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge-Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements. - Participation aux tâches de magasinage-Manipuler et stocker des équipements et produits. - Participation à l'accueil-Réceptionner, renseigner et orienter les personnes et les usagers des établissements et du public y accédant. - Accueillir au téléphone-Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux. - REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) - SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p>
<p>V011260218000563001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint</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>18/02/2026</p> <p>28/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-112602201132-AR
Date de réception en préfecture : 18/02/2026



<p>technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>							
<p>V011260218000634001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>							
<p>Agent d'entretien polyvalent Collège Le Bastion – CARCASSONNE <i>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCIS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties -> Trier et évacuer les déchets -> Ranger et manipuler les équipements -> Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien -> Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection -> Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation -> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats -> Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine -> Nettoyer le réfectoire -> Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires -> ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge-Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements -> Participation aux tâches de magasinage-Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil-Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant -> Accueillir au téléphone-Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux -> REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) -> SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative -Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</i></p>							

Accueil Réception en préfecture
 011260218000634001
 Date de mise à jour : 2024-20260220-01120260220132-AR
 Date de mise à jour préfecture : 26/02/2026



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

<p>produits après utilisation <input type="checkbox"/> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : <input type="checkbox"/> Participer à la distribution des plats <input type="checkbox"/> Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine <input type="checkbox"/> Nettoyer le réfectoire <input type="checkbox"/> Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <input type="checkbox"/> ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge-Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements <input type="checkbox"/> Participation aux tâches de magasinage-Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil-Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant <input type="checkbox"/> Accueillir au téléphone-Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <input type="checkbox"/> REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) <input type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE-Membre de la Communauté Educative -Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <input type="checkbox"/> COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/02/2026</p> <p>28/03/2026</p>
<p>V011260218000694001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent Collège Saint-Exupéry - Bram</p> <p>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCIS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. Vos missions : Vous rejoindrez l'équipe des agents techniques du collège et serez chargés d'assurer l'entretien des locaux et participer au service restauration. Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier vous serez ainsi amené à : Garantir l'hygiène et la salubrité des locaux : • Nettoyer et entretenir tous locaux et surfaces non-bâties • Trier et évacuer les déchets et ranger les équipements • Veiller au bon état de fonctionnement du matériel et à son rangement après utilisation • Réaliser l'auto-contrôle dans le cadre du plan de nettoyage et contrôler les stocks Participer au service de restauration et à la plongée Participer à la distribution des repas • Laver et ranger la vaisselle et nettoyer le réfectoire en appliquant les règles d'hygiène strictes de l'entretien de cuisine et de réfectoires Activités secondaires : • Gérer l'entretien du linge • Participer aux tâches de magasinages et d'accueil • Remplacer ponctuellement un collègue (votre profil) ? Doté d'une bonne maîtrise des règles en matière d'hygiène et sécurité Capable de travailler en milieu scolaire et en équipe Rigoureux et organisé Doté de qualités relationnelles</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>18/02/2026</p> <p>28/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260220-011260218000694001-132-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2026



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

L'AUDE	classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	démission,...)	publicque	
Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Volants collèges - Zone Carcassonne/Trèbes <i>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinier Activités : HYGIENE ET SALUBRITÉ DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- Rangement et maintenance des équipements- Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PREPARATION DES REPAS- Confection des plats dans le cadre du protocole de travail- Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...)- Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation- Distribution des plats- Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public- Accueil téléphonique- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES- Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent)- Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V062500218000792001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	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 18/02/2026 28/03/2026

Accusé de réception en préfecture
 011-2026-00022026-2026-0220-01120260220132-AR
 Date de réception en préfecture : 26/02/2026

Cuisinier Education - Collège Montesquieu

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



CENTRE DE GESTION DE LA
 FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
 DE CARCASSONNE

Cuisinier au collège Montesquieu à Narbonne (F/H)

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Adjoint technique, Adjoint

technique principal de 2ème classe,

Adjoint technique principal de 1ère

classe, Agent de maîtrise, Agent de

maîtrise principal

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

18/02/2026

28/03/2026

Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Le Bastion - Carcassonne

MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration **ACTIVITES PRINCIPALES** GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties- Trier et évacuer les déchets- Ranger et manipuler les équipements- Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation **PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyer le réfectoire- Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires** **ACTIVITES SECONDAIRES** Gestion de l'entretien du linge- Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements **Participation aux tâches de magasinage- Manipuler et stocker des équipements et produits** **Participation à l'accueil- Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant- Accueillir au téléphone- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux** **REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Éducative - Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité- Horaires de journée** **COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation**

V011260218000802001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Agent de maîtrise, Agent de

maîtrise principal, Adjoint

technique, Adjoint technique

principal de 2ème classe, Adjoint

technique principal de 1ère classe

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

18/02/2026

28/03/2026

Cuisinier Education - Collège Les Fontanilles

Cuisinier des E.E. Collège Les Fontanilles (F/H)

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Conseiller socio-éducatif, Conseiller

hors classe socio-éducatif,

Conseiller supérieur socio-éducatif,

Assistant socio-éducatif, Assistant

socio-éducatif de classe

Poste vacant suite à

une radiation des

cadres (retraite,

démission,...)

35h00

Oui

Art. L332-14 du code général

de la fonction publique

19/02/2026

29/03/2026

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE
 Préfecture de l'Aude
 1100024-2022-01-0222-132-AR
 réception préfecture : 02/03/2026

V011260219000560001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE

CDG FPT de l'Aude

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



	exceptionnelle				
<p>Educateur spécialisé aide sociale à l'enfance F/H MDS Carcassonne ouest Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. catégorie A (référént 4054) Vos missions : Sous la responsabilité de l'unité ASE vous serez notamment chargé de : • Mettre en œuvre les mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, conformément aux objectifs contractualisés • Appliquer les mesures judiciaires : OPP, PJ • Rédiger les écrits en qualité de référent, en veillant à leur précision et à leur conformité • Assurer le suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer à l'élaboration du PPE pour les mesures judiciaires et administratives • Accompagner les enfants placés en famille d'accueil, en établissement ou en lieu de vie • Soutenir les familles dans le cadre du soutien à la parentalité • Collaborer avec les partenaires : MLJ, MLOA, institutions, et réseau jeunesse et sports • Travailler en lien avec l'unité AP dans l'intérêt des familles • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles pour assurer une coordination optimale</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>			<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>20/02/2026</p> <p>29/03/2026</p>		
<p>V011260219001215001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>			<p>Médiatrice interprète en langue des signes MDS - Narbonne Littoral MISSIONS- Accueillir, informer, orienter et accompagner dans les diverses démarches de la vie quotidienne les personnes sourdes ou malentendantes qui en font la demande, dans le cadre du SIAS (service d'information et d'accompagnement des personnes sourdes). ACTIVITES- Permanences à l'attention du public concerné Accompagnement à l'accès au droit des personnes qui en font la demande dans le respect de leur mode et niveau de communication, pour les aider à mener des démarches dans les domaines suivants : emploi-formation, logement, budget, insertion sociale, santé-soins, famille-éducation, moyens de communication. Faciliter la communication des personnes avec les services de droit commun dont le service social départemental. Travail en lien et collabore avec les unités AP et ASE dans l'intérêt des familles- Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités pré-définies- Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE- Permanences sur plusieurs sites- Déplacements- Visites à domicile- Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES- Maîtrise de la langue des signes française (attestée par une qualification reconnue) et une connaissance précise de la culture des personnes sourdes, ainsi que de leurs différents modes de communication. Logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) et logiciels de communication à distance- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		
<p>V011260220000085001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>			<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/02/2026</p> <p>30/03/2026</p>		

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20220220-160220132-AR
 Date de réception en préfecture 20/02/2026



	socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle					
	Coordinateur/coordinatrice Espaces Séniors-Carcassonnais Prévention et vulnérabilité <i>Coordinateur/coordinatrice Espaces Séniors - Carcassonnais</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260220000159001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	30/03/2026
	Responsable référent entretien ménager (F/H) Sce Exploitation bâtiments - Entretien mén-Carca <i>Responsable référent agent d'entretien ménager (F/H) - Sce Exploitation bâtiments - Entretien ménager -Carcassonne</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260220000288001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	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	20/02/2026	30/03/2026
	Technicien bâtiment (F/H) Exploitation des bâtiment <i>Technicien bâtiment (F/H) au service exploitation des bâtiments</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260220000447001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026	30/03/2026
	Agent de travaux DTCM - Mouthoumet <i>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, 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</i>					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-202602201120260220132-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2026



	<p>astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres)COMPETENCES REQUISESPermis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds appréciéConduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels diversCapacité à travailler en équipe</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>30/03/2026</p>
<p>V011260220000476001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Référent Professionnel Cellule des Familles d'accueil</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Soutenir et accompagner les assistants familiaux tout au long de leur projet professionnel <input type="checkbox"/> Développer le soutien technique auprès des AF en renforçant l'identité et les compétences professionnelles, tutorat DEAF <input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de formations adaptées et mettre en place différentes modalités d'interventions individuelles et collectives du dispositif d'accompagnement (groupes de paroles, permanences d'écoute) <input type="checkbox"/> Assurer l'animation du collectif des assistants familiaux ressources <input type="checkbox"/> Garantir et cultiver les bonnes pratiques professionnelles <input type="checkbox"/> Participer à l'examen des demandes de places et contribuer à l'appariement entre l'offre et les besoins. <input type="checkbox"/> Assurer l'intervention en transversalité avec les acteurs de l'accueil familial et rédactions d'écrits professionnels <input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration du référentiel d'intervention, et au suivi de l'activité de la cellule <input type="checkbox"/> ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Recensement et suivi des sollicitations des assistants familiaux (formation, conditions de travail, écoute...) <input type="checkbox"/> Conduite des entretiens d'accompagnement professionnel <input type="checkbox"/> Animation des réunions territoriales consacrées aux assistants familiaux en lien avec les chefs de MDS <input type="checkbox"/> Accompagnement de l'assistant familial dans les moments clés (arrivée et départ d'un enfant, difficultés rencontrées) <input type="checkbox"/> Participation à la formation en tant que référent professionnel, tutorat DEAF <input type="checkbox"/> Suivi du dispositif de gestion des places disponibles <input type="checkbox"/> Conseil technique à la cellule dans la recherche de disponibilité de places d'accueil <input type="checkbox"/> Avis sur les évolutions, révisions de projets professionnels <input type="checkbox"/> Développement d'une dynamique partenariale avec l'ensemble des intervenants dans le cadre de l'accueil des enfants <input type="checkbox"/> Permanences téléphoniques <input type="checkbox"/> Participations aux réunions de service et alimente les travaux <input type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Rattachement à la cellule centralisée sur Carcassonne mais présentiel sur le territoire concerné. Disponibilité, adaptabilité, écoute, empathie, autonomie, rigueur et secret professionnel. COMPETENCES REQUISES Connaissance du cadre institutionnel de la Protection de l'enfance et cadre légal régissant la profession d'assistant familial. Animation de groupes et réseau. Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse. Capacité à travailler en équipe. Maîtrise rédactionnelle et d'outils d'organisation et de suivi d'activité. Maîtrise de l'outil informatique. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> MAJORATION IFSE : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> ASTREINTES : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Non : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>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>20/02/2026</p>	<p>30/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260220-0220132-AR
 Date de réception en préfecture 26/02/2026



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

<p>V011260220000699001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de travaux DTL - Salles Belpech</p> <p><i>MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départementalACTIVITES- 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...SPECIALITES 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 REQUISESPermis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds appréciéConduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels diversCapacité à travailler en équipe</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>30/03/2026</p>
<p>V011260219000758001</p>	<p>AIDE SOIGNANT</p> <p><i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V011260217001196001</p> <p>SYNDICAT MIXTE GEST. DU PARC REGIONAL DE LA NARBONNAISE</p>	<p>ASSISTANT CHEF DE CHANTIER D'INSERTION CHARPENTERIE DE MARINE</p> <p><i>Sous couvert du chef de chantier MISSION PRINCIPALE :-Animation et encadrement d'un chantier naval - chantier d'insertion de Charpenterie de marine traditionnelle :-Réinsertion sociale au travers de la restauration de mobiliers classés ou à forte valeur patrimoniale -Remobiliser un public en grande difficulté-Mettre en valeur le patrimoine maritime et fluvial en lien avec un territoire-Conservier et mettre en valeur des savoirs faireMISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :-Encadrement technique du chantier d'insertion -Coordination technique suivi socio professionnel -Formation à la charpenterie de marine -Mise en valeur du chantier auprès du public (colloque,</i></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260220-20260220-132-AR
 Date de réception en préfecture : 06/02/2026



conférence, journées des métiers d'art, journées du patrimoine...)
Opération Avec offre 0011260217001196
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260217001196-assistant-chef-chantier-insertion-charpenterie-marine>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-01120260220132-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260220-01120260220132-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2026