



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

AR-01120260227242

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 34 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
4	14	21

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 27/02/2026

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
011-281100024-20260227-01120260227242-AR
Date de réception préfecture : 05/03/2026
Tél : 04 68 77 79 79
www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260220001055001 CARCASSONNE AGGLO	Attaché principal, Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V011260220001259001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Journaliste Relations Presse (H/F) <i>Missions : Le Journaliste Relations Presse (H/F) accompagne la rédaction et la préparation des supports destinés à diffuser l'information de la Collectivité (format papier ou Web). Il accompagne la Collectivité dans les relations avec la presse. Activités : Réaliser des interviews et des reportages, assurer le recueil d'informations auprès des services, des élus et des partenaires Rédiger des articles destinés à la Collectivité : magazines, publiédactionnel, site interne, réseaux sociaux ... Participer à l'élaboration de la ligne éditoriale et notamment du chemin de fer du magazine de la Collectivité. Accompagner les élus dans leur relation avec la presse. Accompagner l'organisation d'événements destinés à la presse : conférences de presse, rédaction d'invitations, de communiqués et de dossiers de presse. Accompagner la Collectivité dans sa relation avec les journalistes : recueil des demandes, propositions de sujets ... Réaliser des reportages photo (en l'absence ou en complément du photographe) Réaliser la revue de presse. Relire les supports.</i> Opération Avec offre O011260220001055 https://www.emploi-territoire.fr/offre/o011260220001055-journaliste-relations-presse	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V011260220001268001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Aide-soignant EHPAD <i>L'agent effectuera les fonctions d'aide-soignant auprès des résidents de l'EHPAD.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V011260220001277001 CCAS DE PENNAUTIER -	Agent de service polyvalent EHPAD <i>L'agent est chargé de l'entretien des locaux communs, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents de l'EHPAD.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/05/2026



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

<p>MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>	<p>Commis de cuisine EHPAD / FAM -PHMV L'agent effectuera les fonctions de commis de cuisine au sein de la cuisine centrale de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>publicque</p>	
<p>V011260223000822001</p>	<p>Agent social 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>31h30 23/02/2026 02/04/2026</p>
<p>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>	<p>Agent de service polyvalent FAM L'agent est chargé de l'entretien des locaux communs, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents du FAM. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		
<p>V011260227000013001</p>	<p>Agent de maîtrise Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>Non</p>	<p>35h00 27/02/2026 01/04/2026</p>
<p>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</p>	<p>RESPONSABLE INFORMATIQUE INFORMATIQUE RESPONSABLE INFORMATIQUE Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		
<p>V011260223001062001</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00 24/02/2026 02/04/2026</p>
<p>CDC DE LA COMMUNE DE LIMOUXIN</p>	<p>Coordonnateur sécurité incendie pour le Pôle Culturel Direction des Services Technique Employé par la Communauté de Commune du Limouxin, le coordonnateur sécurité incendie assure principalement des missions techniques consistant à : -Veiller au respect des règles de sécurité au sein de l'établissement, -Assurer une présence sécuritaire pendant les manifestations et événements, -Participer, à la maintenance et à l'entretien régulier des bâtiments, ainsi qu'aux opérations de maintenance, en lien, avec les autres agents du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		
<p>V011260224000784001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>17h00 24/02/2026 01/06/2026</p>
<p>CIAS CASTELNAUDARY</p>			

Agencé de réception en préfecture
01 281100024-20260117-011260227242-AR
Date de réception en préfecture : 05/03/2026



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

	<p>agent maison france service maison France service ACCUEIL MAISON FRANCE SERVICE Opération Avec offre 0011260224000784 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260224000784-agent-maison-france-service</p>							
V011260225001090001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/02/2026	28/03/2026		
CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE	<p>AIDE-SOIGNANT Service Autonomie à Domicile du CIAS de la Montagne Noire <i>Sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, l'aide-soignant(e) :- assure les soins à domicile des bénéficiaires du SSIAD - assure les transmissions aux collègues et les inscrit dans le dossier de soins du patient</i> Opération Avec offre 0011260225001090 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260225001090-aide-soignant</p>							
V011260224001177001	Assistant de conservation	Poste créé lors d'une promotion interne	17h30	Non	24/02/2026	03/04/2026		
COMMUNE DE BOUTENAC	<p>Assistant de Conservation du patrimoine <i>Opération Sans offre</i> Pas d'offre associée</p>							
V011260223000322001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/02/2026	01/05/2026		
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Chargé de planification et relations scolaires et associatives Service des Sports <i>-Planification de l'utilisation des installations sportives-Veille juridique concernant le droit du sport-Relation avec les associations et les établissements scolaires-Appui administratif de la cheffe de service1 dimanche par mois -Accueil des utilisateurs, orientation et mise à disposition des locauxEn l'absence et/ou en assistance du responsable technique des équipements sportifs -Suivi de la sécurité des bâtiments sportifs (registres de sécurité, préparation des visites de la commission de sécurité)- Suivi de la maintenance et de la sécurité des matériels sportifs-Gestion des stocks des produits d'entretien-Organisation des réunions hebdomadaires</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>							
V011260223000376001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/02/2026	01/05/2026		
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Responsable achats Direction Finances Achats Informatique <i>-Recherche de fournisseurs et négociations, accueil des fournisseurs et commerciaux-Traitement des bons de précommande : consultation fournisseurs, devis, analyse des</i></p>							

accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20260227-01
 date de réception préfecture : 01/03/2026



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

	<p>offres-Dématérialisation des bons de commande (logiciels M14 et M22)-Confirmation achats/commandes et suivi-Contrôle de la conformité de l'achat-Gestion, traitement des factures, suivi des litiges-Participation aux mises à jour des marchés de produits d'entretien, de consommables informatiques, de fournitures de bureaux, de fournitures scolaires et de la papeterie-Suivi des stocks en magasin de ces « dits » marchés-Contrôle des stocks, du rangement du magasin en collaboration avec l'équipe-Réception des livraisons, accueil du public (ponctuellement)-Déplacements internes et externes (fournisseurs)</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</p>		<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>26/02/2026</p> <p>01/05/2026</p>		<p>AGENT POUR LE SERVICE URBANISME (H/F) URBANISME</p> <p>La commune de Coursan, 6 000 habitants, recrute un(e) agent(e) pour son service Urbanisme, placé(e) sous la responsabilité de l'agent en charge du service et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services MISSIONS PRINCIPALES 1. Gestion des autorisations du droit des sols (ADS) • Gestion des autorisations de droit du sol : réception des usagers (particuliers, professionnels, notaires, promoteurs, architectes...) • Informations - conseils aux pétitionnaires sur la faisabilité des projets • Informations téléphoniques et mails • Enregistrement des demandes dans le logiciel métier (type Cart@DS) • Instruction des dossiers : o Certificats d'urbanisme d'information (Ua) o Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) o Autorisations de travaux (AT) o Déclarations préalables (DP), notamment en zone MHa Enseignes, publicités, préenseignes o Permis de louer o Autres dossiers hors permis de construire (PC) et permis d'aménager (PA) • Gestion et suivi des délais réglementaires</p> <p>d'Instruction • Consultation des services extérieurs : o SDIS (incendie) o Accessibilité o UDAP / Architecte des Bâtiments de France o Services techniques • Rédaction des actes administratifs : o Arrêtés o Courriers de demande de pièces complémentaires o Notifications de décisions o Certificats • Transmission des fiches renseignements ADS (Cub, DP zone MH, PC, PD) au service instructeur compétent • Contrôle de conformité des travaux • Organisation et réalisation des visites de récolement • Police de l'urbanisme et contentieux • Constat des infractions au Code de l'urbanisme (assermentation à prévoir) • Rédaction de procès-verbaux • Rédaction de fiches de dénaturation • Suivi des procédures administratives et pénales • Suivi des astreintes et amendes administratives • Gestion des procédures de mise en sécurité • Suivi des contentieux et recours gracieux • Foncier et voirie • Participation aux procédures foncières : o Acquisitions et cessions o Prémptions o Expropriations • Rédaction des délibérations et actes afférents • Classement et déclassement du domaine public • Rédaction de voirie • Rédaction des arrêtés d'autorisation de voirie • Rédaction des arrêtés individuels d'alignement • Urbanisme opérationnel et projets communaux • Participation à la gestion des enquêtes publiques • Suivi ponctuel d'opérations spécifiques : o Opération de rénovation des façades (information, animation des comités, relation avec les propriétaires...) • Gestion et transmission des demandes de logements sociaux • Suivi de la taxe d'aménagement • Participation ponctuelle à la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) • Gestion administrative du service • Enregistrement, suivi et archivage des dossiers • Gestion du courrier et des mails du service • Mise à jour des tableaux de bord • Veille réglementaire en matière d'urbanisme et d'environnement • Remplacement du responsable du service lors de ses absences (continuité du service) • COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES • SAVOIR • Connaissance du droit de l'urbanisme : maîtrise du PLU et du PPRI, maîtrise des autorisations de droit du sol, des délais, des recours, des conditions de constitution de dossiers... • Connaissance du droit foncier (acquisition, cession, préemption, expropriation...) • Connaissance des procédures environnementales (publicité, enseignes) • Connaissance de la réglementation concernant les impôts directs • Connaissance du fonctionnement de la collectivité • SAVOIR FAIRE • Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions réglementaires. • Assurer une qualité rédactionnelle des actes, des décisions et des courriers. • Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, logiciel métier (type Cart@DS), outils cartographiques...) • Organisation et gestion des priorités • Respect strict des délais réglementaires • SAVOIR ETRE • Savoir faire preuve de discrétion professionnelle. • Être en capacité d'assurer des relations correctes avec les usagers lors des contrôles des infractions au code de l'urbanisme, capacité à gérer des situations conflictuelles avec diplomatie • Assurer un</p>
--	--	--	---	--	---	--	--

V011260226001399001

COMMUNE DE COURSAN

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260227-01120260227242-AR
Date de réception préfecture : 05/03/2026

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

V011260220001233001	<p>accueil du public de qualité • Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition. • Être réactif et autonome</p> <p>• Faire preuve de discrétion professionnelle SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES • Participation aux opérations électorales lors des week-ends d'élections • Déplacements ponctuels sur le territoire communal pour les visites de terrain • Assermentation pour la constatation des infractions • Relations fréquentes avec les administrés et partenaires institutionnels • Participations à des formations, réunions en dehors du territoire de la Commune HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL - Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h à 16h30 CONDITIONS DU POSTE • Poste complet • Poste à pourvoir au plus tard au 1er mai 2026</p> <p>Opération Avec offre 0011260226001399 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260226001399-agent-pour-le-service-urbanisme</p>					30/04/2026
COMMUNE DE LA POMAREDE	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	20/02/2026	30/04/2026
V011260227000169001	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Sous la directive des élus et en étroite collaboration avec le maire, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains. Comptabilité, gestion du personnel, accueil du public, état civil, gestion des travaux de la commune, organisations des festivités de l'année, suivi des écoles, urbanisme. Un travail d'une grande polyvalence</p> <p>Opération Avec offre 0011260220001233 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260220001233-secretaire-general-mairie</p>					01/05/2026
COMMUNE DE LEUCATE	Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
V011260227000169002	<p>MAITRE NAGEUR EN PISCINE MUNICIPALE PISCINE</p> <p>MAITRE NAGEUR EN PISCINE MUNICIPALE</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>					01/05/2026
COMMUNE DE LEUCATE	Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
V011260227000276001	<p>MAITRE NAGEUR EN PISCINE MUNICIPALE PISCINE</p> <p>MAITRE NAGEUR EN PISCINE MUNICIPALE</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>					09/05/2026
COMMUNE DE LEUCATE	Technicien, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	09/05/2026

Accusé de réception en préfecture
 011-260227000169002
 Date de réception en préfecture : 03/03/2024-AR



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

						publicque	
	Chargé de l'urbanisme (h/f) URBANISME GESTIONNAIRE URBANISME Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260227000379001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
	AGENT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260227000416001	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/02/2026	09/05/2026
	AGENT D ANIMATION ANIMATION AGENT D'ANIMATION Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260220001295001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/02/2026	01/04/2026
V011260220001295001	Assistante de direction Secrétaire général Sous l'autorité du Directeur Général des Services, votre mission principale réside dans l'assistance de la Direction Générale des dossiers administratifs. Activité principale : Réalisation de tâches administratives :- Assurer le secrétariat et l'agenda du Directeur Général des Services- Prendre des notes et rédiger les comptes-rendus et documents divers- Participer aux réunions hebdomadaires de direction- Organiser des réunions, et ou manifestations (invitations, logistiques...)- Elaborer des plannings (astreintes, calendrier des instances...)- Gérer le courrier de la direction via l'outil de dématérialisation OPEN DEMANDES- Assurer le contrôle des courriers sortants de la direction : forme, syntaxe, orthographe...- Réceptionner, traiter et diffuser les informations auprès de l'équipe, en lien avec la Direction Générale - Assurer le suivi administratif des projets et, à ce titre, porter une attention particulière à la transversalité de la mission et, notamment, de la coordination stratégique des moyens en lien direct avec les missions du Directeur Général ainsi que le rôle d'interface entre Direction Générale et Services - Gérer les contacts du secrétariat de direction- Organiser, préparer, saisir et suivre les dossiers des différentes commissions et assemblées- Accompagner la coordination des services- Participer au classement et à l'archivage des dossiers.- Rédaction des arrêtés- Gérer des actes des différentes assemblées liées à la direction- Assurer l'organisation matérielle et administrative des différentes instances en collaboration avec le service des Assemblées (préparation des instances, convocations, ordre du jour, mise en forme des délibérations, suivi des PV, affichage, transmission au contrôle de						

V011260220001295001
 Commune de Lezignan-Corbières
 Adresse : 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979
 Date de mise à jour : 05/03/2026

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><i>légalité</i>) Activités annexes-Gestion des stocks (matériels de bureau, papiers, consommables informatique)-Réfèrent des actes administratifs de la commune (uniformisation des supports et centralisation des reliures)-Prendre des notes pendant les réunions et rédiger un compte-rendu</p> <p>Opération Avec offre 0011260220001295 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260220001295-assistante-direction</p>						
V011260226000808001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26/02/2026	30/04/2026
COMMUNE DE MAS-SAINTE-PUELLES	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Gestions des espaces verts de la commune Aide polyvalente aux services techniques Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260223000964001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	27/04/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Un gestionnaire achat (h/f) Direction de la Commande Publique Sous l'autorité du responsable du Service de l'Achat, le gestionnaire aura pour mission d'organiser et optimiser les achats de la collectivité. Opération Avec offre 0011260223000964 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260223000964-gestionnaire-achat					
V011260223000996001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	02/04/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Assistant instruction (h/f) Direction de la Commande Publique Sous l'autorité du responsable du Service de l'Instruction, l'assistant(e) contribue dans le cadre de ses attributions spécifiques, à la bonne organisation et à l'optimisation des missions du service de l'Instruction. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260224001223001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/06/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Chargé de mission de Gestion Urbaine et Sociale de Proximité (GUSP) Direction de la Citoyenneté Ce dispositif transversal est inscrit au Contrat de Ville de Narbonne 2024-2030 La Gestion Urbaine et Sociale de proximité (GUSP) vise à améliorer le quotidien des habitants et leur cadre de vie par une gestion concertée et cordonnée des différents opérateurs concernés plus particulièrement autour des domaines suivants : • L'entretien et la gestion des espaces à usage collectif. • La sensibilisation au respect de l'environnement et du cadre de vie ainsi que l'appropriation des espaces extérieurs et des logements. • L'implication et la Participation citoyenne des Habitants dans l'amélioration de leur cadre de vie. Le Chargé(e) de mission GUSP, dans une démarche « d'aller vers » sera amené(e) à débattre sur les 3 QPV soit seul(e), soit en lien avec d'autres partenaires associatifs ou institutionnels pour repérer les points à améliorer pour rendre le cadre					

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20260227-1120260227-242-AR
Date de réception en préfecture : 05/03/2026



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

	<p>de vie le plus agréable possible, tout en y associant les habitants. La personne mettra en place des actions de sensibilisation et de prévention en direction des Habitants, en lien avec tous les acteurs du territoire. Elle aura également en charge d'animer et de coordonner pour le compte des partenaires financeurs le FPH (Fonds de Participation des Habitants).</p> <p>Opération Avec offre 0011260224001223 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260224001223-charge-mission-gestion-urbaine-sociale-proximate-gusp</p>									
<p>V011260224001564001</p> <p>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p> <p>CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance PETITE ENFANCE</p> <p>Accueil des enfants : - Prendre en compte les besoins individuels de l'enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective ; - Observer le développement psychomoteur de l'enfant et agir préventivement de manière à déceler d'éventuels dysfonctionnements ; - Veiller à l'adaptation des nouveaux enfants, au bien-être du groupe et à sa dynamique ; - Proposer des activités d'éveil variées adaptées aux besoins et aux capacités de chacun ; - Assurer et veiller à l'hygiène des enfants accueillis. Accueil des parents : - Réfléchir un accueil de qualité au quotidien ; - Offrir un soutien aux parents (écoute, préconisation, orientation vers le responsable de la structure si nécessaire) - Veiller à la discrétion professionnelle ; - Valoriser les parents dans leur rôle et ne pas se substituer à eux ou devancer leur demande ; - Favoriser l'échange avec les parents sur la vie de la structure par le biais d'outils de communication (panneaux d'affichage, photos, portail famille...); - Réceptionner les denrées alimentaires, vérifier les dates de péremption et les stocker. Après de l'équipe éducative : - Réfléchir et travailler en équipe afin de mettre en oeuvre le projet pédagogique, de l'évaluer et de le faire évoluer ; - Participer aux réunions d'équipe dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles ; Participer à l'entretien des locaux : - Aider au nettoyage et à la désinfection des locaux en utilisant les produits et le matériel appropriés ; - Aider à l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel et du linge utilisés ; - Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition (éviter le gaspillage) ; - Assurer l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel utilisés ; - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</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>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		<p>24/02/2026</p>		<p>01/05/2026</p>	
<p>V011260226000806001</p> <p>COMMUNE DE SAINT-MARTIN-LE-BEL</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Fiche de poste relative à une secrétaire générale de mairie</p> <p>Opération Avec offre 0011260226000806 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260226000806-secrtaire-general-mairie</p>		<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h30</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>		<p>26/02/2026</p>		<p>01/05/2026</p>	
<p>V011260223001238001</p> <p>COMMUNE DE SALLES-D'AUDE</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>		<p>35h00</p>		<p>Non</p>		<p>23/02/2026</p>		<p>15/04/2026</p>	

Accusé de réception en préfecture
0111260226000806001
Date de réception préfecture : 05/05/2026



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

<p>agent de service cantine, agent de surveillance en cantine-gardié agent d'entretien des salles municipales animateur ALSH</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260226000727001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	26/02/2026	05/04/2026
<p>COMMUNE DE VILLEMOSTAUSSOU</p> <p>Responsable des services techniques (h/f) Technique</p> <p>Responsable service technique intégration suite à PI</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260223000120001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/02/2026	02/04/2026
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Agent : Equipe Mobile d'Agent Territorial (E.M.A.T) spécialité peinture travaux collèges</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service, de l'adjoint au Chef de service et du Chef d'équipe MISSIONS: - Organise et exécute la préparation des supports et des travaux de peinture, de finition en intérieur ou extérieurs, sur les murs et plafond en chantier de rénovation. - Organise et exécute la pose de cloisons sèches, de faux plafonds et d'isolation dans la rénovation pour l'amélioration de l'isolation thermique et acoustique des pièces. - Organise et exécute la pose de revêtements muraux (toile de verre, panneaux de protection mural, ciment, faïence) et revêtement de sol (dalles plastiques, parquets flottant) dans la rénovation ACTIVITES: - Préparation de chantier (mètreur) : évalue les quantités de matériaux, le temps nécessaire au chantier et le matériel à allouer- Réalise les techniques de : collage, application de travaux confiés aux entreprises nécessaires mesures & traçage, coupe matériaux, isolation thermique & acoustique, peinture au pistolet- Contrôle de la bonne exécution de travaux confiés aux entreprises nécessaires avant ou pendant intervention - Participation à la programmation annuelle des travaux et aux visites préliminaires de chantier- Conseil technique auprès des EPLES/FICHES DU POSTE: - Travail en hauteur important et port de charges lourdes- Adaptation aux contraintes de travail en milieu scolaire- Travail en milieu occupé ou en travailleur isolé- Permis B valide pour déplacement quotidien sur l'Est du Département COMPÉTENCES REQUISES: - Connaissances techniques du domaine- Sens du travail en équipe- Capacité d'adaptation- Respect du port des EPI</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260224000450001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui	24/02/2026	05/05/2026
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Gestionnaire de paie chargé du contrôle et des déclarations</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240227-11-260227242-AR
 Date de réception en préfecture : 03/03/2026



	<p>Contrôle des opérations de paie Déclaration aux caisses et organismes associés Proposition d'amélioration des process RH et des outils associés Réalisation du contrôle de la paie et des déclarations Importe les variables de paie Contrôle les opérations de paie et passage des écritures comptables Réalise le mandatement de la paie Réalise les déclarations sociales aux différentes caisses mensuelles et annuelles Fiabilisation des données et dépôt des fichiers de déclarations DSN Fait le lien avec le référent Applicatif pour signaler les problématiques de paramétrage dans l'outil Réalisation et simplification des process RH relatifs à la paie Elabore l'échéancier de paie et garantit la bonne exécution S'assure que les process s'inscrivent dans le cadre réglementaire Participation à l'élaboration du budget RH en lien avec le chargé d'études et de prospective Connaissance de l'environnement RH et le statut de la FP</p> <p>Maitrise des outils de bureautique et de suivi Maitrise du logiciel RH Maitrise du logiciel finances Savoir alerter en cas de dysfonctionnement Force de propositions Méthode et rigueur</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		<p>24/02/2026</p>		<p>01/06/2026</p>
<p>V011260224000494001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Gestionnaire de paie Assurer le suivi, la préparation et le mandatement de la paie Assurer le suivi administratif des dossiers des agents Suivi administratif et mise à jour des dossiers individuels - suivi de l'organisation du temps de travail suivi des absences (congrés, temps partiel, maladie, disponibilité, Accident du Travail...) Suivi comptable et financier - préparation et saisie de la paie - contrôle des données chiffrées - mandatement de la paie et des frais budgétaires - clôture de la paie - transmissions aux autres services, des modifications des données personnelles des agents - déclaration aux différentes institutions (URSAFF, Assedic...) - participation à la déclaration de fin d'exercice DADS - U - anticipation du budget nécessaire pour la paie et les frais annexes Disponibilité requise afin de respecter les échéances inhérentes à la paie Contraintes sur les périodes de congés Une confidentialité absolue est requise sur ce type de poste Connaissance des logiciels CARENE, CIVITAS, Word et Excel Compétence comptable / Affinité pour les données chiffrées Recherche de textes réglementaires Sens de l'organisation, rigueur Persévérance et ténacité dans la recherche d'erreurs Sens du travail en équipe Sens de l'organisation Qualités relationnelles Réactivité</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>		<p>25/02/2026</p>		<p>11/04/2026</p>			
<p>V011260225001099001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>PUERICULTRICE AP/ASE MDS CARCASSONNE EST Pour l'Unité ASE :- Assurer l'accompagnement des enfants de moins de six ans et de leurs familles dans un objectif de protection de l'enfance Pour l'Unité AP :- Assurer des missions de conseil, de prévention et d'accompagnement auprès des enfants de moins de 6 ans et leurs familles Pour l'Unité ASE :- Recueillir, évaluer et traiter les IP/signalements selon la procédure établie, - Mettre en œuvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, notamment dans une perspective de soutien à la fonction parentale, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) :- élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, - accompagnement de l'enfant placé, - accompagnement de la famille naturelle, - médiation et démarches auprès de partenaires tels que les structures d'accueil des jeunes enfants, les services de pédiopsychiatrie... Pour l'Unité AP :- Prévention et promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans : visites à domicile, consultations de nourrissons ; - Soutien à la fonction parentale, actions de prévention sous diverses formes, collectives ou individuelles, - Participation au suivi de l'agrément et à l'accompagnement professionnel des assistantes maternelles, actions collectives d'information et de formation de ces professionnelles, notamment en lien avec les relais assistantes maternelles.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>		<p>Non</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-21-10002-20090227-01120260227242-AR
Date de réception en préfecture : 05/03/2026



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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	26/02/2026	05/04/2026
V011260226000558001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Educateur spécialisé ASE MDS Narbonne Ouest - Unité ASE <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 :</i> <i>Sous la responsabilité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de :</i> <i>• Mettre en œuvre les mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, conformément aux objectifs contractualisés</i> <i>• Appliquer les mesures judiciaires : OPP, PJ</i> <i>• Rédiger les écrits en qualité de référent, en veillant à leur précision et à leur conformité</i> <i>• 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)</i> <i>• Participer à l'élaboration du PPE pour les mesures judiciaires et administratives</i> <i>• Accompagner les enfants placés en famille d'accueil, en établissement ou en lieu de vie</i> <i>• Soutenir les familles dans le cadre du soutien à la parentalité</i> <i>• Collaborer avec les partenaires : MLJ, MLOA, institutions, et réseau jeunesse et sports</i> <i>• Travailler en lien avec l'unité AP dans l'intérêt des familles</i> <i>• Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles pour assurer une coordination optimale</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/02/2026	28/04/2026
V011260226000668001 NARBO VIA (MUSEES D'OCCITANIES)	<p>Chargé de communication <i>Le-la Chargé-e de communication met en œuvre la stratégie de communication de l'établissement à destination des publics, des professionnels et des partenaires et a pour mission d'assurer la promotion et la visibilité de l'EPCC Narbo Via dans toutes ses dimensions (institutionnelles, scientifiques et culturelles).</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260226000668 https://www.emploi-territoire.aude.fr/offre/0011260226000668-charge-communication</p>	<p>Procusé de réception en préfecture 1-281100024-20260227-01120260227242-AR Date de réception préfecture : 05/03/2026</p>					