

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

AR-01120260313461

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 38 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
7	16	19

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 13/03/2026


Le Président
Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260313-01120260313461-AR
Date de réception préfecture : 18/03/2026



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260310000395001		Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2026	17/04/2026
CARCASSONNE AGGLO		<p>Technicien Polyvalent Direction de l'Environnement</p> <p>PROFIL DU POSTE : L'agent a de préférence une expérience technique pluridisciplinaire dans les domaines techniques, de l'environnement et de la biodiversité, de la réglementation relative à l'exploitation, la surveillance, la maintenance et l'entretien d'ouvrages hydrauliques (barrage), à l'amélioration et au développement d'activités de loisirs (activités sur le site de la Cavayère, activités pédestre, vélo tout terrain), la veille, le contrôle de la gestion technique et administrative des structures d'accueil des publics itinérants. PRESENTATION DE LA DIRECTION : L'exercice de la Direction de l'Environnement étant ouvert sur un domaine d'action diversifié, elle a en charge la gestion administrative, réglementaire et technique :-Des espaces d'intérêt communautaire (zone de loisirs, espaces forestiers,...) et de leurs infrastructures (équipements et structures de loisirs, barrage hydraulique, ...); -Des itinéraires pédestres labélisés P.D.I.P.R. ; -Des parcours vélo tout terrain (VTT/Gravel/cyclo-tourisme) ; -Des structures dédiées à l'accueil des familles itinérantes (aire d'accueil et de grand passage) ; RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : -Placé sous l'autorité du Directeur de l'Environnement-Directeur de Département Maitrise d'Ouvrage-Directeur Général Délégué au Pôle Territoire-Directeur Général des Services Relations professionnelles : Internes :-Relations avec les élus et élus, -Relation transversale avec les agents, Services et autres Directions du Pôle Territoire et de l'Etablissement. Externes :-Relations avec les fournisseurs et fournisseuses, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestataires de services, les délégataires-Relations directes avec les usagers et le milieu associatif-Relations avec les partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, etc.) OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Le technicien, sous l'autorité du Directeur de la Direction Environnement participe à l'élaboration technique de projet d'ouvrage, détermine les procédés techniques, coordonne et gère les activités techniques, administratives, financières et humaines jusqu'au parfait achèvement des travaux, en relation avec les différents partenaires externes et internes. MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE : Le technicien, sous l'autorité du Directeur de la Direction Environnement, conduit et met en œuvre les politiques publiques sur le territoire de Carcassonne Agglo, à savoir :-Elaborer et assurer le suivi du budget du service (investissement et fonctionnement)-Assurer le suivi administratif et financier du service-Assurer le suivi des interventions d'entretien, maintenance-Assurer le suivi et la mise à jour des conventions partenariales-Animer les réunions avec les différents services tiers extérieurs-Garantir la sécurité des voies de circulations et ouvrages communautaires-S'assurer du respect des règles d'hygiène et sécurité au travail pour les agents du service, entreprises, -Assurer une veille juridique et technique-Relations usagers et tiers extérieurs : prendre les demandes en direct, répondre aux courriers, entretiens. *Gestion du patrimoine : voirie, espaces verts et naturels, équipements et infrastructures-La participation à la définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine, espaces publics de l'E.P.C.I. conciliant préservation, reconquête et valorisation des espaces qui présentent des fonctions écologiques et/ou paysagères remarquables et/ou sont menacées tout en favorisant une réappropriation de ces espaces par le grand public (saison estivale, manifestations diverses) ; Le pilotage de projet dans le secteur technique. La gestion du patrimoine, des équipements et des infrastructures de l'E.P.C.I. en relation avec les partenaires institutionnels, les utilisateurs et les usagers.-La conservation de l'ouvrage hydraulique « barrage de la Cavayère » en bon état de fonctionnement justifiant à lui seul une exploitation, une surveillance et un entretien réguliers.Elles consistent en la tenue à jour du dossier contenant tous les documents relatifs au barrage et à ses ouvrages annexes, l'exploitation de l'ouvrage et de la retenue, la tenue à jour du registre de l'ouvrage, la surveillance, la vérification visuelle régulière, mesures périodiques des instruments d'auscultation et de vérification de leur bon fonctionnement), l'entretien de l'ouvrage y compris la vérification périodique du bon fonctionnement des dispositifs de commande et de manœuvre des organes hydrauliques, la rédaction de rapports d'exploitation, de surveillance et d'entretien.-La gestion de la randonnée pédestre niveau « petite randonnée – PR » comprenant la création d'itinéraires en vue de leur labellisation, à la conformité, à la réactualisation administrative et technique, à la réalisation et la bonne exécution des travaux</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260313-01120260313461-AR
Date de réception préfecture : 19/03/2026

CDG FPT de l'Aude
85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 046877979



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

d'entretien (maintien en état de praticabilité, balisage) et d'aménagement réalisés par des tiers en vue de leur développement promotionnel.-La gestion du partenariat relatif à l'amélioration et au développement de l'activité « Vélo Tout Terrain » (VTT, Gravel, cyclo-tourisme) sur le territoire de Carcassonne Agglo et les E.P.C.I. voisins. Elle comprend les missions de baliseur/aménageur/collecteur pour ce domaine d'activité. La définition consiste à l'aménagement (dans le cadre d'aménagement nouveau pour l'accessibilité des parcours), au balisage, à l'entretien (d'élagage/débroussaillage) dans le cadre de l'entretien récurrent) pour une visibilité des circuits. •Gestion des structures d'accueil des publics itinérants-La veille, le contrôle de la gestion technique et administrative des structures d'accueil des publics itinérants avec le soutien d'un prestataire de service externe. Cette mission est complétée par des missions d'accueil des de relation avec l'usager qu'il soit issu de familles itinérantes ou d'usagers sédentarisés. COMPÉTENCES REQUISES :Qualifications :-Expérience sur un poste similaire.-Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière d'espaces verts et naturels, voirie, propreté. Méthode d'analyse et de diagnostic.-Modes de préservations et de valorisation du patrimoine environnemental. -Techniques d'ingénierie V.R.D. et infrastructures.-Techniques d'ingénierie d'aménagement paysager.-Définition, délimitation, classification et consistance du domaine public.-Techniques de conception assistée par ordinateur et de dessin assisté par ordinateur.-Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales -Capacité à décliner une commande en projets et en plans d'actions. -Maîtrise de la conduite de projet complexes et transversaux.Savoir-faire : -Maîtrise des techniques de communication, de pédagogie, de conduite de réunion, d'animation de groupe.-Force de proposition, aisance relationnelle, doté(e) de techniques de médiation.-Conduite et contrôle de procédures administratives et réglementaires.-Règles d'hygiène et de sécurité. -Capacité de planification et d'anticipation-Capacité d'analyse et de synthèse-Maîtrise budgétaire.-Veille réglementaire.Savoir-être : -Disponibilité, autonomie, rigueur et méthode-Esprit d'initiative, créativité, réactivité et adaptabilité-Rigueur, méthode et organisation-Sens des responsabilités-Sens du service publicMOYENS TECHNIQUES : -Véhicule de service (Pool de l'établissement), téléphone portable, matériel informatique, logiciel métiers et accessoires divers.INTERETS :-Missions polyvalentes et évolutives-Nombreux contacts-Autonomie-Approche pluridisciplinairePARTICULARITÉS OU CONTRAINTES : -Travail en bureau - Déplacements réguliers sur le terrain, entre les différents secteurs du territoire de Carcassonne Agglo.-Exigences des usagers envers la collectivité tout en maîtrisant les coûts budgétaires-Poste demandant initiatives et incluant des responsabilités :Juridique avec l'élaboration des marchés publics.Officière avec le suivi et le contrôle des documents AVANTAGES : -Régime indemnitaire lié au grade selon le statut. -Grande autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec la hiérarchie et les élus.
Opération Sans offre
Pas d'offre associée

	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/03/2026	17/04/2026
	Agent d'accueil / courrier Accueil/Courrier PROFIL DU POSTE :L'agent d'accueil oriente et renseigne le public et à ce titre représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il assure le traitement du courrier interne et externe de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité.OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :L'agent d'accueil oriente et renseigne le public et à ce titre représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il (elle) assure le traitement du courrier interne et externe de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité.MISSIONS DU POSTE :Accueil physique et téléphonique du public (polyvalence sur les différents points d'accueil)Renseignement et orientation du publicGestion du courrier entrant et sortantCOMPÉTENCES REQUISES :- Compétences professionnelles-Accueil physique et téléphonique du public :•Accueillir le public avec amabilité• Prendre des messages•S'exprimer clairement et reformuler les demandes•Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques•Appliquer les règles de communication et de protocole•Gérer les situations de stress et réguler les tensions•Réagir avec pertinence aux situations d'urgence•Adapter son intervention aux différents publics•Gérer un système de mesure de la fréquentation•Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès•Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activitéRenseignement et orientation du public :•Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence•Présenter des documents d'information et de communication•Gérer un planning de réservation•Orienter vers les personnes et services compétents•Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivitéGestion du courrier entrant et sortant :•Diffuser le courrier entrant au sein des services•Affranchir le courrier sortant- Qualités personnelles :DiscrétionBon relationnel Aptitude au travail en équipe RigueurDisponibilitéAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Relative autonomie dans l'organisation du travail Activités définies et suivies par le(la) cheff(e) du serviceINTERETS :Contact avec le public - Variété dans les missions (accueil,					

Accusé de réception en préfecture
01120260313-20260313-0112026031346 -AR
Date de réception en préfecture : 19/03/2026

V011202603130001426001

CARCASSONNE AGGLO

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>courrier</i>/CONTRAINTE : Travail exercé sur 2 sites : Siège de Carcassonne Agglo et de Carcassonne Agglo Solidarité (1, Rue Pierre Germain) / Antenne Carcassonne Agglo Solidarité (47, Allée d'Iéna) Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260310000668001	<p>Animateur, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>32h17</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE Directeur(trice) ALAE/ALSH Enfance Jeunesse <i>Descriptif du poste- Assure la direction pédagogique, administrative et la gestion de l'équipe d'animation multi-sites et ALSH- Assure l'accueil des enfants (3/11 ans) en dehors du temps scolaire (accueil de loisirs associé aux écoles, temps d'activité périscolaire et cantine et accueil de loisirs sans hébergement)- Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et projet pédagogique du service</i> Opération Avec offre 0011260310000668 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260310000668-directeur-trice-alae-als</p>						
V011260310000670001	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>10/03/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS Directeur creche Petite Enfance <i>Directeur / Directrice d'un EAIE</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260309000702001	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/03/2026</p>	<p>25/04/2026</p>
<p>CDC DE LIMOUXIN CHEF DE PROJET "Petite Ville de demain" chargé de Mission <i>Chef-fe de projet pour animer le programme « Petites villes de demain » et une opération de revitalisation de territoire(ORT).-Le/La chef-fe de projet pilote et coordonne l'animation du dispositif, définit la programmation et coordonne les actionset opérations de revitalisation.-Il appuie et conseille les instances décisionnelles engagées dans le projet. Il entretient des liens étroits avec lespartenaires locaux et les représentants des partenaires nationaux, qu'ils soient publics, associatifs ou privés.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260310001298001	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>10/03/2026</p>	<p>17/04/2026</p>
<p>CDC DE LIMOUXIN Assistant de gestion comptable Comptabilité</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-2024-100024-20260313-0020260313461-AR
Date d'accusé de réception en préfecture 19/03/2026



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

	<p>Sous l'autorité de la Directrice du service Finances, commande publique et affaires juridiques, l'assistant/e de gestion comptable assure : - le traitement comptable des dépenses et recettes courantes- la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs- assure le suivi et l'instruction des dossiers de fonds de concours</p> <p>Opération Avec offre 0011260310001298 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260310001298-assistant-gestion-comptable</p>									
<p>V011260224000813001</p> <p>CIAS DE QUILLAN - MAISON DE RETRAITE LA COUSTETE</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</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>10/03/2026</p>	<p>Aide-soignant Soins <i>La ville de Quillan propose un cadre de vie exceptionnel avec école, collège, lycée professionnel, piscine et tissu associatif développé. Située dans les contreforts des Pyrénées entre mer et montagnes, vous apprécierez l'offre d'activités proposée. Petite structure de 50 places, l'EHPAD La Coustète, situé à Quillan dans la Haute Vallée de l'Aude, présente un caractère familial apprécié de tous. Votre mission principale est d'assister les résidents dans les actes de la vie quotidienne. Ce qui nécessite un travail en équipe pluridisciplinaire (médecin, psychologue, IDE, animatrice...) et un relationnel développé auprès des résidents et de leurs proches. Vous assurez ainsi le bien-être et le confort du résident en l'aidant avec empathie et sympathie dans des tâches comme le lever, la toilette, l'habillage, le coucher ou les transferts tout en suivant les consignes et recommandations médicales du personnel soignant. Si vous aimez les challenges, si vous souhaitez travailler au sein d'une structure où le temps de la réflexion est accordé pour donner du sens au soin, prenez contact avec nous rapidement.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260224000813 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260224000813-aide-soignant</p>	<p>12/04/2026</p>			
<p>V011260305001293001</p> <p>CIAS DE QUILLAN - MAISON DE RETRAITE LA COUSTETE</p>	<p>Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2026</p>	<p>Animateur Animation <i>La ville de Quillan propose un cadre de vie exceptionnel avec école, collège, lycée professionnel, piscine et tissu associatif développé. Située dans les contreforts des Pyrénées entre mer et montagnes, vous apprécierez l'offre d'activités proposée. Petite structure de 50 places, l'EHPAD La Coustète, situé à Quillan dans la Haute Vallée de l'Aude, présente un caractère familial apprécié de tous. Vous occupez un rôle important dans l'accompagnement des résidents. Les supports d'activité sont multiples et s'appuient, notamment, sur la vie quotidienne et, surtout, sur les souhaits et envies des personnes, ceci afin de maintenir motivation et désir de vivre. Vos missions principales sont :-Accompagner les nouveaux arrivants,-Animer le quotidien,-Coordonner l'ensemble des activités.Si vous aimez les challenges, si vous souhaitez travailler au sein d'une structure où le temps de la réflexion est accordé pour donner du sens au soin, prenez contact avec nous rapidement.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260305001293 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260305001293-animateur</p>	<p>12/04/2026</p>			
<p>V01126030500138001</p> <p>COMMUNE DE ARZENS</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>12/03/2026</p>	<p>18/04/2026</p>				

Accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20260313-120260313461-AR
 Date de réception préfecture: 19/03/2026



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

	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes Gestion et suivi de dossiers en direction du public : cantine, transports scolaires Tenue à jour du fichier électoral, mise en place de l'organisation matérielle et assistance administrative aux élections • Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) • Bâtir une relation de confiance avec le maire • Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique • Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs • Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57) • Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières • Contrôler la gestion et les engagements de dépenses • Réaliser un budget • Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT • Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) • Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales • Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil - gestion des cimetières • Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,...) • S'adapter aux contraintes financières • Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire • Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population • Planifier la gestion des locaux et des équipements • Définir les besoins en matériel et en équipement • Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus • Concevoir des outils et des procédures de contrôle • Contrôler et évaluer les actions des services • Répartir et planifier les activités des agents • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260310000860001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/03/2026	17/04/2026
COMMUNE DE BELCAIRE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat de mairie. Gestion des affaires de la commune en lien avec les élus et avec l'environnement territorial. Réponses aux demandes des administrés. Opération Avec offre 0011260310000860 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260310000860-secretaire-general-mairie</p>					
V011260310000951001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	09/03/2026	16/04/2026
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>AGENT DE GARDIENNE ET DE SURVEILLANCE MISSIONS GENERALES : Activités Chargé de l'ouverture et de la fermeture des cimetières • Assure la surveillance et le respect du règlement général de police des cimetières • Renseigne les familles et les visiteurs • Veille à la sécurité des monuments et doit signaler tout incident ou danger • Surveille les opérations funéraires : inhumations, exhumations, creusements, travaux... • Assure l'entretien quotidien des annexes : sanitaires, loge, et de l'espace public : entrée, parvis, allées... • Chargé de sortir les containers 2 fois par semaine bien avant la fermeture devant le cimetière pour le ramassage et les rentrer à l'ouverture le lendemain • Contrôle journalier des robinets et des fuites sur le réseau apparent • Pour les sanitaires* : ouverture et fermeture le week-end, jours fériés et périodes de vacances scolaires. Hors ces périodes, la clé est à disposition du public dans la loge du gardien • Seulement pour le Cimetière La Conte Activités complémentaires • Transmettre les doléances à la direction • Veiller que chaque point d'eau soit bien approvisionné en brocs • Mobilité sur l'ensemble des cimetières en fonction des besoins des services • Participer à l'entretien, débroussaillage des</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20260313-3-01120260313461-AR
Date de réception en préfecture : 19/03/2026



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

	<p>cimetières Compétences Savoir-faire : • Ponctualité • Disponibilité • Rigueur • Organiser son travail • savoir rendre compte • Savoir être : • Sens du service public • Sociabilité • Discrétion • Polyvalence les cimetières</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>		<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>12/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p>VO11260312000305001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Responsable service culturel Service Culturel - Direction sécurité et affaires générales</p> <p>Responsable de théâtre :-Programmation tout public et jeune public : gestion de la salle, écoute CD, visionnement DVD, prospection terrain-Gestion des projets en partenariat ; gestion des résidences ; mise en place de la présentation de saison-Gestion administrative de l'ensemble du projet : responsabilité des contrats (négociation et rédaction) ; élaboration et suivi des tableaux de bord et contrôle ; suivi de l'organisation des manifestations associatives ; supervision des documents administratifs ; bilans saisons / années civiles-Gestion financière : suivi du budget ; responsabilité des régies d'avances spectacles et petites fournitures-Etablissement des dossiers de demande de subventions-Communication : rédaction de la plaquette saison, choix du thème, mise en place d'un plan de communication / saison -Création d'un film de présentation de saison-Gestion du personnel : 4 personnes ; supervision des intermittents -Relation publique en direction des établissements scolaires ; établissement des plannings d'occupation ; coordination avec l'élue ; accueil du ThéâtreMédiation culturelle :-Concevoir et proposer un programme de médiation culturelle (manifestations et événements), des actions à destination des différents publics (individuels, groupes scolaires, familles, etc.) -Créer des outils de médiation (quizz, fiches, jeux, visites virtuelles...) -Rédiger et mettre en forme des documents de médiation (pédagogiques, artistiques...)Gestion du musée du Présidial :-Mise en place des événements et des animations-Organisation des Journées Européennes du patrimoineEnseignement théâtre Lycée Germaine Tillon-Gestion des projets-Dossier de subvention D.R.A.C.-Gestion des intervenants</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
<p>VO11260309000878001</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>09/03/2026</p> <p>16/04/2026</p>	<p>COMMUNE DE DOUZENS</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>- Assurer la maintenance et l'hygiène des matériels et des locaux de la restauration (locaux de réception, de stockage, de préparation, de plonge, de distribution,...)- Assurer l'entretien des locaux communaux- Gérer l'approvisionnement des fournitures d'entretien (produits, consommables,...)</p> <p>Opération Avec offre 0011260309000878</p> <p>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309000878-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</p>		
<p>VO11260306000764001</p> <p>COMMUNE DE LAFAGE</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>14h00</p> <p>Non</p> <p>06/03/2026</p> <p>13/04/2026</p>	<p>COMMUNE DE LAFAGE</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF</p> <p>3 / MISSIONS Principales Sous la responsabilité directe du Maire Collaborateur du Maire • Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) • Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte financier unique • Instruit les dossiers relatifs à la</p>		

Accusé de réception en préfecture
011260312000305001
Date de réception préfecture : 19/03/2026



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

<p>commande publique • Assure le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subvention et suivi administratif et financier des projets • Assure la gestion des équipements communaux (salle des fêtes) et du cimetière • Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédige les compte rendus • Service aux administrés • Accueil et informe les usagers • Prépare et rédige des actes administratifs et civils • Met à jour les listes électorales et prépare les élections • Procède au recensement de la population • Instruit et suit les demandes d'urbanisme • Gestion des services • Gère les paires pour les agents communaux • Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières) 4 / ACTIVITES ET TACHES Activités régulières (périodicité des tâches à indiquer si besoin) • Assiste aux conseils municipaux environ tous les trimestres 5 / COMPETENCES Connaissances théoriques et savoir faire CONNAISSANCES :- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel...) - Maîtrise des logiciels spécifiques (comptabilité, état civil, élections, paie, acte administratif) - Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale - Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques, urbanisme - Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats - Maîtrise des techniques de communication et de l'information - Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité - Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs - Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale - Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières SAVOIR FAIRE :- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis - Qualités rédactionnelles - Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence - Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées - Disponibilité - Discrétion - Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines - Sens du service public - Qualités relationnelles - Sens pratique - Capacité d'écoute</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260306001291001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE LEUCATE	<p>instructeur droit des sols urbanisme instructeur du droit des sols Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V0112603140000422001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	10/03/2026	10/05/2026
COMMUNE DE MONTREAL	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique Gestion et planification de l'entretien des espaces verts Opération Avec offre O011260310000422 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260310000422-agent-entretien-espaces-verts</p>					
V011260314000387001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE MOUSSAN	<p>agent d'animation polyvalent social, enfance et jeunesse ANIMATION (Service social enfance et jeunesse) Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la cantine sur les temps périscolaires des 6-11 ans :- Participe à</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-2024-100024-20260313-112026313461-AR
Date de réception en préfecture : 19/03/2026



	<p><i>l'accueil des enfants : habillage, déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains-Aide à assurer le comptage des présences -Surveille les enfants lors des trajets entre l'école et la cantine-Participe à l'assistance, à l'accompagnement et à la surveillance des enfants pendant le temps de cantine-Participe au service des repas et aide les plus jeunes enfants à prendre leur repas-Met en place des activités adaptées au temps du midi-Propose des activités en lien avec le projet éducatif de territoire-Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités périscolaires 3 - 6 ans-Accueille les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire-Aide à assurer le comptage des présences -Organise des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants-Propose des activités en lien avec le projet éducatif de territoire-Assure le lien avec les familles-TECHNIQUE-Assurer l'entretien des locaux scolaires et périscolaires :-Assure la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé-Garanti la propreté des sanitaires-Pendant les périodes de congés scolaires, participe aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)-Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites-Manipule et porte des matériels et des machines-Aspire, balai, lave, dépoussière des locaux, des surfaces, des plafonds-Respecte les conditions d'utilisation des produits-Respecte la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés-Détecte les anomalies ou dysfonctionnements et les signale aux professionnels compétents</i></p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260311000034001</p> <p>COMMUNE DE MOUSSOULENS</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>25h55</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>11/03/2026</p> <p>01/06/2026</p>					
<p>V011260312000757001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent de ménage et de cantine (H/F) <i>Sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale des Services, vous serez chargé(e) d'effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien des bâtiments communaux et d'aider à la préparation des repas en cantine.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260311000034 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260311000034-agent-menage-cantine</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>12/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>					
<p>V011260312001178001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Un agent administratif (h/f) Service courrier/élections <i>Sous la responsabilité du Directeur du pôle élections - courrier, l'agent administratif assure la gestion du pôle courrier, accomplit des démarches administratives des usagers dans un processus de qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif la Certification Qualiville.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260312000757 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260312000757-agent-administratif</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>12/03/2026</p> <p>19/04/2026</p>					<p>Auxiliaire de Puériculture (h/f) Direction de la Petite Enfance <i>Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux.Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes.Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance.Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet</i></p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260313-00260313461-AR
Date de réception en préfecture 09/03/2026



	<p>éducatif. Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance. Opération Sans offre 0011260218000314 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260218000314-auxiliaire-puericulture</p>					
V011260311001067001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Non	11/03/2026	01/05/2026
COMMUNE DE RODOME	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) 4 ans d'expérience dans un poste similaire dans une commune de moins de 500 habitants Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260310001227001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	17/04/2026
COMMUNE DE ROULLENS	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Fonctions de secrétaire générale de mairie Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260310000528001	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	10/03/2026	17/04/2026
COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-D'AUDE	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Service technique La Commune recrute un agent des espaces verts chargé de la création, de l'aménagement et de l'entretien des espaces verts communaux. Missions principales:- Tonte des pelouses- Taille des haies et arbustes- Désherbage et entretien des massifs- Plantation d'arbres et fleurs- Création de massifs et engazonnement- Arrosage et suivi des plantations- Entretien du matériel- Participation à la polyvalence du service technique Profil recherché:- CAP espaces verts minimum exigé- Expérience significative exigée (minimum 48 mois)- Connaissance des végétaux et techniques d'entretien- Autonomie, rigueur et sens du service public- Esprit d'équipe Conditions:- Travail en extérieur- Permis B exigé- Rémunération statutaire + régime indemnitaire Opération Avec offre 0011260310000528 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260310000528-agent-entretien-espaces-verts</p>					
V011260310000605001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de	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	10/03/2026	17/04/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE						

Accusé de réception en Préfecture
11-281100024-20260304-01120260313461-AR
Date de réception préfecture : 19/03/2026



	<p>maîtrise principal</p> <p>Agent polyvalent d'entretien spécialité cuisine Collège Alain – CARCASSONNE</p> <p>Au sein de la direction éducation, collèges, culture, jeunesse et sports (DECCJS), le service éducation gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Elle encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'éducation aux Audois. POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier MISSIONS- Assurer l'entretien des locaux- Participer à l'activité de cuisine- Assister le chef cuisinier Activités : HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties- Gestion du tri et de l'évacuation des déchets- 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, 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 locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (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- Capacité à travailler en milieu scolaire - Capacité à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260311000884001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260313-011-20260313-AR Date de réception préfecture : 03/2026</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> <p>Travailleur social</p> <p>- Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention- Assurer la veille sociale Accueil, l'écoute et l'orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur. - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI.- Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social (non télétravaillable)- Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI.- Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverse (instruction à domicile, présidence, parquet ...)- Travailler en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles-rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités préétablies et utilisation des logiciels métiers iados / solis ...</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</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>11/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>		
<p>V0112603110000615001</p> <p>GRAND BARBONNE</p>	<p>Assistant de conservation</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>09/03/2026</p> <p>16/04/2026</p>		



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	publique	Référent médiations et cultures ludiques ESPACE MEDIA Mission « Référent médiations & cultures ludiques » : • Collaborer au développement de la médiation culturelle et numérique en lien avec la programmation culturelle de l'Espace Média ; • Organiser l'activité des contributeurs « Médiations & cultures ludiques » (7 agents) ; • Concevoir, organiser et animer des activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs dans et hors les murs (Ideas box, formations, ateliers, lectures, etc.) ; • Proposer des événements ou des actions culturelles visant à promouvoir les collections (physiques / numériques) et à lutter contre la fracture numérique ; • Constituer un réseau partenarial dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs ; • Assurer le lien avec les intervenants et les partenaires sur le territoire ; • Assurer la régie technique des actions de médiation en l'absence du régisseur technique ; • Assurer une veille et sensibiliser sur les usages responsables du numérique (bibliothèque verte). Participation au socle commun : • Accueillir et informer le public au point de médiation « Loisirs-PC » ; • Assister les usagers sur les outils de lecture (tablettes, liseuses, smartphones) ou les dispositifs techniques (photocopieuse, imprimantes, postes informatiques, ressources numériques, etc.) ; • Assurer des permanences chariotage (acheminement / rangement des documents dans les espaces) • Contribuer à la maintenance du parc de liseuses et tablettes (préparation matériel, dépannage, etc.) ; • Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public. Opération Sans offre Pas d'offre associée	
V011260310000906001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Non	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité 35h00 10/03/2026 17/04/2026	E-archiviste, chef de projet archivage électronique (H/F) Archives . Des missions « Record management » : • Contribution à la réflexion stratégique sur l'archivage électronique • Contribution à la mise à jour de la politique d'archivage électronique de la collectivité : analyse de la production documentaire, définition des cycles de vie, identification des supports à archiver. • Assistance aux services pour l'intégration des impératifs d'archivage électronique dans les projets de dématérialisation ou d'applications nouvelles. • Assistance aux services pour le classement et le nommage de leurs fichiers sur la GED de la collectivité. 2. Des missions e-archiviste : • Co-administration fonctionnelle du logiciel Asalae • Analyse des périmètres techniques et fonctionnels des projets d'archivage numérique au moment des collectes de données et de métadonnées. • Co-animation d'ateliers pour définir les modalités et les besoins métier d'un point de vue archivistique et technique. • Co-rédaction des livrables rendant compte des attendus, des choix opérationnels et des solutions à mettre en œuvre. • Accompagnement des services producteurs en vue de l'extraction des données et des métadonnées conformément aux préconisations définies. • Co-Rédaction des profils d'archivages pour l'élaboration des SIP. • Versements manuels des nouvelles typologies identifiées comme prioritaires dans le logiciel Asalae. • Conduite d'actions de sensibilisation et de formation interne sur la gestion des données et l'archivage électronique (Stratégie numérique responsable, digital cleanup day...)
V011260306000536001 GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC LE COOPERATIVE MUSEE CERES FRANCO	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 11/03/2026 01/06/2026	AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE - RENFORT OCCASIONNEL DU SERVICE MEDIATION Voir FDP Opération Avec offre 0011260306000536 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260306000536-agent-accueil-surveillance-renfort-occasionnel-service-mediation

Accusé de réception en préfecture
 011-2811000200260306-01260306000536-AR
 Date de réception en préfecture : 19/03/2026



V011260306000663001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/06/2026
GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC LA COOPERATIVE MUSEE CERES FRANCO						
Voir FDP Opération Avec offre O011260306000663 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260306000663-agent-accueil-surveillance-renfort-occasionnel-service-regie-oeuvres						
V011260306000916001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/03/2026	01/06/2026
GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC LA COOPERATIVE MUSEE CERES FRANCO						
Voir FDP Opération Avec offre O011260306000916 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260306000916-agent-accueil-surveillance-renfort-occasionnel-r-regie-technique						
V011260306001381001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h44	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	06/03/2026	13/04/2026
REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE VALLEE BLAU						
agent de cantine CANTINE Service cantine et ménage Opération Avec offre O011260306001381 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260306001381-agent-cantine						
V011260306000265001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2026	17/04/2026
AGENT des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Travail au sein d'une équipe réduite Gestion des milieux aquatiques et des rivières par entretien et restauration de ripisylve. Travaux de protection contre les inondations. Entretien la ripisylve (boisement des berges) Débroussaillage Désembâchage Abattage Plantation d'arbres et taille Assurer l'entretien du matériel et des outillages Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité Appliquer la signalisation temporaire de chantier Entretien les ouvrages de crues Déplacements permanents sur les sites d'intervention Horaires éventuellement décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service Port de vêtements professionnels adaptés - Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière - Contacts fréquents avec les élus - Relations avec l'ensemble des agents Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Département...)						
Opération Avec offre O011260310000265 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260310000265-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural						

Accusé de réception en préfecture
 011-2026-1000265-20260313-01120260313461-AR
 Date de réception en préfecture : 19/03/2026



V011260311000551001 SMICTOM OA	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/03/2026	20/04/2026
<p>Agent de déchèterie (h/f) Gestion des déchets <i>Accueil des administrés • Etre sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient. • Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail. • Savoir faire respecter le règlement intérieur du site. • Etre poli et pédagogue. Compétences techniques : • Connaissance des consignes de sécurité (port des chaussures de sécurité et application des gestes et postures adaptées aux missions). • Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux. • Connaissance des règles et consignes de sécurité liées aux déchets (propriétés, toxicité et dangerosité). • Connaissance des matériaux et en particulier les déchets et produits chimiques dangereux. Contrôle et Aide au tri • Guider et informer les usagers sur les consignes de tri. • Aider les usages à la manutention d'éventuelle charge. Maintenance de l'état du site • Entretien des rampes d'accès. • Entretien des espaces verts. • Entretien des locaux. Moyens mis à disposition : Tenue Complète Port</i> OBLIGATOIRE des EPI (Equipement de protection individuelles) Conditions d'exercice du poste : • Chaque agent est amené à travailler sur les 9 déchèteries du SMICTOM de l'Ouest Audois. • Les déchèteries du SMICTOM de l'Ouest Audois sont ouvertes du lundi au samedi, donc les agents travaillent le samedi. Opération Avec offre 0011260311000551 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260311000551-agent-decheterie</p>						
V011260309000757001	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	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	17/04/2026
<p>COLLABORATEUR/TRICE RESSOURCES HUMAINES ADMINISTRATIF <i>Collaborateur/trice Ressources humaines</i> Opération Avec offre 0011260309000757 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309000757-collaborateur-trice-ressources-humaines</p>						
V011260309000799001 SMIMAR	Technicien, Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/06/2026
<p>CHARGÉ(E) DE PROMOTION GEMAPI ET SENSIBILISATION TECHNIQUE <i>Promouvoir la GEMAPI et les actions GEMAPI menées par le SMIMAR et ses syndicats de rivières à l'échelle du bassin versant Assurer le suivi, le développement et la promotion de l'action de Réduction de la vulnérabilité à l'échelle du bassin versant Prendre en charge le marché Repères de crues et valoriser les repères de crues Assurer le suivi et l'animation du marché Sensibilisation scolaire Participer à la définition de la stratégie de communication du SMIMAR et de ses syndicats de rivières adhérents</i> Opération Avec offre 0011260309000799 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309000799-charge-e-promotion-gemapi-sensibilisation</p>						
V011260309000996001 SMIMAR	Technicien, Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/03/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture
011260311000024-20260313-01126031346
Date de réception préfecture : 9/3/2026



	Ingénieur principal		public	
V011260309001110001 SMIMAR	Technicien, Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	OUI Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
V011260309001197001 SMIMAR	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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
ANIMATEUR SAGE FRESQUEL - Responsable Thématique Milieux Aquatiques TECHNIQUE <i>Animation du SAGE du Fresquel et de l'ensemble de ses instances. Participation à l'évolution des SAGE du bassin et à l'élaboration du SAGE Aude & Côtiers audois. Pilotage d'études dans le cadre de l'animation du SAGE. Interface entre les élus, les partenaires, les agents et la Direction du SMIMAR en lien avec le SAGE Fresquel. Suivi de la mise en œuvre de la politique de gestion des milieux aquatiques portée par le SMIMAR</i> Opération Avec offre O011260309000996 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309000996-animateur-sage-fresquel-responsable-thematique-milieux-aquatiques	ANIMATEUR/TRICE SAGE BASSE VALLEE DE L'AUDE - Responsable Thématique Aménagement du Territoire TECHNIQUE <i>Animation du SAGE de la Basse Vallée de l'Aude et de l'ensemble de ses instances. Participation à l'évolution des SAGE du bassin et à l'élaboration du SAGE Aude & Côtiers audois. Pilotage d'études dans le cadre de l'animation du SAGE. Interface entre les élus, les partenaires, les agents et la Direction du SMIMAR en lien avec le SAGE Basse Vallée de l'Aude. Suivi de la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire et de planification à l'échelle du bassin versant de l'Aude et des côtiers audois</i> Opération Avec offre O011260309001110 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309001110-animateur-trice-sage-basse-vallee-aude-responsable-thematique-amenagement-territoire	CHEF(FE) DE PROJET GEMAPI HAUTE VALLEE DE L'AUDE ET FRESQUEL TECHNIQUE <i>Mets en œuvre la politique GEMAPI à l'échelle des Bassins Versants de la Haute Vallée de l'Aude et du Fresquel. Pilote des études et des travaux, met en œuvre, évalue les projets.</i> Opération Avec offre O011260309001197 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309001197-chef-fe-projet-gemapi-haute-vallee-aude-fresquel		

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260313-01120260313461-AR
Date de réception préfecture : 19/03/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260313-01120260313461-AR
Date de réception préfecture : 19/03/2026