



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

### AR-01120260320570

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 73 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
16	33	32

#### ARTICLE 2 :

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

Fait à Carcassonne, le 20/03/2026

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](http://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  
011-281100024-20260320-01120260320570-AR  
Date de réception préfecture: 27/03/2026



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260319000287001	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, 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	19/03/2026	01/06/2026
CARCASSONNE AGGLO	Chargé de Mission Services Publics Eau Potable et Assainissement	Direction Gestion Durable de l'Eau				
	OBJETIF GÉNÉRAL DU POSTE : Vous assurez le suivi contractuel : administratif, réglementaire, technique et financier des exploitants en charge des services publics de l'eau et de l'assainissement (en régie et en D.S.P.) ainsi que le reporting réglementaire associé. MISSIONS DU POSTE : 1/ Pilotage et suivi des exploitants en charge des services publics de l'eau potable et de l'assainissement (S.P.E.A.) Analyse des rapports d'activités et des bilans d'exploitation des exploitants. Vérification du respect des engagements contractuels du délégataire et des objectifs de la régie (comité de suivi mensuel). Contrôle des indicateurs de suivi du patrimoine et de la performance des ouvrages et identification des points de vigilance. Vérification des tarifs contractuels et des calculs d'actualisation des prix e. Proposition et rédaction des éventuels avenants contractuels et/ou analyse des propositions d'évolutions contractuelles des exploitants. Suivi budgétaire des recettes liées à la facturation de l'eau (prévisionnel/réels). Participation à l'organisation et le suivi des instances réglementaires (conseil communautaire, C.C.S.P.L., C.D.S.P., C.C.C....) 2/ Rédaction du rapport annuel sur le prix et la qualité des services publics (R.P.Q.S.) a. Collecte, traitement et production des indicateurs réglementaires. Rédaction du R.P.Q.S.c. Mise à jour de la base de données S.I.S.P.E.A. 3/ Suivi de la conformité sanitaire de l'eau distribuée. Collecte et suivi des analyses A.R.S.e. Collecte et suivi des données d'autosurveillance. Élaboration et mise à jour d'un tableau de bord ; rédaction du bilan annuel 4/ Suivi de la conformité des systèmes d'assainissement. Suivi des conformités réglementaires des stations. Collecte et suivi des bilans d'autosurveillance. Élaboration et mise à jour d'un tableau de bord, rédaction du bilan annuel 5/ Participation à l'actualisation des tarifs applicables pour les parts E.P.C.I., en lien avec la stratégie tarifaire en vigueur 6/ Assurer la relation avec les collectivités disposant d'une délégation de tout ou partie des compétences eau potable et assainissement (syndicats d'eau) 7/ Contribuer à l'amélioration des processus internes au Département des Cycles de l'eau. COMPÉTENCES REQUISES :- Qualifications requises : • Diplôme d'ingénieur ou Master dans le domaine de l'eau et l'environnement- Compétences professionnelles : • Connaissances appliquées en droit des collectivités territoriales (C.G.C.T.) • Connaissances appliquées en droit de l'environnement • Maîtrise du mode projet • Connaissances de l'organisation et des missions des services publics d'eau et d'assainissement • Connaissance approfondie des contrats de délégation de service publics • Connaissances en modalités de financement de budget M49 • Maîtrise des outils bureautiques et de reporting (suite Office) • Qualités rédactionnelles- Qualités personnelles : • Sens du service public • Qualités relationnelles • Implication et rigueur • Intégrité • Contraintes : • Déplacements ponctuels sur le territoire de Carcassonne Agglo • Potentielle participation à des réunions en fin d'après-midi • AVANTAGES : • Missions stratégiques pour l'exercice de la compétence Travail en lien avec de nombreux interlocuteurs					
	Opération Avec offre 0011260319000287 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260319000287-charge-mission-services-publics-eau-potable-assainissement">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260319000287-charge-mission-services-publics-eau-potable-assainissement</a>	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	19/03/2026	01/06/2026
V011260319001591001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Gestionnaire Intégré Contractuels (h/f) Carrières et Rémunération				
CARCASSONNE AGGLO						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260320-0011260319001591001-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



	<p><b>Profil du Poste :</b> Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. <b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b> Relations hiérarchiques : sous l'autorité directe du Chef de Service « Carrières/Rémunérations », DARH et DARH Adjoint, Directeur Pole Ressources Relations professionnelles : Internes : collègues du service ; agents et responsables hiérarchiques du CIAS et de Carcassonne Agglo • Externes : partenaires institutionnels (Trésorerie Carcassonne Agglo, Préfecture, autres collectivités, France Travail, Centre de Gestion, CPAM, assurance statutaire, URSSAF...) <b>OBJETIF GENERAL DU POSTE :</b> Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers liés aux arrivées, départs, situations administratives, paie, congés médicaux des agents contractuels dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. <b>MISSIONS DU POSTE :</b> Mission principale : Le Gestionnaire Ressources Humaines assure la gestion intégrée en portefeuille des dossiers administratifs des agents dont il a la responsabilité. A ce titre, il assure les missions suivantes : - Gestion des Agents Contractuels de son portefeuille : rédaction et suivi de l'ensemble des contrats, aptitude, SFT, saisie des éléments sur le logiciel de suivi des agents et conseil auprès des agents, anticipation et suivi des renouvellements - Gestion de la paie de son portefeuille : élaboration complète de la paie avec phase de vérification des données, saisie des éléments variables de paie - Gestion des congés médicaux hors accidents du travail et maladies professionnelles (MO, CGM, congés maternité, congés paternité) des agents de son portefeuille, saisine et suivi des instances médicales, saisine et suivi des remboursements, traitement des sinistres en lien avec assurance statutaire et CPAM. - Mise en application du cadre réglementaire sur les trois volets Carrières/Paie et congés médicaux - Lien avec les agents concernés et leur hiérarchie - Veille juridique - Missions secondaires : - Rédaction de diverses notifications et courriers - Accueil physique et téléphonique des agents - Classement, diverses tâches administratives annexes - Mandatement des factures relevant du portefeuille de l'agent - Toute mission confiée par la hiérarchie <b>COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises :</b> • Connaissances relatives à la gestion de la Paie • Connaissances relatives au cadre réglementaire de gestion des agents contractuels, au statut de la FPT • Connaissance du cadre réglementaire lié à la gestion des congés médicaux • Connaissances de l'organisation de Carcassonne Agglo et du CIAS - Compétences professionnelles : • Méthodologie de travail, Organisation, rigueur • Qualités rédactionnelles et d'expression • Prendre des initiatives tout en sachant rendre compte • Elaboration et gestion de tableaux de suivi • Maîtrise de Word, Excel et de la messagerie interne. • Maîtrise du logiciel RH « Sedit Marianne » • Maîtrise du logiciel Finances « Grand Angle » - Qualités personnelles : • Discrétion et réserve professionnelles, respect hiérarchie • Sens du travail en équipe • Forte capacité d'adaptation et de réactivité • Sens de la responsabilité, de la discipline • Sens du relationnel, de la pédagogie. <b>CONTRAINTES :</b> Respect des délais • Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. <b>Grande polyvalence des missions AVANTAGES :</b> Poste enrichissant et évolutif. <b>Grande polyvalence des missions</b></p> <p>Opération Avec offre O011260319001591  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260319001591-gestionnaire-integre-contractuels">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260319001591-gestionnaire-integre-contractuels</a></p>					
V011260317000646001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/03/2026	01/05/2026
<b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVAIS</b> <small>Autos de réception en préfecture        011260317000854001        Date de réception en préfecture : 01/05/2026</small>	<b>AGENT DE CUISINE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX CRECHES</b> Agent de cuisine et d'entretien des locaux Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h27	Non	17/03/2026	01/05/2026
<b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVAIS</b> <small>Autos de réception en préfecture        011260317000854001        Date de réception en préfecture : 01/05/2026</small>	<b>AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ECOLE</b> AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET D'ENTRETIEN Opération Sans offre					



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

<p>V011260316000580001</p> <p><b>CIAS Carcassonne Agglo</b> Solidarité</p>	<p>Pas d'offre associée</p> <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V011260316000580001</p> <p><b>CIAS Carcassonne Agglo</b> Solidarité</p>	<p>Chargé de Mission Projet Bien Vieillir en Bastide Pont Vieux (h/f) Espace Vie Sociale</p> <p><b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE</b> -Animer et coordonner le projet : assurer le diagnostic de territoire, l'animation et l'accompagnement du réseau de partenaires, la rédaction d'un plan d'action, l'évaluation. Assurer également la mise en œuvre et le suivi /évaluation du plan d'action inhérent du projet, en mettant notamment en place des critères d'évaluation partagés par les partenaires.-Organiser superviser et/ou mettre en œuvre des actions en direction du public ciblé.MISSIONS DU POSTE : Réaliser et rédiger un état des lieux et diagnostic afin d'identifier les principaux besoins du public et les modalités de repérage de ce public (aller vers) Constituer et animer un réseau de partenaires;&gt; Animer la démarche de définition et de rédaction du plan d'action inhérent au projet et multi partenarial&gt; Mettre en place et animer les instances de pilotage&gt; Accompagner à la réalisation des actions et les évaluer (en mettant en place des indicateurs)&gt; Impulser, coordonner superviser ou mettre en œuvre directement des actions envers le public ciblé&gt; Gestion du budget, rédaction des conventions et paiement &gt; Personne référente concernant le public, garante du parcours d'insertionQUALIFICATION REQUISE Diplôme d'Etat de CEFCOMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE •Méthodologie de conduite de projet •Capacité rédactionnelle •Maîtrise de l'outil informatique•Techniques d'animation QUALITES REQUISES POUR LE POSTE •Qualités d'animation affirmées et capacités relationnelles. •Sens des relations humaines, du travail en équipe et en transversalité •Capacité d'organisation et d'anticipation•Savoir évaluer, analyser les situations et les enjeux afin de proposer rapidement les solutions adaptées•Autonomie, rigueur et sens du Service Public Permis BAUTONOMIE ET RESPONSABILITES•Grande autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec le n+1CONTRAINTEs •Déplacements très réguliers•Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilitéAVANTAGES : •Régime indemnitaire lié au poste</p> <p>Opération Avec offre O011260316000580  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000580-charge-mission-projet-bien-vieillir-bastide-pont-vieux">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000580-charge-mission-projet-bien-vieillir-bastide-pont-vieux</a></p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260316000973001</p> <p><b>CIAS Carcassonne Agglo</b> Solidarité</p>	<p>Directeur Adjoint de Crèche (h/f) Direction Petite Enfance</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la structure :-La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure en l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service.-L'adjoint de direction assure les fonctions de personnel médical de la structure.-L'adjointe IDE ou IDE puéricultrice veille à la sécurité sanitaire de l'établissement.En sa qualité d'infirmière/puéricultrice, l'adjointe aura les responsabilités suivantes:Après des enfants- L'IDE accueille l'enfant et sa famille lors de la période d'adaptation. Elle est donc un des premiers repères pour les parents et leur enfant. Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement et à l'aménagement des espaces de jeux. Elle prend en charge l'accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage de son autonomie, elle anime des activités d'éveil contribuant au développement des enfants. Elle prend en compte le rythme de l'enfant et veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène. -Elle a auprès des enfants une vigilance toute particulière due à sa formation médicale. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Elle peut être amenée à administrer aux enfants des traitements prescrits sur ordonnance médicale, ou encadrer auprès de l'équipe l'administration de ces traitements. L'I.D.E. doit être capable d'appréhender une situation d'urgence, de détecter des problèmes médicaux concernant les enfants. L'I.D.E. assure les soins d'hygiène et d'alimentation des enfants et contribue à leur épanouissement physique et affectif au sein de la crèche.Après des familles -Elle peut répondre aux questions ou inquiétudes des familles, elle peut les conseiller ou les sensibiliser, être un soutien à la parentalité sur un domaine médical. Elle peut également dépister un problème chez un enfant et en informer les</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011260316000973001-20260320-01120260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



familles après accord de la directrice. Après de la directrice et de l'ensemble de l'équipe -L'IDE sensibilise et forme l'ensemble du personnel pour la prévention de la santé et pour le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil de l'enfant en collectivité. - Il est le personnel médical référent de la structure et travaillera en étroite collaboration avec le référent santé et accueil inclusif.- Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en œuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, - Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement.-En tant qu'adjointe à la directrice de la crèche, l'IDE assurera les missions suivantes : En direction -L'IDE seconde la directrice dans ses fonctions. Elle participe à l'organisation et au fonctionnement de la crèche. Elle accompagne la directrice dans son rôle d'encadrement d'équipe et dans la gestion administrative de la structure : ensemble elles sont amenées à travailler sur les protocoles d'urgence, sur les plannings du personnel, préparer des réunions d'équipe et rédiger des comptes rendus de réunions, faire des retours sur les pratiques professionnelles etc.... -Elle gère les stocks de produits d'hygiène et de pharmacie sous la responsabilité de la directrice qui gère les achats. L'IDE est une personne ressource pour la directrice, elle fait le lien entre l'équipe et la direction. Elle est également un soutien et un relai pour la directrice lors notamment de ses absences où l'IDE prend la responsabilité de la structure. Après de l'équipe -En tant qu'adjointe, l'IDE est garante du bon fonctionnement de la crèche. Elle doit faire preuve d'observation, mettre en place des temps de régulation si nécessaire. Elle est également une personne ressource pour l'équipe, doit être disponible et à l'écoute lorsqu'un membre de l'équipe est en difficulté. Elle est la première interlocutrice de l'équipe en cas de difficultés, réajustements de pratiques professionnelles ou débordements toujours sous l'autorité de la directrice qui prend le relai lorsque cela devient vraiment nécessaire.-L'adjointe est amenée à effectuer des remplacements d'agents absents sur le terrain si besoin. PROFIL REQUIS•Diplôme : 1.-diplôme d'Etat d'IDE Puéricultrice2.- diplôme d'Etat d'infirmier ;•Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée•Compétences / Aptitudes :oCompétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.oConnaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-socialoDistanciation, Communication, Ecoute, Diplomatie, Capacité d'adaptation et sens de l'organisation, oDisponibilité, Rigueur,oPrise de décisions et d'initiatives, oCapacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle ; ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets.oAptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits.oMaîtrise de l'outil informatique •Permis B en cours de validité. •Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B ENVIRONNEMENT DU POSTE•Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Responsable du service Petite Enfance, CIAS, Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, RPE, Accueil de Loisirs, autres structures. •Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs•Spécificités du poste : oHoraires variablesoDisponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfanceoLe directeur adjoint est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure.oParticipation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. oRespect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. oChef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP

Opération Avec offre 0011260318000973

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260318000973-directeur-adjoint-creche>

Educateur de jeunes enfants,  
Educateur de jeunes enfants de  
classe exceptionnelle, Adjoint  
technique, Adjoint technique  
principal de 1ère classe, Adjoint  
technique principal de 2ème classe

Poste vacant suite à  
une radiation des  
cadres (retraite,  
démission,...)

17h30

Oui  
Art. L332-8 disposition 2 du  
code général de la fonction  
publique

18/03/2026

24/08/2026

VO11260318000979001

CIAS Carcassonne Agglo  
Solidaires

Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction Petite Enfance

Sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'éducatrice de jeunes enfants accueille l'enfant dans sa globalité Elle a un rôle d'observation et de prévention et principalement un rôle éducatif et d'éveil de l'enfant. Elle impulse les projets d'animation ou de sorties, elle élabore des projets d'accueil en lien avec les familles et les autres professionnels. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille au développement global. Elle est un collaborateur des parents pour l'éducation de leur enfant ; elle les soutient dans leur fonction parentale. Elle observe et analyse les pratiques professionnelles. Elle prend les mesures d'urgence en cas de



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

	<p>problème Elle travaille en collaboration avec l'équipe de direction et peut, en son absence assurer la continuité du service. En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice et la direction Petite Enfance. Elle organise le suivi paramédical de l'enfant, elle veille à la mise en œuvre des préconisations et protocoles. Elle participe à la définition des modalités d'intervention des soins d'urgence, elle veille à la sécurité sanitaire de l'établissement.</p> <p>Opération Avec offre 0011260318000979  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260318000979-educateur-jeunes-enfants">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260318000979-educateur-jeunes-enfants</a></p>		<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>03/08/2026</p>
<p>V011260318001192001  <b>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</b></p>	<p><b>Auxiliaire de puériculture - Crèche Petit Prince H/F</b> Direction Petite Enfance  <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE</b> : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne. Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture. Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psychologique affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe. Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. Savoir s'organiser. Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans. Qualification et formation : connaissance des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B</p> <p>Opération Avec offre 0011260318001192  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260318001192-auxiliaire-puericulture-creche-petit-prince">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260318001192-auxiliaire-puericulture-creche-petit-prince</a></p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>24/08/2026</p>	
<p>V011260318001272001  <b>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</b></p>	<p><b>Auxiliaire de puériculture - Crèche Les Titounets H/F</b> Direction Petite Enfance</p>							

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-2026-011260318001192-AR  
 Date de réception en préfecture : 03/08/2026



	<p><b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne. Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture. Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psycho affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe. Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. Savoir s'organiser. Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans. Qualification et formation : connaissance des gestes de 1er secours. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance. Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B</p> <p>Opération Avec offre 0011260318001272  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/co011260318001272-auxiliaire-puericulture-creche-les-titounets">https://www.emploi-territorial.fr/offre/co011260318001272-auxiliaire-puericulture-creche-les-titounets</a></p>					
V011260318000216001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS	<p><b>ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATIF</b>          Assurer les fonctions d'assistant administratif et comptable. Assurer un appui administratif au service d'Aide à domicile. Participer à la gestion et au fonctionnement du service de portage de repas personnes âgées et restauration collective</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>					
V011260317000457001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	4h00	Non	17/03/2026	24/04/2026
COMMUNE DE CAHUZAC	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</b>          secrétaire général de mairie          Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>					
V011260316000646001	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	16/03/2026	23/04/2026
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p><b>Juriste URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES</b></p>					

Accusé de réception en préfecture  
 11-281200024-2026040-011260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 23/03/2026



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

	<p><b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> • Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services • Contrôle préalable des actes juridiques • Gestion des contentieux et précontentieux • Veille juridique • Représentation de la Collectivité devant les instances juridiques (Tribunaux) • Traitement de la protection fonctionnelle • MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : - Rédiger les notes internes, comptes rendus de réunion, les courriers... - Participation aux autres missions du service en cas d'absence de personnel entraînant du retard dans le traitement des dossiers • Suivi des procédures d'acquisitions et de ventes • Suivi des procédures d'état d'abandon manifeste et de biens vacants et sans maître • Suivi des conventions de mise à disposition, locations... • Gestion des DIA • Traitement des dénominations/numérotation de voirie et arrêtés d'alignement • COMPÉTENCES REQUISES : - Maîtrise du droit administratif et du droit des collectivités territoriales - Connaissance de l'environnement de la collectivité - Techniques de communication et de négociation - Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité - Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités - Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord) - Évaluation des risques et identification des zones à risque - Droit public/Droit privé - Règles et procédures contentieuses - Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse - Analyse et raisonnement juridiques - Recherche de l'information - Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public - Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiers - Connaissance du droit public et du droit privé - Maîtrise des écrits administratifs et capacités rédactionnelles - Connaissance de l'outil bureautique - Sens du relationnel et du conseil - Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public - Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiers - Champs relationnels du poste : - En interne : Elus, hiérarchie administrative, autres directions, services, agents - En externe : Avocats, Tribunaux, Services préfectoraux, Autres collectivités, organismes et/ou partenaires publics et privés, Diverses sociétés, associations, particuliers..., Commissaires de justice, notaires... - Lieu de travail et environnement : Travail en bureau - Déplacements éventuels (tribunaux, préfecture, commissaires de justice, organismes et/ou collectivités extérieures...) - Moyens Matériels : Outils bureautiques (word, excel, serveurs...), internet, encyclopédies juridiques</p> <p>numériques, assistance avocat, logiciel cadastre (cart@ds, intr@geo), logiciel courrier (kolok)</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>		Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	19/03/2026	26/04/2026
<p>V011260319000790001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011-2026-100024-20260320-01120260320570-AR Date de réception préfecture : 27/03/2026</p>	<p><b>Policier municipal (h/f) Tranquillité publique</b></p> <p>Sous l'autorité du Directeur et du Pôle Commandement, vous aurez pour missions : Contribuer à la prévention afin d'assurer le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Développer et entretenir une relation de proximité avec la population, favorisant la confiance et le dialogue. MISSIONS GENERALES : Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Identifier les sites et structures exposés à des risques • Organiser et/ou effectuer les missions d'îlotage • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre • Surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies • Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants • Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises • Accueil et relation avec les publics • Accueillir et orienter les publics sur la voie publique • Ecouter, accompagner une personne en difficulté • Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence • Orienter les personnes vers les services compétents • Développer l'information et le dialogue auprès de la population • Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités • Relations avec l'ensemble des services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sportifs et animation, etc. • Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'état et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune • Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à l'information au tir et au manquement des armes • Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Qualifier et faire cesser les infractions • Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'îlotage et de prévention • Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires • Interventions de Police Municipale • Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux • Se coordonner avec les autres</p>							

CDG FPT de l'Aude

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



intervenants\* Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille\* Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention\* Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite\* Transmettre les consignes de service à la relève\* Savoir faire preuve d'initiative si besoin Profil recherché Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assèmentation, de formation initiale et continue- SAVOIRS : Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice. Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention. Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux. Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement. Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels. Appliquer les techniques et outils de communication. Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation. - SAVOIR FAIRE : \* Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention\* Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur\* Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats\* Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus\* Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises\* Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention\* Développer l'information et le dialogue auprès de la population\* Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli\* Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service\* Piloter, suivre et contrôler les activités des agents- SAVOIR ETRE : \* Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie\* Etre disponible\* Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique\* Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, du calme, et une forte maîtrise de soi\* Respecter la déontologie\* Posséder de réelles qualités relationnelles\* Avoir le sens des responsabilités

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Gardien brigadier, Brigadier-chef principal

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

35h00

Non

19/03/2026

26/04/2026

Policier municipal (h/f) Tranquillité publique

Sous l'autorité du Directeur et du Pôle Commandement, vous aurez pour missions : Contribuer à la prévention afin d'assurer le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Développer et entretenir une relation de proximité avec la population, favorisant la confiance et le dialogue. MISSIONS GENERALES : - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention\* Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur\* Identifier les sites et structures exposés à des risques\* Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage\* Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement\* Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre\* Surveiller la sécurité aux abords des écoles\* Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies\* Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants\* Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises\* Accueil et relation avec les publics\* Accueillir et orienter les publics sur la voie publique\* Ecouter, accompagner une personne en difficulté\* Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence\* Orienter les personnes vers les services compétents\* Développer l'information et le dialogue auprès de la population\* Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités\* Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. \* Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'état et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune\* Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance\* Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à l'information au tir et au maniement des armes\* Rédaction et transmission d'écrits professionnels\* Qualifier et faire cesser les infractions\* Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention\* Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires\* Interventions de Police Municipale\* Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux\* Se coordonner avec les autres

V011260319000811001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Avis de réception en préfecture  
011281100024-20260320-01120260320570-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



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

	<p>intervenant*Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille*Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention*Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite*Transmettre les consignes de service à la relève* Savoir faire preuve d'initiative si besoinProfil rechercheExercice professionnel soumis à des conditions règlementaires d'agrément, d'assèmentation, de formation initiale et continue.- SAVOIRS :Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice.Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention.Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux.Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation,d'enquête et de prélèvement.Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels.Appliquer les techniques et outils de communication.Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation.- SAVOIR FAIRE :*Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention*Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur*Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats*Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus*Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositionsprises*Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'itotage et de prévention*Développer l'information et le dialogue auprès de la population*Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli*Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service*Piloter, suivre et contrôler les activités des agents- SAVOIR ETRE :*Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie*Être disponible*Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique*Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi*Respecter la déontologie*Posséder de réelles qualités relationnelles*Avoir le sens des responsabilités</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260316000543001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>16/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V01126037001038001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Responsable communication Direction Communication Il assure la communication externe de la ville : développe la création, la qualité, la cohérence des formes et des contenus de la communication, conçoit et met en œuvre des actions de communication.Missions :- Participation à la stratégie de communication de la collectivité : évaluer les besoins, adapter les relations Presse et partenariats.- Organisation d'actions de communication et de relations publiques,- Conception de produits de communication : élaborer des supports (carte de vœux, réunions de quartier, journal municipal, animations diverses : suivi, rédaction, conception... etc.), concevoir des dossiers de presse, adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés, constituer une revue de presse.- Recueil et analyse des informations : vérifier, sélectionner et hiérarchiser.- Participation à la gestion administrative et budgétaire : suivi du marché imprimeur, suivre les achats de matériels liés à la communication (signalisation, supports divers, etc.)- Développement et partenariat des relations presse : entretenir les réseaux relationnels (journalistes, publicitaires, collectivités, etc.), gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.- Responsable de la coordination de la e-communication : Webmaster, site mairie, intranet, dématérialisation : suivre les mises à jour, activer l'alimentation, vérifier les informations et leur actualité.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20260320-120260320-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026





<p><b>COMMUNE DE COUDONS</b></p>	<p>réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p><b>COMMUNE DE FESTES-ET-SAINT-ANDRE</b></p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif  <i>Elaboration des Budgets et CFUSaisie des mandats et titresElaboration des payes et envoi DNSSaisie des P503 et DOSaisie des dossiers d'urbanismesAffaires courantes (déclarations diverses...)</i>          Opération Avec offre 0011260227000089  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260227000089-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260227000089-secretaire-general-mairie</a></p>	<p>19h00</p>	<p>16/03/2026</p>
<p>V011260316000010001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>
<p><b>COMMUNE DE MONTCLAR</b></p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)  <i>La commune de Festes et Saint André recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en œuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.</i>          Opération Avec offre 0011260316000010  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000010-secretaire-general-e-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000010-secretaire-general-e-mairie</a></p>	<p>Non</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V0112603160000876001</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>24h00</p>	<p>16/03/2026</p>
<p><b>COMMUNE DE MONTCLAR</b></p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)  <i>entretien des bâtimentsentretien de la voirie</i>          Opération Avec offre 00112603160000876  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000876-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000876-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>	<p>Oui          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/04/2026</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Educateur de jeunes enfants, classe exceptionnelle          Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance  <i>Sous l'autorité de la Directrice de crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants a pour missions d'accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié. Les missions du poste • Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié • Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif • Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences • Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien</i></p>	<p>35h00</p>	<p>13/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260320-011260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 03/03/2026



	<p>avec le projet d'établissement • Mettre en œuvre et/ ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire • Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération Avec offre 0011260313001152  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260313001152-educateur-jeunes-enfants">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260313001152-educateur-jeunes-enfants</a></p>									
<p>V011260313001237001   <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Educateur de Jeunes Enfants (h/f)</b> Direction de la Petite Enfance  <i>Sous l'autorité de la Directrice de crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants a pour missions d'accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié. Les missions du poste d'Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié. Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif. Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences. Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement. Mettre en œuvre et/ ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.</i></p> <p>Poser par          Opération Sans offre 0011260313001152  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260313001152-educateur-jeunes-enfants">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260313001152-educateur-jeunes-enfants</a></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</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>13/03/2026</p>	<p>20/04/2026</p>					
<p>V011260318001332001   <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles  <i>Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés. Assurer les préparations froides, chaudes, desserts; Mise en place des couverts sur self, carafes, chariots de service ; Renfort en plonge et batterie de cuisine. Nettoyage et désinfection des zones confiées.</i></p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>Oui          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>					
<p>V011260309001054001   <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>AGENT TECHNIQUE DE CANTINE (ATEC) DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles  <i>Assurer la préparation la confection la mise en place le service auprès de l'enfant la partie plonge et le nettoyage nécessaire au bon fonctionnement du centre de restauration élémentaire dans le cadre des dispositions réglementaires HACCP</i></p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>	<p>Adjoint technique principal de</p>	<p>Poste vacant suite à</p> <p>8h00</p> <p>Oui</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110064-20260320-20-011202603130012370-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



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

<b>COMMUNE DE SOUILHE</b>	2ème classe, Adjoint technique	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
	<b>Agent d'entretien des locaux</b> Le titulaire du poste est rattaché hiérarchiquement au Maire qui gère les relations opérationnelles. Missions : Nettoyage de l'école, de la Mairie, de la bibliothèque et de la salle de foot, de la cuisine de la salle des fêtes (2 fois par mois), toilettes du stade, église, salle multiservices. Expérience Professionnelle : quelques années de pratique dans le domaine concerné. Qualités personnelles : autonomie et ponctualité Opération Avec offre O011260309001054 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309001054-agent-entretien-locaux">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260309001054-agent-entretien-locaux</a>			
V011260317000367001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2026  01/05/2026
	<b>Agent de travaux DTHVA - Centre Limoux Est</b> MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental. ACTIVITES- Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT- Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe.- Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES- Permis Poids Lourds exigé et Super Lourds apprécié- Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers- Capacité à travailler en équipe. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260317000488001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2026  01/05/2026
	<b>Agent de travaux DGA TRANSITION ECOLOGIE ET MOBILITES</b> MISSIONS- Assurer l'entretien du réseau routier départemental. ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la Division Territoriale.- Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe.- Déplacements sur l'ensemble du territoire de la Division Territoriale.- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres). COMPETENCES REQUISES- Permis Poids Lourds en cours de validité exigé et Super Lourds apprécié.- Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers.- Capacité à travailler en équipe. Opération Sans offre Pas d'offre associée			

Accusé de réception en préfecture  
011-260300024-20260320-01120260320570-AR  
Date de réception en préfecture : 27/03/2026

CDG FFT de l'Aude

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



<p>V011260318000253001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p><b>Secrétaire Commission des Droits et de l'Autonomie MDPH - Accueil et gestion des droits</b></p> <p>- Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap- Gestion et suivi administratif des demandes de compensation de la CDAPH- Liens avec les partenaires (Education nationale, ESMS)- Enregistrer les demandes, suivi administratif des dossiers- Elaborer des plans personnalisés de compensation en lien direct avec les membres médico-sociaux de l'équipe pluridisciplinaire.- Préparation et animation des équipes pluridisciplinaires scolaires- Etablir et vérifier l'ordre du jour de la CDAPH- Etablir et enregistrer le procès-verbal de la CDAPH- Présenter les dossiers en commission- Classer, archiver et dématérialiser les dossiers- Informer les usagers, leurs familles et les partenaires- Accueil téléphonique (y compris gérer les mails...)- Notifier les décisions aux usagers.- Participer aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire- Participer aux instances de la MDPH- Assurer la préparation, présentation et suivi Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000268001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent d'accueil des E.E. EDUCATION</b></p> <p>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 ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...)- Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties)- Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou vers un service compétent- Transmettre des messages oraux, des documents écrits- Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement- Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution)- Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...)- gérer les clés en accord avec les services de l'Intendance- ENTRETIEN DES LOCAUX D'ACCUEIL : - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée,...) et des surfaces non bâties- Assurer le tri et l'évacuation des déchets - Assurer la maintenance et le rangement des équipements - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation- SPECIFICITES DU POSTE :- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manutention- Horaires particuliers pour nécessité de service- COMPETENCES REQUISES :- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion- Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en équipe- Autonomie et prise d'initiative- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000268002</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent d'accueil des E.E. EDUCATION</b></p> <p>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 ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...)- Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties)- Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou vers un service compétent- Transmettre des messages oraux, des documents écrits- Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement- Assurer le suivi du courrier</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260320-020260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



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

	<p>(affranchissement, expédition, réception, distribution)- Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance-ENTRETIEN DES LOCAUX D'ACCUEIL : - Assurer l'entretien des locaux (loges, locaux administratifs, sas d'entrée,...) et des surfaces non bâties- Assurer le tri et l'évacuation des déchets - Assurer la maintenance et le rangement des équipements - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation-SPECIFICITES DU POSTE :- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et de maintenance- Horaires particuliers pour nécessité de serviceCOMPETENCESREQUISES :- Permis de conduire B- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion- Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en équipe- Autonomie et prise d'initiative- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre        Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260318000328001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026 01/05/2026</p>
<p>V011260318000343001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026 01/05/2026</p>
<p>V011260318000364001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026 01/05/2026</p>
	<p><b>Agent de gestion financière et comptable – spécialité « paiement APA et partage des repas » AIDE SOCIALE GENERALE – Pôle liquidation</b>        Gérer les prestations d'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de Prestation de Compensation du handicap accordées aux personnes âgées dépendantes - Préparation et</p>				

Secrétaire chargé d'accueil MDS LEZIGNANAIS

Ecoute, identification, analyse, gestion des demandes et du degré d'urgence- Renseignement sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents- Prise des rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers FUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés- Archivage - Tenue des statistiques relatives à l'accueil - Gestion des salles et des bureaux de permanences... - Mutualisation administrative, régisseur suppléant - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles- Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook.- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers.- Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale

Accusé de réception en préfecture  
 11-281100024-20260320-120260320570-AR  
 Date de réception préfecture : 27/03/2026



validation des états mensuels de paiement aux bénéficiaires de la prestation suite aux décisions de la commission - Liquidation de l'APA à domicile paiement bénéficiaire (aide humaine en emploi direct et en mandataire, forfait matériel à usage unique, hébergement temporaire, accueil de jour, etc...)- Saisie, Scan DCD, télé sécurité, contrats CESU jusqu'à mise en œuvre dispositif, reversements divers de l'APA sur succession.- Liquidation de l'APA en établissement paiement bénéficiaire - Contrôle a posteriori de l'utilisation de l'APA et de la PCH sur dossiers et à partir des justificatifs produits par les intéressés- Mise en œuvre des décisions de régularisation ou de recouvrement d'indu CAP, CESU...P503- Information des usagers oralement et par écrit- Suivi budgétaire et statistiques- Paiement des aides techniques et aides à l'aménagement du logement (Gda)- Paiement de la télé sécurité au bénéficiaire- Application et enregistrement des décisions d'attribution de la PCH, ACTP et de placement familial.- Relations et correspondances avec les bénéficiaires, les services chargés de la mise en œuvre des plans de compensation.-Coordination avec les agents de la MDPH.-Liquidation de la PCH, de l'ACTP et le placement familial.-Contrôle et suivi des plans de compensation PCH et de l'ACTP ;

Opération Sans offre  
 Pas d'offre associée

Attaché, Attaché principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p><b>Responsable d'unité</b> Service communication interne et documentation – unité communication interne</p> <p>Déployer la stratégie de communication interne et son plan d'actions interne et remettre en œuvre avec pour objectifs :- d'informer les agents- de fédérer et créer la cohésion autour d'une culture commune- d'accompagner le changement- de conseiller l'équipe de direction générale, les directions et les services en matière de communication interne- d'assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable de la cellulePiloter la cellule communication interne et mener certains dossiers transversauxavec le chef de service et/ou le chef de la cellule documenterOrganiser et planifier l'activité de l'équipeEvaluer les agents placés sous sa responsabilitéFaire valider au chef de service les livrables de la celluleRéaliser le suivi administratif, comptable et budgétaire Conseiller les directionsVeiller au respect du droit à l'image et des droits d'auteurFaire remonter les indicateurs nécessaires au pilotage du servicePiloter l'ensemble des supports, actions et campagnes de communication interneVeiller à la cohérence des messages et des supports avec la ligne éditorialeet l'identité visuelle de la communication interneMesurer et évaluer l'efficacité des outils et actions et en proposer denouveaux le cas échéantParticiper à la communication managérialeAnalyser, planifier et gérer les demandes de projets, anticiper les besoinsen matière de communication interneMettre en œuvre avec le webmestre les projets d'évolution de l'intranetPiloter le comité de rédaction du magazine interneOrganiser, animer ou accompagner l'organisation de manifestationsinstitutionnelles ou professionnelles internesConcevoir, réaliser, diffuser et mettre à jour les supports decommunication imprimés ou dématérialisés (dessinateur PAO)Proposer des contenus, rédiger des dossiers, des articles et des interviewsRéaliser des reportages photosParticiper à l'administration technique et éditoriale de l'intranet</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>					
Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p><b>Agent de magasinage des établissements d'enseignement EDUCATION</b></p> <p>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 cuisinierMISSIONS- Gérer les commandes en lien avec le chef de cuisine- Réceptionner les marchandises alimentaires et gestion du stock-Définir les zones et les conditions de stockage propres à chacun des produits alimentaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité-Effectuer l'entretien des locaux et des outils (suivi produits d'entretien)ACTIVITES : GERER LES COMMANDES : - Estimer les besoins prévisionnels en lien avec le chef de cuisine - Négocier avec différents fournisseurs sous la responsabilité du responsable de la restauration et de l'adjoint gestionnaire- Participer à l'analyse des offres dans le cadre des groupements d'achats - Effectuer et assurer un suivi des commandes sur la plateforme Agrilocal - Participer aux commissions de menu en lien avec le chef et la diététicienne - Assurer la traçabilité journalière (logiciel Pack Hygiène et Allergène) RECEPTIONNER LES MARCHANDISES ALIMENTAIRES : - Accueillir les fournisseurs et livreurs - Vérifier la conformité des livraisons - Faire la</p>					

V011260318000467001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110004-20260320-01120260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026

V011260318000469001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE



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

	<p>manutention et le rangement des marchandises au magasin GERER LE STOCK :- Définir les zones et les conditions de stockage propres à chacun des produits alimentaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité- Alerter le responsable de la restauration sur l'état des stocks et sa qualité.- Tenir les feuilles de consommations journalières- Assurer la saisie du logiciel de gestion des stocks (entrée ou sortie), sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire (gestion du logiciel Presto)- Veiller au respect de la réglementation en vigueur (traçabilité et respect du PMS)- Effectuer les inventaires trimestriels en collaboration avec le chef cuisine et l'adjoint gestionnaire ENTRETENIR LES OUTILS ET LES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir les matériels, outils et locaux liés à l'activité EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques :- REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE :- Membre de la Communauté Educative- Port de charges lourdes et manipulation, station debout prolongée- Manipulation d'outils tranchants- Déplacements fréquents- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité- Polyvalence et horaires selon les nécessités de service- Utilisation de machines et outils de travail spécifique (chariot...)- Exposition fréquente au froid pour le magasinage alimentaire- Respect des règles d'hygiène et de sécurité, milieu propre pour le magasinage alimentaire COMPETENCES REQUISES :- Être titulaire d'un diplôme restauration (CAP cuisine ou APR assistant polyvalent de restauration)- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité (PMS)- Connaissance des caractéristiques techniques des produits ou matériels stockés- Connaissance des critères de péremption- Maîtrise des logiciels de gestion de stocks et des outils bureautiques de bases- Maîtriser les gestes et postures de la manutention- Savoir conseiller sur les produits et matériels à acquérir- Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, des équipements et des locaux- Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites- Maîtriser le calcul- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire- Capacités à travailler en équipe- Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe- Rigueur et sens de l'organisation- Faire preuve d'anticipation et d'initiative</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>						
<p>V011260318000481001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>	
<p>V011260318000491001</p>	<p>Responsable d'unité Service communication interne et documentation – unité documentation</p> <p>Piloter la cellule documentation et mener certains dossiers transversaux avec le chef de service et/ou le responsable de la cellule communication interne Déployer la stratégie d'information, son plan d'actions et le mettre en oeuvre avec pour objectifs : d'informer les agents d'accompagner le changement de conseil de la cellule de direction générale, les directions et les services en matière d'information et de gestion documentaire d'assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable de la cellule Organiser et planifier l'activité de l'équipe Evaluer les agents placés sous sa responsabilité Faire valider au chef de service les livrables de la cellule Réaliser le suivi administratif, comptable et budgétaire Conseiller les directions Faire remonter les indicateurs nécessaires au pilotage du service Impulser et accompagner les évolutions de la cellule et/ou participer à la réflexion sur les évolutions des outils Piloter et/ou coordonner les supports et outils de documentation Coordonner le recueil, la sélection et l'analyse de l'information (revue de presse, catalogue, indexation, cotation et numérisation) :- diffusion sélective d'information -- recherches documentaires- traitement du courrier papier et gestion de la boîte mail- gestion de la bulle documentaire Assurer la bonne gestion des documents de la collectivité- s'assurer régulièrement de l'indexation des documents et actes de la collectivité Garantir la bonne gestion de la bibliothèque : prêts et retours d'ouvrage, catalogue et bulletin Réaliser le suivi administratif, comptable et budgétaire :- gérer les acquisitions (ouvrages et abonnements) : réception des demandes des services, suivi des abonnements, relations avec les fournisseurs- suivre le budget et réaliser le paiement des factures- réaliser le dépôt légal des documents de la collectivité auprès de la Bibliothèque nationale de France- s'assurer du respect des droits de copie Analyser, planifier et gérer les demandes, anticiper les besoins en matière de documentation et d'information Piloter avec les documentalistes les projets d'évolution des logiciels métier</p> <p>Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260320-01120260320570-AR  
 Date de réception préfecture : 27/03/2026



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	agent polyvalent d'entretien EDUCATION				
V011260318000491002	<p>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 et participer au service de restauration ACTIVITES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <input type="checkbox"/> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements - Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits - Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
V011260318000527001	<p>agent polyvalent d'entretien EDUCATION</p> <p>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 et participer au service de restauration ACTIVITES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <input type="checkbox"/> PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ET EN CAS DE BESOIN Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements - Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits - Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Cuisinier (h/f) EDUCATION</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement MISSIONS : Assurer, organiser et gérer la restauration ACTIVITES : ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS : - Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de</p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240318\_01120260320570-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



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

	<p>revient des repas)- Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés- Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire- Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP)- Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier-PRÉPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation, ...) - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation- Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restaurationENCADRER L'EQUIPE : - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge)- Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de service ASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel - Réaliser les auto-contrôles SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques- Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécuritéCOMPETENCES REQUISES :- Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent- Permis de conduire B- Connaissances en diététiques et connaissance des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à la gestion d'une équipe- Connaissance des logiciels de gestion de stock- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire- Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles- Capacité d'adaptation aux évolutions techniques- Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	Attaché, Attaché principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p>V011260318000544001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Chargé de la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) Gestion des Moyens</b></p> <p>Assurer le suivi des procédures administratives, réglementaires et budgétaires des établissements et services Mettre en œuvre les objectifs du Service Assurer la tarification et la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ainsi qu'un dialogue de gestion concerté avec ces gestionnaires Mener les négociations dans ce cadre et avec les autres acteurs du champ social- Analyse et suivi des données d'activité et des éléments relatifs au fonctionnement des établissements- Echanges et discussions avec les responsables administratifs et financiers des établissements- Articulation et négociation avec les autres acteurs intéressés (ARS, PUJ)- Analyse financière des budgets des établissements et fixation de dotations budgétaires et contrôle des dépenses - Elaboration de Contrats Pluriannuels (CPOM)- Suivi de l'exécution budgétaire et organisation du dialogue de gestion annuel- Suivi des évaluations internes et externes- Réalisation des visites de conformité, participation aux inspections, réalisation de contrôles administratifs et financiers sur place</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p>V011260318000553001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent de maintenance EDUCATION</b></p> <p>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 cuisinierMISSIONS- Organiser et exécuter les travaux de dépannage et de maintenance du Collège.- Suivi des vérifications périodiques obligatoires.- Assurer des fonctions d'encadrement dans des missions spécifiques.- Assurer la maintenance des bâtiments.ACTIVITES :ACTIVITES PRINCIPALES : MAINTENIR, ENTRETEENIR ET EXPLOITER : - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations) - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériels et matériels - Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix - Prendre l'initiative d'intervention de maintenance courante préventive ou curative - Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements.</p>	Agent de maîtrise principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
011-281100020202603180-01120260320570-AR  
Date de réception en préfecture : 27/03/2026



<p>V011260318000578001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>toitures, chenaux et espaces verts - Assurer les liaisons avec les entreprises - Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration) - Assurer la maintenance courante de l'outillage - Participer aux achats de matériels dans le respect des procédures d'achat public - Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement</p> <p><b>ACTIVITES SECONDAIRES : PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL (nettoyage, plonge, évacuation des déchets...)</b></p> <p><b>SPECIFICITES DU POSTE</b>- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques- Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité- Horaires particuliers : journée continue (présence indispensable au sein de l'équipe éducative)- Déplacement d'horaires possible en fin de journée- Déplacements dans le Département</p> <p><b>COMPETENCES REQUISES</b>- Diplôme de niveau 5 dans le domaine du bâtiment ou équivalent- Habilitations électriques : niveau BS (non électricien)- Permis de conduire B + véhicule- Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire- Capacités à travailler en équipe- Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe- Travailler méthodiquement et soigneusement- Autonomie et prise d'initiative- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000609001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) TRAVAUX COLLEGES</b></p> <p>Sous l'autorité du chef de service</p> <p><b>MISSIONS</b> :- Assurer la réalisation de travaux d'entretien et d'aménagement des espaces verts sur les collèges de la zone ACTIVITES :- Gestion du matériel et des matériaux- Travaux- Participation à la programmation</p> <p><b>SPECIFICITES DU POSTE</b> :- Port de charges lourdes - Adaptation aux contraintes scolaires- Utilisation de matériel spécifique- Déplacements sur zone</p> <p><b>COMPETENCES REQUISES</b> :- Diplôme de niveau V spécialité Espaces Verts (ou équivalent)- Expérience indispensable dans le domaine- Sens du travail en équipe- Capacité d'adaptation- Permis B</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000609001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Cuisinier (h/f) EDUCATION</b></p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du Conseil départemental</p> <p><b>Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement</b></p> <p><b>MISSIONS</b> :- Assurer, organiser et gérer la restauration</p> <p><b>ACTIVITES</b> :- ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS : - Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient des repas)- Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés- Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire- Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP)- Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier</p> <p><b>PREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS</b> :- Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation, ... - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par le règlementation- Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restauration</p> <p><b>ENCADRER L'EQUIPE</b> :- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge)- Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de service</p> <p><b>ASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX</b> :- Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel - Réaliser les auto-contrôles</p> <p><b>SPECIFICITES DU POSTE</b> :- Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques- Port de charges lourdes et maintenance- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité</p> <p><b>COMPETENCES REQUISES</b>- Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent- Permis de conduire B- Connaissances en diététiques et connaissance des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Aptitude à la gestion d'une équipe- Connaissance des logiciels de gestion de stock- Connaissance du règlement</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20260320-01120260320570-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



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

<p>intérieur et du projet d'établissement- Capacités à travailler en milieu scolaire- Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles- Capacité d'adaptation aux évolutions techniques- Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260318000640001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p><b>Agent en charge de l'exécution financière et comptable</b> Gestion des Moyens</p> <p>Contrôler et mandater les dépenses relatives aux missions d'Aide Sociale à l'Enfance ;Assurer le suivi des dossiers d'assurance ASE.- Contrôle et mandatement des dépenses de frais médicaux et paramédicaux, versement des allocations (argent de poche, vêture,...) pour les jeunes placés en IME et ITEP, des allocations mensuelles famille-enfance ainsi que des frais périscolaires ;Vérification de la présence des justificatifs nécessaires au paiement,Mandatement dans le logiciel CARENE,Suivi de l'évolution des lignes budgétaires,Réalisation des tableaux de bord de suivi des dépenses et prestations, analyse qualitative, et mise en ligne d'informations partagées avec les groupements et les CMS ;- Envoi des attestations d'assurance en responsabilité civile nominatives aux établissements et lieux de vie et d'accueil de l'ASE ;- Gestion des dossiers d'assurance ASE (contacts avec les groupements, les CMS, les assistants familiaux et établissements, récupération des pièces administratives nécessaires aux dossiers d'assurance).</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260318000659001	Bibliothécaire, Bibliothécaire principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p><b>REFERENT ACTION CULTURELLE BDA - ACTION TERRITORIALE SITE LIMOUX</b></p> <p>Sous l'autorité du chef de l'unité action territorialeMISSIONS :- Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée- Cataloguer les documents tous supports acquis par la BDA- Acquérir les documents tous supportsACTIVITES :- Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée- Mettre en œuvre, gérer et suivre les actions culturelles de la BDA- Elaborer les contrats et suivis administratifs des animations- Coordonner les actions culturelles avec les partenaires- Participer aux évènements soutenus par la BDA- Préparer des outils de communication- Etablir des liens avec les acteurs culturels du département- Recueillir les données d'évaluations des actions culturelles- Cataloguer les documents tous supports acquis par la BDA- Récupérer et contrôler les notices- Indexer et coter- Exemplariser- Prendre en charge un domaine d'acquisition- Assurer une veille documentaire- Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire- Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections- Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'unité Politique documentaire- Participer à la valorisation des collections (sélections thématiques, coups de cœur, etc.) en ligne ou in situSPECIFICITES DU POSTE :- Permis B- Déplacements fréquents sur le département- Disponibilité requiseCOMPETENCES REQUISES:- Compétences de travail en mode projet- Bonne connaissance des réseaux culturels et artistiques- Maîtrise de l'expression écrite et orale et maîtrise de la prise de parole en public.- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale.- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques- Capacité à travailler en équipe et en réseau.- Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques et des stratégies bibliothéconomiques.- Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques et des stratégies bibliothéconomiques- Bonne connaissance de la production éditoriale- Maîtrise des outils bibliographiques (Electre, Mocom, etc.)- Bonne maîtrise du SIGB- Bonne maîtrise des normes de catalogage et de leur évolution</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260318000676001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p><b>REFERENT ACTION CULTURELLE BDA - ACTION TERRITORIALE SITE LIMOUX</b></p> <p>Sous l'autorité du chef de l'unité action territorialeMISSIONS :- Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée- Cataloguer les documents tous supports acquis par la BDA- Acquérir les documents tous supportsACTIVITES :- Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée- Mettre en œuvre, gérer et suivre les actions culturelles de la BDA- Elaborer les contrats et suivis administratifs des animations- Coordonner les actions culturelles avec les partenaires- Participer aux évènements soutenus par la BDA- Préparer des outils de communication- Etablir des liens avec les acteurs culturels du département- Recueillir les données d'évaluations des actions culturelles- Cataloguer les documents tous supports acquis par la BDA- Récupérer et contrôler les notices- Indexer et coter- Exemplariser- Prendre en charge un domaine d'acquisition- Assurer une veille documentaire- Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire- Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections- Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'unité Politique documentaire- Participer à la valorisation des collections (sélections thématiques, coups de cœur, etc.) en ligne ou in situSPECIFICITES DU POSTE :- Permis B- Déplacements fréquents sur le département- Disponibilité requiseCOMPETENCES REQUISES:- Compétences de travail en mode projet- Bonne connaissance des réseaux culturels et artistiques- Maîtrise de l'expression écrite et orale et maîtrise de la prise de parole en public.- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale.- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques- Capacité à travailler en équipe et en réseau.- Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques et des stratégies bibliothéconomiques.- Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques et des stratégies bibliothéconomiques- Bonne connaissance de la production éditoriale- Maîtrise des outils bibliographiques (Electre, Mocom, etc.)- Bonne maîtrise du SIGB- Bonne maîtrise des normes de catalogage et de leur évolution</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260320-01126032057-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



<p><b>L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent en charge du paiement des aides financières</b> Lutte contre la précarité financière  <i>Assurer le paiement des aides financières aux personnes en lien avec les opérateurs qui les mettent en œuvre. - Gestion des dossiers APRE et FAF, contrôle, paiement, appel de pièces, suivi de la consommation des crédits, - Reconstitution des régies d'avance dans le cadre du FAST, - Appui pour la gestion des dossiers FUL et FAL, contrôle, paiement, appel de pièces, suivi de la consommation des crédits, - Information et réponse aux usagers et aux professionnels, - Participation au déploiement et à l'évolution des outils de gestion des aides financières, - Participation au suivi statistique des fonds.</i>          Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260318000702001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000886001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000916001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260318000949001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>18/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
	<p><b>Archiviste chargé de la gestion et du traitement des archives publiques</b>  <i>Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service des relations avec les administrations sous l'autorité de la Directrice des Archives- Gestion, traitement et communication des archives contemporaines (documents sur papier et documents électroniques) dans les administrations publiques ayant leur siège dans le département</i>          Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p> <p><b>Chargé du pilotage financier et des grands projets</b>  <i>Piloter le budget de la Direction Assurer le suivi budgétaire et financier de la Direction Développer des outils de pilotage Assurer le suivi comptable et financier des subventions liées aux contractualisations territoriales Appuyer les chefs de projet dans la préparation et le suivi financier des contrats de territoires</i>          Opération Sans offre          Pas d'offre associée</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260320-011-20260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



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

V011260318000981001	Agent de maîtrise promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent de Travaux</b> <i>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Centre-Assurer l'entretien du réseau routier départemental-Travail en régie sur l'ensemble du secteur du centre et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens.- Emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, ...- Surveillance occasionnelle du secteur dans le cadre de la Patrouille Active.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260318001037001	Ingénieur	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Adjoint au Chef de Division Territoriale - Responsable "Entretien Exploitation"</b> <i>Sous l'autorité du chef de service--Encadrer les équipes du pôle entretien et exploitation : UP et UTGR-Assurer la gestion des crédits alloués à l'entretien du réseau routier</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260318001080001	Technicien principal de 2ème classe	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Spécialiste Gestion du Domaine Public</b> <i>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Technique de Gestion de la Route-Assurer la gestion des autorisations d'occupation du domaine public routier - Assurer la gestion des arrêtés temporaires d'occupation du Domaine Public Départemental -Assurer la surveillance des travaux gérés par les concessionnaires-Assurer la participation au maintien du patrimoine domanial dans le respect des objectifs de développement durable du Département</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260318001151001	Agent de maîtrise promotion interne	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent de Travaux</b> <i>Sous l'autorité du chef de centreAssurer l'entretien du réseau routier départemental</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260318001264001	Technicien principal de 2ème classe	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Chef de Centre Routier</b> <i>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Unité de Production Assurer l'encadrement des agents du Centre RoutierAssurer l'organisation du travail en équipeMettre en œuvre les plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la Direction des Routes et des MobilitésAssurer le maintien en sécurité du réseau routier départemental</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260320-020260320570-AR  
Date de réception en préfecture : 27/03/2026



<p>V011260318001283001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>18/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p><b>Adjoint au Responsable de l'Unité de Production</b></p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'Unité de Production et du Responsable Entretien Exploitation et Gestion du Domaine Public Assurer l'intérim des chefs des centres routiers et du responsable de l'UP Participer au pilotage et à l'organisation de la programmation des travaux d'entretien courant de la route Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant de la route Assurer la coordination des interventions des événements aléatoires des 3 centres routiers de l'UP Participer à l'exploitation de la route et à la sécurité des agents</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
<p>V011260318001299001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>18/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p><b>Chef de Centre Routier</b></p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Unité de Production Assurer l'encadrement des agents du Centre Routier Assurer l'organisation du travail en équipe Mettre en œuvre les plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la Direction des Routes et des Mobilités Assurer le maintien en sécurité du réseau routier départemental</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
<p>V0112603190000552001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>19/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p><b>GESTIONNAIRE FRAIS DE DEPLACEMENTS</b></p> <p>Mettre en œuvre les dispositifs d'action sociale et d'aides au transport à destination des agents du département ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des dispositifs d'action sociale mis en place au sein de la collectivité. Subventions pour séjours d'enfants. Aides à la famille. Prestations concernant les enfants handicapés. - Gestion des dispositifs d'aides au transport proposés aux agents. - Frais de déplacement domicile-travail. Forfait mobilités durables. - Gestion du dispositif chèques vacances : instruction, commande et paiement. - Préparation des états mensuels pour intégration dans la paie - Mandatement dans le logiciel GDA <input checked="" type="checkbox"/> Assistance et conseil aux agents <input checked="" type="checkbox"/> Suivi et actualisation des tarifs des prestations <input checked="" type="checkbox"/> Appui à l'instruction et au contrôle des frais de déplacement SPECIFICITES DU POSTE Confidentialité absolue requise sur le poste COMPETENCES REQUISES Pratique des outils bureautiques Word, Excel et Outlook Utilisation des logiciels métier EKSAE et GDARigueur dans le contrôle et le suivi Respect des échéances Organisation et autonomie Qualités relationnelles Sens du travail en équipe Respect de la confidentialité</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>
<p>V0112603190000665001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>19/03/2026</p> <p>01/05/2026</p>	<p><b>Secrétaire collaborateur Cabinet</b></p> <p>Assister les collaborateurs de cabinet dans la gestion quotidienne de leurs missions- Participer à la mutualisation des missions entre les secrétaires collaboratrices- Remplacer en cas d'absence les autres secrétaires collaborateurs- Enregistrement, traitement et suivi du courrier- Organisation et suivi de réunions- Gestion des plannings- Mise en forme et rédaction de documents (courriers, tableaux...)- Mise à jour des données dans le logiciel Kolok- Préparation de listings pour l'envoi d'invitations et gestion</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260320-0120260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



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

des retours- Gestion des appels téléphoniques Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260319000670001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	19/03/2026	01/05/2026
<b>GESTIONNAIRE FRAIS DE DEPLACEMENT</b> <i>Assurer la gestion administrative et comptable des frais de déplacement des agents de la collectivité. Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Instruction et contrôle des demandes de remboursement de frais - Etablissement des ordres de missions et arrêtés de circuler - Accueil physique et téléphonique - Information aux agents sur leurs droits - Assistance aux utilisateurs pour la saisie dématérialisée des demandes - Mise à jour des dossiers individuels des agents - Mise à jour des tableaux de distances kilométriques - Comptabilité mensuelle pour le paiement des frais - Saisie des frais de déplacement dans le module frais de déplacement d'EKSAE pour les services non dématérialisés. SPECIFICITES DU POSTE : COMPETENCES REQUISES - Connaissance du logiciel métier EKSAE - Maîtrise des outils bureautiques EXCEL et WORD - Rigueur administrative - Autonomie dans l'organisation de travail - Intérêt pour le travail en équipe - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Respect des impératifs de délais pour la paie - Qualités relationnelles - Disponibilité et sens de l'écoute</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260319000680001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/03/2026	01/05/2026
<b>Agent de gestion financière et comptable Aide Sociale Générale – Pôle Liquidation</b> <i>Assurer le contrôle, le paiement, le suivi des prestations d'aides sociales accordées aux personnes handicapées résidant en établissement, pour le financement de leur hébergement, le recouvrement de leurs contributions et des recours sur succession. ACTIVITES- vérification des décisions d'attribution de l'aide sociale à l'hébergement et mise en application- contrôle et paiement des facturations émises par les établissements- mise en recouvrement des contributions des résidents à leur hébergement, des recours sur donation et des recours sur succession- suivi du budget (dépenses, recettes) et estimation des besoins- mise à jour des tarifs des établissements concernés- suivi des CPOM</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260319000691001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/03/2026	01/05/2026
<b>Chargé d'accueil social et d'information spécialisée en gérontologie</b> Soc Prévention Vulnérabilité-Pôle Espaces Séniors / Espaces Séniors-Narbonnais <i>Assurer des missions d'accueil. Assurer des missions de coordination de secrétariat du CLIC. Assurer des missions d'observation en lien avec l'activité du CLIC- Accueil physique et téléphonique information sur les droits, les prestations, orientation vers les dispositifs, accompagnement des personnes de plus de 60 ans, de leurs familles, des proches aidants et des professionnels concernés- Secrétaire du CLIC en lien avec la mise en place et le déploiement de programmes départementaux et des action territoriales- Mise à jour régulière de la base documentaire du CLIC et participation à la création d'outils</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110002-20260300-01120260320570-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/03/2026



<p>V011260319001208001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur</p> <p><b>gestionnaire administratif -secrétariat marchés et contrat</b>  <i>Maitriser la connaissance exhaustive et le suivi des fournisseurs et descontrats Participer à la rédaction des marchés. Suivre les procédures depassation. Gérer le secrétariat des services et de la directionGérer la comptabilité, la préparation et le suivi du budget de la direction Participer aux processus d'achatACTIVITESLes activités éligibles autélétravail sontmentionnées : Activités principalesMaitriser la connaissance exhaustive et le suivi des fournisseurs etdes contratsMaintien de la base des fournisseurs, des contrats et des marchés Suivi et anticipation des renouvellements Suivi du respect des clauses Suivi de la réalisation financière et de l'application des pénalités Participer à la rédaction des marchés. Suivre les procédures depassation. Gestion des marchés et des conventions liés aux centrales d'achat Rédaction de la partie administrative et suivi des procédures desnouveaux marchés Suivi des évolutions administratives des marchés (avenants, BPU, prestataires, ...) Suivi des seuils Gérer le secrétariat des services et de la directionAccueil téléphonique et physiqueOrganisation des réunions, gestion d'agendas, réservation de salles Gestion du courrier, des documents importants, classement, GED, ...Suivi des procédures liées aux instances (CST, CP, Session), suivi desplannings Gestion des données RH (chronos, Ordres de missions, stagiaires, ...) Gestion des signatures et des paraphesActivités secondairesGérer la comptabilité, la préparation et le suivi du budget de ladirectionEngagement et liquidation de dépenses (en investissement et enfonctionnement) Suivi de la réalisation financière des contrats et du seuil des marchés Participer aux processus d'achatDemande et analyse de devis Saisie et suivi des bons de commande Suivi des livraisons et des services faits</i></p> <p>Opération Sans offre  Pas d'offre associée</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V011260319001210001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></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><b>conseillère / conseiller en économie sociale et familiale</b>  <i>- Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation du handicap au bénéfice des personnes en situation de handicap.- Assurer le suivi de la mise en place de la Prestation de Compensation du Handicap.Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Aider l'utilisateur à la formulation de sa demande et de son projet de vie -Identifier, évaluer et analyser la situation et les besoins decompensation du handicap en matière sociale et environnementale- Informer les personnes de leurs droits à compensation du handicap, les conseiller et les orienter vers les dispositifs et partenaires adaptés- Evaluer le besoin vers les Service d'Accompagnement à la Vie Sociale et formuler des préconisations- Recueillir les informations auprès de l'utilisateur au regard de soninsertion professionnelle et de son employabilité (AAH)- Gestion des demandes d'accès à un logement adapté - Réaliser le suivi de la mise en place de la prestation decompensation du handicap et de son effectivité- Participer aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire - Participer aux instances de la MDPH - Participation aux différentes évaluations pluridisciplinaires - Accompagnement des aidants - Orientation en établissements</i></p> <p>Opération Sans offre  Pas d'offre associée</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>Oui  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>04/05/2026</p>
<p>V011260319001236001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur</p> <p><b>GESTIONNAIRE DE PAIE</b></p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>Non</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>01/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260320-CDG20260320570-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026



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

L'AUDE	<p>MISSIONS Assurer le suivi, la préparation et le mandatement de la paye Assurer le suivi administratif des dossiers des agents ACTIVITES Suivi administratif :- organisation et mise à jour des dossiers individuels- exécution de diverses tâches administratives en lien avec la paye- suivi des tableaux de bords mis en place au sein du service- saisi et suivi des congés et maladies des assistants familiaux- suivi mensuel des situations d'attente des assistants familiaux- suivi des prestations enfants : habillement ; cadeau de Noël, rentrée scolaire Suivi comptable et financier :- préparation et saisie de la paye- contrôle des données chiffrées- mandatement de la paye - clôture de la paye- déclaration aux différentes institutions (URSSAF, Pôle Emploi...)- participation à la déclaration de fin d'exercice N4 DSSPECIFICITES DU POSTE Disponibilité requise afin de respecter les échéances inhérentes à la paye. Contraintes sur les périodes de congés Une confidentialité absolue est requise sur ce type de poste. COMPETENCES REQUISES- Connaissance des logiciels CARENE, CIVITAS, Word et Excel- Compétence comptable / Affinité pour les données chiffrées- Contrôle de cohérence par rapport à la réglementation - Sens de l'organisation- Rigueur- Persévérance et ténacité dans la recherche d'erreurs- Sens du travail en équipe- Sens de l'organisation- Qualités relationnelles requises dans le contact avec les agents</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
V011260320000314001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2026 27/04/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p><b>Responsable administratif et financier</b> Structure Accueil Enfance</p> <p>Le Département de l'Aude recrute un responsable administratif et financier à la SAE.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>				
V0112603120000386001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	19/03/2026 19/04/2026
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p><b>Enseignant en Musiques Actuelles (AEA 10/20ème) (H/F)</b> Patio des Arts</p> <p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 134 000 habitants Dans le cadre du développement de son projet culturel et plus précisément dans le cadre du projet d'établissement du Patio des Arts du Grand Narbonne (musique, théâtre, arts plastiques, Conservatoire à Rayonnement Départemental), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute un : ENSEIGNANT.E EN MUSIQUES ACTUELLES (AEA 10/20EME) Vos Missions : • Enseigner les musiques actuelles au sein d'ateliers de groupe (pratiques collectives) sur l'ensemble des 3 cycles, au sein du département Jazz et Musiques Actuelles, • Enseigner la MAO au sein d'ateliers dédiés (ateliers de création, ateliers d'initiation à l'enregistrement, au mix, aux machines etc...) • Enseigner et contribuer activement aux dispositifs d'Education Artistique et Culturelle menés en partenariat avec l'Education Nationale (Orchestres à l'Ecole, au Collège et au sein des Classes à Horaires Aménagées Musiques collège, • Organiser et assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves, • Initier et participer aux projets pédagogiques innovants développés de manière transversale au sein de l'établissement, • Contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissement, • Participer au rayonnement du Patio des Arts sur le territoire de l'agglomération et au-delà dans le cadre du déploiement de son action culturelle.</p> <p>Opération Avec offre O011260312000386 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/e011260312000386-enseignant-musiques-actuelles-aea-10-20eme">https://www.emploi-territorial.fr/offre/e011260312000386-enseignant-musiques-actuelles-aea-10-20eme</a></p>				

Accusé de réception en préfecture  
N°11-260320-01120260320570-AR  
Date de réouverture en préfecture : 27/03/2026

CDG FPT de l'Aude

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



<p>V011260312000416001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p> <p><b>Enseignant en Piano Jazz &amp; Musiques Actuelles (AEA 10/20ème) (H/F) Patio des Arts</b>  <i>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37communes, 134 000 habitants Dans le cadre du développement de son projet culturel et plus précisément dans le cadre du projet d'établissement du Patio des Arts du Grand Narbonne (musique, théâtre, arts plastiques) Conservatoire à Rayonnement Départemental), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute un : ENSEIGNANT EN PIANO JAZZ ET MUSIQUES ACTUELLES (H/F), 10H/SEMAINE (AEA) Vos Missions :-Enseigner le piano et animer des ateliers de groupe sur l'ensemble des 3 cycles, au sein du département Jazz et Musiques Actuelles, -Enseigner et contribuer activement aux dispositifs d'Education Artistique et Culturelle proposés par la Patio des arts sur le territoire du Grand Narbonne, -Organiser et assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves, -Initier et participer aux projets pédagogiques innovants développés de manière transversale au sein de l'établissement, -Contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissement, -Participer au rayonnement du Patio des Art sur le territoire de l'agglomération et au-delà dans le cadre du déploiement de son action culturelle, Opération Avec offre O011260312000416  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260312000416-enseignant-piano-jazz-musiques-actuelles-aea-10-20eme">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260312000416-enseignant-piano-jazz-musiques-actuelles-aea-10-20eme</a></i></p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>10h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V011260312000462001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe</p> <p><b>Musicien intervenant en milieu scolaire (H/F) PATIO DES ARTS</b>  <i>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37communes, 130 000 habitants Dans le cadre du développement de son projet culturel et plus précisément dans le cadre du projet d'établissement du Patio des Arts du Grand Narbonne (musique, théâtre, arts plastiques, Conservatoire à Rayonnement Départemental), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute un : MUSICIEN INTERVENANT EN MILIEU SCOLAIRE (H/F), 20H/SEMAINE (AEA, TEMPS COMPLET)</i>          Opération Avec offre O011260312000462  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260312000462-musicien-intervenant-milieu-scolaire">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260312000462-musicien-intervenant-milieu-scolaire</a></p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>19/04/2026</p>
<p>V011260312000202001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-28110002020260312000462-2026-03320570-AR  
Date de réception en préfecture : 27/03/2026



	<p><b>Contributeur "Médiations &amp; cultures ludiques" dominante "Musique" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE</b>          LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes et 134 000 habitants recrutée en interne/externe au sein de l'Espace Média, service programmation, numérique et médiations, un : <b>CONTRIBUTEUR « MÉDIATIONS &amp; CULTURES LUDIQUES » DOMINANTE « MUSIQUE »</b> (H/F) Pourquoi nous rejoindre ? L'Espace Média Grand Narbonne, rattaché au Pôle développement culturel, est une médiathèque intercommunale. Après une année de travaux, elle a rouvert en septembre 2024 pour ses 20 ans, entièrement réaménagée avec des espaces décloisonnés, accessibles et modulables, incarnant un véritable tiers-lieu culturel inclusif. Ouverte 42 heures par semaine, elle propose une vaste collection de 180 000 documents tous supports, des ressources numériques et des documents patrimoniaux précieux. Son ambition se reflète dans des démarches qualité (certification QualiVilles), des labels tels que Tourisme &amp; Handicap, et des projets innovants comme le Plan de sauvegarde des collections. La dynamique de l'Espace Média s'inscrit dans une politique culturelle audacieuse, soutenue par un Projet culturel scientifique éducatif et social (PCSES 2023-2026) et un Schéma intercommunal de développement de lecture publique (SIDLP 2023-2028) pour animer un réseau de lecture publique couvrant 30 communes. 13 bibliothèques sont desservies par une navette documentaire, et un service de portage à domicile sera lancé en 2026. L'organisation du service repose sur la transversalité et le partage de missions, favorisant la collaboration et l'innovation à travers des projets culturels d'envergure. L'abandon de la classification Dewey au profit d'un plan thématique en 2024 reflète cette volonté d'évolution. L'Espace Média possède également une Ideas Box, bibliothèque mobile imaginée par Bibliothèques sans frontières, équipée d'outils numériques et ludiques pour renforcer l'inclusion sociale et réduire la fracture numérique. Enfin, l'Espace Média s'engage activement dans le maillage culturel du territoire avec des événements phares comme La Fête du Conte, Le Mois de l'accessibilité, ou encore Terréveil, offrant un accès à la culture pour tous. Quelles seront vos missions principales ? Sous l'autorité de la Responsable du Service Programmation, Numérique et Médiations, vous contribuez à l'animation d'actions de médiation culturelle avec une dominante musique, auprès de tous les publics, au sein de l'Espace Média et hors les murs (quartiers du centre-ville, communes du Grand Narbonne). Vous contribuerez également aux tâches internes relevant du socle commun (permanence à un point de médiation, rangement et chariotage). Mission « Contributeur médiations &amp; cultures ludiques » - Dominante « Musique » (tous publics) : • Participer au développement des collections « musique » (acquisitions, catalogue, désherbage...), suivi des fonds CD, DVD musicaux, vinyles, partitions, ressources numériques, prêt d'instrument (projet) et assurer une veille thématique ; • Co-construire des actions de médiation culturelle et numérique, en lien avec les collections « musique » (imaginer les outils, réaliser les actions, rédiger les tutoriels...) ; • Animer des actions de médiation culturelle, dans et hors les murs (ateliers, présentation de ressources numériques/sélections, évènementiel musical, etc.) ; • Participer à l'animation de séances scolaires dédiées à la valorisation de la musique et/ou en soutien aux autres collègues chargés de collections lors d'actions culturelles ou d'accueils scolaires ; • Assurer la formation des collègues (genres musicaux, ressources numériques...) ; • Remplacer le régisseur technique sur des dispositifs de faible technicité. Participation au socle commun : • Accueillir les publics dans et hors les murs (enseignements, prêts/retours, conseils, accueils scolaires, actions culturelles, etc.) ; • Assurer des permanences en service public (chariotage) : archivement des documents dans les espaces, permanence à un point de médiation, etc.) ; • Assister les usagers sur les outils de lecture (tablettes, liseuses, smartphones) ou les dispositifs techniques (photocopieuse, imprimantes, postes informatiques, ressources numériques, etc.) ; • Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public.</p> <p>Opération Avec offre 0011260316000202  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260316000202-contributeur-mediations-cultures-ludiques-dominante-musique">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260316000202-contributeur-mediations-cultures-ludiques-dominante-musique</a></p>
<p>V011260316000300001  <b>GRAND NARBONNE          COMMUNAUTE          D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>16/03/2026</p> <p>01/06/2026</p> <p><b>Contributeur "Circuit du document" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE</b>          LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes et 134 000 habitants recrutée en interne/externe au sein de l'Espace Média, service politique documentaire, un : <b>CONTRIBUTEUR « CIRCUIT DU DOCUMENT »</b> (H/F) Pourquoi nous rejoindre ? L'Espace Média Grand Narbonne, rattaché au Pôle développement culturel, est une médiathèque intercommunale. Après une année de travaux, elle a rouvert en septembre 2024 pour ses 20 ans, entièrement réaménagée avec des espaces</p>

Accusé de réception en préfecture de l'Aude  
 011-28110002020260316000300001-AR  
 Date de réception en préfecture : 27/09/2026



	<p>déclouonnés, accessibles et modulables, incarnant un véritable tiers-lieu culturel inclusif. Ouverte 42 heures par semaine, elle propose une vaste collection de 180 000 documents tous supports, des ressources numériques et des documents patrimoniaux précieux. Son ambition se reflète dans des démarches qualité (certification Qualivilles), des labels tels que Tourisme &amp; Handicap, et des projets innovants comme le Plan de sauvegarde des collections. La dynamique de l'Espace Média s'inscrit dans une politique culturelle audacieuse, soutenue par un Projet culturel scientifique éducatif et social (PCSES 2023-2026) et un Schéma intercommunal de développement de lecture publique (SIDLP 2023-2028) pour animer un réseau de lecture publique couvrant 30 communes. 13 bibliothèques sont desservies par une navette documentaire, et un service de portage à domicile sera lancé en 2026. L'organisation du service repose sur la transversalité et le partage de missions, favorisant la collaboration et l'innovation à travers des projets culturels d'envergure. L'abandon de la classification Dewey au profit d'un plan thématique en 2024 reflète cette volonté d'évolution. L'Espace Média possède également une Ideas Box, bibliothèque mobile imaginée par Bibliothèques sans frontières, équipée d'outils numériques et ludiques pour renforcer l'inclusion sociale et réduire la fracture numérique. Enfin, l'Espace Média s'engage activement dans le maillage culturel du territoire avec des événements phares comme La Fête du Conte, Le Mois de l'accessibilité, ou encore Terréveil, offrant un accès à la culture pour tous. Quelles seront vos missions principales ? Sous la responsabilité de la Responsable du Service Politique Documentaire et avec l'appui du coordinateur « Développement et suivi des collections », vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et la valorisation des collections. Vous serez également impliquée dans des missions transversales relevant du socle commun, garantissant la fluidité des services et l'accessibilité des ressources. Mission « Contributeur au circuit du Document » : • Participer à la réception des livraisons (matériels divers, documents, etc.) • Exemplariser les documents sur le logiciel métier ; • Equiper tous types de documents (renforts, puces RFID, cotes, complétude, couverture, etc.) ; • Réparer les documents endommagés (petites réparations) ; • Participer à la mise en service physique et/ou informatique des collections équipées (acheminement des nouveautés en espaces publics, piéage des sélections et réapprovisionnement physique des tables de présentations du Hall, etc.) ; • Suivre le stock de matériels en lien avec le régisseur administratif ; • Contribuer à la gestion de la navette documentaire (manutention, préparation des saches, envoi/réception sur logiciel métier). Participation au socle commun : • Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public ; • Assurer des permanences en service public (chariotage (acheminement / rangement des documents dans les espaces), point de médiation...) ; • Accueillir les publics dans et hors les murs (enseignements, prêts/retours, conseils, accueils scolaires, actions culturelles, etc.).</p> <p>Opération Avec offre 0011260316000300 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000300-contributeur-circuit-document</p>					
<p>V011260317000278001</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>20/03/2026</p>	<p>24/04/2026</p>
<p>SDIS de L'Aude</p>	<p><b>AGENT TECHNIQUE BATIMENTAIRE SDIS DE L'AUDE</b> Mettre en œuvre et suivre les travaux d'entretien, de réparation et d'aménagements des infrastructures et des bâtiments Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V011260316000745001</p>	<p>Adjoint technique</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>15/03/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>SMAN DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> 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 de la ripisylve (boisement des berges) Débroussaillage Désembâclage 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 des 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</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-26032026-11202603202570-AR  
Date de réception en préfecture : 03/03/2026



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

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 agentsContacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Département...)

Opération Avec offre 0011260316000745

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260316000745-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260320-01120260320570-AR  
Date de réception préfecture : 27/03/2026

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