

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

AR-01120260410901

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 33 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 |
|--|--|--|
| 8 | 16 | 13 |

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 10/04/2026


Le Président
Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260410-01120260410901-AR
Date de réception préfecture: 16/04/2026



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

Antenne : 21 rue du Verdoube – 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|----------------------------------|--|--|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| V011260403000826001 | Rédacteur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 03/04/2026 | 1.1/05/2026 |
| CARCASSONNE AGGLO | <p>Référent de Parcours au Programme de Réussite Educative (h/f) Politique de la VIII</p> <p>PROFIL DU POSTE : En élaborant des réponses personnalisées et adaptées, le Programme de Réussite Educative (P.R.E.) accompagne des enfants (2 à 16 ans) et leurs familles, issus des quartiers prioritaires de Carcassonne, et qui présentent des signes de fragilité. Conseillère en Sociale et Familiale de formation, le Référent de Parcours PRE est garant des parcours personnalisés des enfants qu'il accompagne. Il fait le lien entre la famille, les Équipes Pluridisciplinaires de Soutien (E.P.S.) et les différents partenaires. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations hiérarchiques : • Chef de service Politique de la Ville • Coordonnateur PRE - Relations professionnelles : • Internes : Travail en transversalité avec les chargés de mission du service Politique de la Ville de Carcassonne Agglo. • Externes : Rencontres et travail avec les partenaires institutionnels et associatifs. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Le Référent de Parcours co-anime, conforte et développe les E.P.S. sur les quartiers prioritaires de Carcassonne Agglo. Il contribue à la mise en œuvre des parcours personnalisés en direction des enfants de 2 à 16 ans, présentant des signes de fragilité, qui se traduit par : - Être à l'écoute des enfants et de leurs parents ; - Co-élaborer un parcours personnalisé ; - Favoriser la réussite sociale et scolaire ainsi que l'accès aux loisirs, à la culture, au sport... ; - Mettre en place des actions de prévention ; - Promouvoir l'égalité des chances. MISSIONS DU POSTE : - L'accompagnement personnalisé : • Rencontrer régulièrement les enfants / adolescents et leurs familles ; • Prendre en compte les attentes, les difficultés et les compétences des personnes accompagnées ; • Présenter les préconisations proposées en E.P.S. et rechercher l'adhésion du représentant légal et de l'enfant ; • Accompagner ponctuellement, quand le projet personnalisé le justifie, l'enfant et/ou ses parents physiquement dans le véhicule de service du PRE. - Les projets personnalisés : • Participer aux instances des E.P.S. et les co-animer ; • Co-élaborer et co-évaluer les projets personnalisés avec les E.P.S., l'enfant et sa famille. • Assurer le suivi des projets personnalisés ; • Permettre le lien entre l'E.P.S. et les personnes accompagnées. - Le travail en partenariat et en réseau : • Engager les actions du P.R.E. dans une approche partenariale et pluridisciplinaire ; • Créer et entretenir du lien avec les acteurs locaux ; • Participer aux réunions interprofessionnelles et à des instances de concertation réunissant des intervenants éducatifs du territoire et de la Politique de la Ville. • Être force de proposition et possibilité de participer à la réflexion concernant l'élaboration de nouveaux projets. - La gestion administrative : • Constituer, suivre et mettre à jour les dossiers administratifs des personnes accompagnées ; • Élaborer un référentiel réseau des acteurs locaux ; • Préparer les réunions E.P.S. avec le coordonnateur et rédiger les comptes rendus d'E.P.S. ; • Participer à la réflexion des modalités de fonctionnement du PRE ; • Co-évaluer le dispositif PRE et participer aux bilans quantitatifs et qualitatifs avec le coordonnateur. COMPÉTENCES REQUISES : - Qualifications requises : Diplômé dans le champ de l'intervention sociale ou éducative ou familiale ou médico-sociale, ou de l'animation. • Expérience exigée auprès d'enfants de 2 à 16 ans et d'une expérience d'accompagnement de parents dans une mission de soutien à la parentalité. • Compétences professionnelles : • Capacité d'écoute et de discrétion ; • Savoir travailler en équipe ; • Savoir utiliser les potentialités du travail pluridisciplinaire et partenarial ; • Être créatif, réactif, savoir recourir à des méthodes innovantes de travail ; • Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et associatif ; • Qualités relationnelles et rédactionnelles ; • Sens de l'organisation, rigueur et autonomie. CONTRAINTES : - Titulaire du permis B (déplacements quotidiens) ; - Disponibilité le mercredi, en fin d'après-midi.</p> | | | | | |
| V011260403001232001 | Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 14h00 | Oui | 08/04/2026 | 01/09/2026 |
| CARCASSONNE AGGLO | <p>Enseignant de Photo, Vidéo, Infographie, Dessin (h/f) Ecole des Beaux Arts</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260410-20260410-0901-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2026



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

Mission Générale : L'assistant d'enseignement artistique de classe normale assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Gravure, dessin et anatomie, microédition, illustration et techniques connexes. Missions du poste : Au sein de l'école des Beaux-Arts, et sous la responsabilité du Directeur, • Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés. • Occurs en classe préparatoire, Locours en pratiques amateurs, interventions en Pl (Plasticien intervenant sur le territoire). • Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) • Met en œuvre, dans son activité d'enseignement, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts. • Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-Arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). • Rédige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. ENVIRONNEMENT DU POSTE : • Lien fonctionnel : Directrice ressource culture • Relations internes : Directeurs culture, agents du pôle culture et des services de Carcassonne Agglo. • Partenaires externes : usagers de la Fabrique des arts et de la médiathèque Grain d'arts, intervenants extérieurs, artistes, professionnels du spectacle, associations, partenaires institutionnels. CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET ATTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : • Diplôme national supérieur d'expression plastique option art (DNSEP) ou équivalent • Artiste Professionnel • Pratique de la photo avec possibilité de formation si nécessaire, oPratique de la vidéo avec possibilité de formation si nécessaire, oPratique du dessin, oPolyvalence requise dans divers médiums allant du dessin à l'illustration jusqu'à la photo et la vidéo et l'infographie. oPratique et bonne connaissance des logiciels de la suite Adobe, oPratique artistique soutenue (expositions), oBonne connaissance de l'histoire de l'art et de l'art contemporain. Compétences professionnelles : Compétences technique, pédagogique et artistique dans la spécialité enseignée. Capacité d'accompagnement des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation). Aptitude au développement de projets pédagogiques, artistiques et culturels. Qualités personnelles : Être à l'écoute, diplomate et organisé. Attentif envers les usagers et le personnel de La Fabrique des arts. Avoir l'esprit d'équipe et le sens du travail en partage. Autonomie et responsabilités. Savoir conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé. Peut être amené en fonction des besoins du service, à assumer les fonctions de coordination. L'enseignant doit maîtriser la méthodologie de travail. L'enseignant peut être amené à conduire des ateliers décentralisés sur le territoire. Intérêts : Approche pluridisciplinaire et transversale au sein de la structure. L'enseignant doit s'approprier le fonctionnement des différents équipements et organiser son activité avec un travail de planification par année artistique (de septembre à juillet). Contraintes : Emploi du temps élaboré par le service annuellement en fonction des besoins. Disponibilité, diverses réunions avec la direction. Travail en soirée et le samedi, activité liée au rythme scolaire et organisation de stage durant les week-ends. Possibles missions sur des lieux décentralisés en lien avec la commande politique.

Opération Avec offre 0011260408001232

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260408001232-enseignant-photo-video-infographie-dessin>

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------|-------|---|------------|------------|
| Rédacteur principal de 2ème classe | Nouveau projet | 35h00 | Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 09/04/2026 | 10/06/2026 |
|------------------------------------|----------------|-------|---|------------|------------|

Chargé de Projet Citéslab

Missions : Sous la direction de son responsable hiérarchique et en concertation étroite avec les partenaires du dispositif, le Chargé de Projet Citéslab (H/F) représente le premier maillon de détection et d'orientation des porteurs de projet, créateurs et entrepreneurs de son territoire de référence : • Détecter les talents des territoires (porteurs de projets, créateurs, entrepreneurs des Q.P.V.) • Favoriser la concrétisation de plus de projets en les orientant vers les solutions adaptées • Optimiser le nombre d'entrées en parcours de création / reprise d'entreprises • Améliorer la visibilité de l'offre de l'ensemble des réseaux d'accompagnement • Contribuer aux actions de reporting, de mesure d'impact et d'amélioration de la performance du dispositif. Activités : • 1. La prospection : le sourcing de terrain hors-murs et dans le cadre de permanence au sein des Q.P.V. • 2. La préparation : d'une part la qualification du profil, du projet et des besoins de l'accompagné, et d'autre part, l'aide à la formalisation de son projet afin d'assurer une orientation qualifiée • 3. L'orientation : la mise en relation avec les ressources locales d'accompagnement en maintenant le lien avec l'entrepreneur en tant que référent de parcours • 4. L'animation : elle recouvre les aspects internes et externes, avec l'animation de sa communauté entrepreneuriale locale ainsi qu'avec l'animation de son réseau de partenaires et prescripteurs • 5. Le suivi et l'évaluation : en assurant la traçabilité des parcours et le reporting de la mission Citéslab auprès

Accusé de réception en préfecture
011-2604080024-2260410-01120260410901-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2026

V011260408000683001

CARCASSONNE AGGLO

CDG FPT de l'Aude

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



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

| | | | | | |
|--|---|---|-------|--|--------------------------|
| des partenaires du dispositif : tableaux de bord de reporting (statistiques de fréquentation des permanences, profils des usagers) ; rapports pour les partenaires financeurs (B.P.I., Etat, Région, Ville) avec tous les indicateurs de fonctionnement. Opération Avec offre 0011260409000683 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260409000683-charge-projet-citeslab | | | | | |
| V011260407000973001 | Attaché | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | Non | 07/04/2026 01/11/2026 |
| CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS | Responsable service technique service technique <i>Responsable du service technique</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | |
| V011260407000985001 | Ingénieur | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | Non | 07/04/2026 01/11/2026 |
| CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS | Responsable service urbanisme Urbanisme <i>Responsable service urbanisme</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | |
| V011260407001084001 | Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/04/2026 23/06/2026 |
| CDG11 AUDE | Gestionnaire assurance et secrétariat des instances statutaires Instances Professionnelles et Assurances <i>Le gestionnaire assure deux missions pour deux services distincts :-Secrétariat des instances professionnelles :Sous la direction du responsable instances professionnelles et conseil statutaire, le gestionnaire assure le secrétariat des instances professionnelles à savoir la CCP (Commission consultative paritaire), de la CAP (Commission administrative paritaire), les conseils de discipline (émanations des CAP ou de la CCP, du CST (comité social territorial) et de la F3SCT (formation spécialisée en Santé et Sécurité au travail). Pour cela, il enregistre les saisines, il prépare les convocations, il s'assure du suivi préparatoire des dossiers par les différents intervenants du CDG, prépare les salles, établit les PV et les notifications à l'issue de ces instances.Il assure la mise à jour des documents de saisine sur le site du CDG11 et assure un premier conseil auprès des collectivités sur la réglementation et les modalités de saisine de ces instances.Il participe à la préparation des élections professionnelles, notamment il saisit sur CIRIL les contrats de droit public sur emploi permanent. Il participe à l'élaboration des listes électorales et à toutes les étapes autour des élections professionnelles.-Gestionnaire assuranceEn qualité de gestionnaire assurance, il assure le suivi d'un portefeuille de collectivités. Il joue un rôle d'intermédiaire entre la collectivité adhérente au contrat et l'assureur. Il s'assure de la remontée des informations (transmission des actes et des décisions), s'assure du respect des règles et des délais exigés par le contrat, et des modalités de remboursement. Il assure l'accompagnement des collectivités en matière de conseil statutaire autour des absences pour maladie.</i> | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011260407001084001-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2026



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

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------|-----|------------|------------|
| Opération Avec offre 0011260402001084 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260402001084-gestionnaire-assurance-secretariat-instances-statutaires | | | | | |
| Auxiliaire de puériculture de classe normale | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 03/04/2026 | 11/05/2026 |
| Auxiliaire de puériculture H/F Crèche Jeux de Cubes MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : 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 | | | | | |
| Opération Sans offre Pas d'offre associée | | | | | |
| Auxiliaire de puériculture de classe normale | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 03/04/2026 | 11/05/2026 |
| Auxiliaire de puériculture H/F Crèche Jeanine MILHAU MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : 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 | | | | | |

V011260403000929001

**CIAS Carcassonne Agglo
Solidarité**

V011260403000951001

**CIAS Carcassonne Agglo
Solidarité**

Avis de dépôt en préfecture
06/281100442260410-01120260410901-AR
Date de dépôt en préfecture : 16/04/2026

CDG FPT de l'Aude

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



| | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|-------|-----|------------|------------|
| | <p>sur l'ensemble des structures du pôle petite enfanceParticipation 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 réserveAUTRES INFORMATIONS :Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | 35h00 | Non | 03/04/2026 | 11/05/2026 |
| <p>V011260403000992001</p> <p>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</p> | <p>Directeur A.L. / A.L.A.E. (h/f) Enfance Jeunesse Famille</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE DE RESPONSABLE ACM :Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS.Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique.Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux.Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service.Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve.Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe.Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli.Est garant du respect du matériel et des locaux.Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission.Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. ● Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. ● Gestion rigoureuse de son budget. ● Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. ● Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) ● Veille à disposer des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) Assure la conception et la remontées (au service) des PAI. ● S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACMOrganisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) Assure l'organisation des navettes de son AL Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structureCARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE :Horaires irréguliers, voire décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service.Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires.Polyvalence sur le service, l'agent peut être amené à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve.Mobilité, l'agent peut être amené à intervenir sur différents types de services.ENVIRONNEMENT DU POSTE :Partenaires -Coordinateur / Service Jeunesse / Cellule ressources / Service inscription-facturation / Chargé de mission TAP/CEI-DDCSPP/CAF-Directeur d'Ecole et Enseignants-Services municipaux de la commune de rattachement-Parents-Associations et intervenants-Services du Département (PMI, Aude Plein Air...)CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTEDiplômes : BPEJPS/BESAPT/BEATEPJ/BAFD (sous conditions réglementaires)Compétences / Aptitudes :Gestion de projets, recherche de financementsManagement d'équipe, gestion du personnel, conduite de réunionExpérience fortement souhaitée voir indispensableAutonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les famillesMaitrise de l'outil informatiqueQualification et formation :Formation Premiers secours (souhaitée), Diplôme surveillant de baignade (souhaité)Permis B en cours de validité</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | Animateur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 07/04/2026 | 15/05/2026 |
| <p>V011260407000590001</p> | | Animateur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 07/04/2026 | 15/05/2026 |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260410-01120260410-10901-AR
 Date de réception préfecture : 16/04/2026



| | | | | | | |
|---|---|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>CIA S Carcassonne Agglo Solidarité</p> | <p>Référent Médiation Micro- Folie (h/f) Centre Social Jean-Montsarrat MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : MICRO FOLIE Gestionnaire de la Médiation culturelle Micro Folie, responsable du fonctionnement. Accueil des publics gestion des plannings Organisation de la programmation culturelle de la Micro Folie Mise en place et suivi des projets, des actions et animations proposées par la Micro Folie Responsable des contenus pédagogiques et éducatifs des animations proposées Associe les publics, et notamment les 18 – 25 ans, aux différents actions en favorisant la mixité culturelle et de genre Pilotage du partenariat opérationnel et du lien avec les acteurs locaux (établissements scolaires, associations, établissements culturels, Accueil de Loisirs, crèches, ...) Recherches de financement et suivi des dossiers de demande de subventions ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Département culture, Fab-Lab, Direction Cohésion Sociale Urbaine, Département Enfance / Jeunesse / Famille, services support, Direction du Patrimoine, ... Partenaires externes : Ensemble des acteurs locaux (établissements scolaires, associations, établissements culturels, Accueil de Loisirs, crèches, ...), partenaires institutionnels (D.R.A.C., Préfecture, Mairies, ...), associations hébergées, ... CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes : B.P.-J.E.P.S. / Expériences dans un poste similaire requise Compétences / Aptitudes : Grandes qualités relationnelles, qualités de discrétion, de respect de la confidentialité Expérience exigée sur un poste d'accueil social Expérience de responsabilité d'équipement culturel et/ou éducatif Animation et gestion de groupe tous publics Capacité à travailler en équipe, en mode projet Capacité à s'organiser et à planifier un programme d'activité Capacité à mobiliser partenaires et usagers Bonne connaissance de l'environnement professionnel Utilisation outil informatique (tableur, traitement de texte), applications dédiées, messagerie et internet. Qualification et formation B.P.J.E.P.S. animation culturelle ou animation sociale souhaité Attestation Formation aux Premiers Secours souhaité CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires modulables selon les nécessités et contraintes du service, travail en soirée et week-end régulier. Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve SPECIFICITÉS La Micro Folie Carcassonne Agglo est gérée par le centre social et culturel Jean-MONTSARRAT et est située au cœur d'un « Quartier Politique de la Ville ».</p> | | | | | |
| <p>V011260407000659001</p> | <p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission...)</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/04/2026</p> | <p>15/05/2026</p> |
| <p>CIA S DE QUILLAN - MAISON DE RETRAITE LA COUSTÈTE</p> | <p>Aide-soignant Soins La ville de Quillan propose un cadre de vie exceptionnel avec école, collège, lycée professionnel, piscine et tissu associatif développé. Située dans les contreforts des Pyrénées entre mer et montagnes, vous apprécierez l'offre d'activités proposée. Petite structure de 50 places, l'EHPAD La Coustète, situé à Quillan dans la Haute Vallée de l'Aude, présente un caractère familial apprécié de tous. Votre mission principale est d'assister les résidents dans les actes de la vie quotidienne. Ce qui nécessite un travail en équipe pluridisciplinaire (médecin, psychologue, IDE, animatrice...) et un relationnel développé auprès des résidents et de leurs proches. Vous assurez ainsi le bien-être et le confort du résident en l'aidant avec empathie et sympathie dans des tâches comme le lever, la toilette, l'habillage, le coucher ou les transferts tout en suivant les consignes et préconisations médicales du personnel soignant. Si vous aimez les challenges, si vous souhaitez travailler au sein d'une structure où le temps de la réflexion est accordé pour donner du sens au soin, prenez contact avec nous rapidement. Opération Avec offre 0011260407000659 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260407000659-aide-soignant</p> | | | | | |
| <p>V011260407001055001</p> | <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/04/2026</p> | <p>01/07/2026</p> |

Boîte de réception en préfecture
281100024-20260410-001-20260410-001-AR
Boîte de réception préfecture 06/04/2026



Agent de Surveillance de la Voie Publique (h/f) Direction de la Tranquillité Publique

- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement.- Surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du Forfait Post Stationnement. Contrôle de l'acquittement du stationnement payant- Utilisation du PVE- Emission des F.P.S.- Relever une infraction et la qualifier.- Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement.- Informer les administrés de la réglementation en vigueur sur la voie publique.- Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance.

Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

| | | | | | | |
|----------------------------|--|---|-------|--|------------|------------|
| V011260407000883001 | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire | 35h00 | Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 07/04/2026 | 01/06/2026 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Jardinier (h/f) Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>Missions de la Direction : • Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. • Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leurs attractivités. • Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. • Préservation de la biodiversité et de l'environnement. Missions du poste : • Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre de plan de charge et des demandes des encadrants. • Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts.</i> | | | | | |
| V011260410000137001 | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 10/04/2026 | 18/05/2026 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Chargé de mission démocratie participative Citoyenneté <i>Missions attendues du service dont le poste fait directement partie : Favoriser l'expression de la démocratie participative aux côtés de la démocratie représentative des élus. Missions du poste : * Assurer l'animation et le suivi des 8 Conseils Citoyens mis en place en 2015. * Assurer l'animation et le suivi des 3 Conseils de Quartiers mis en place en 2012. * Assurer l'articulation avec les instances de la Politique de la Ville. * Travailler en interface entre les Conseils citoyens et les services (et élus) de la Ville. * Définir en lien avec le service communication les outils de communication adaptés aux instances de démocratie participative. * Rendre compte de son action à la hiérarchie et aux élus. * Mettre en oeuvre les actions et outils susceptibles de désamorcer les tensions. et favoriser le vivre ensemble</i> | | | | | |
| V011260410000193001 | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 10/04/2026 | 18/05/2026 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Accompagnateur administratif et social (h/f) Citoyenneté | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20260410-01020260410000193001-AR
 Date de réception préfecture : 26/04/2026



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

• Accompagner et orienter les personnes dans leurs démarches administratives et sociales en assurant un accueil quotidien dans une permanence dédiée à l'accès au droit. • Orienter le public ayant des demandes spécifiques vers les services spécialisés (MDPH, MDS, CAF...). • Travailler en lien avec les collègues accompagnatrices pour une harmonisation des pratiques auprès des usagers et des outils de reporting communs.

Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

| | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
| V011260113001480001 | Attaché, Attaché principal | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/04/2026 | 15/05/2026 |
| COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-D'AUDE | Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) <i>En tant que Directeur/trice Général(e) des Services, vous êtes le/la collaborateur/trice direct du Maire. Vous accompagnez les élus et les équipes dans la mise en œuvre et le pilotage du projet de la collectivité. Vous êtes le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité. Vous mettez en œuvre la stratégie financière de la commune et assurez une prospective fine et rigoureuse des finances publiques afin de pouvoir apprécier d'une part les risques financiers et être force de proposition auprès des élus grâce à votre expertise</i> Opération Avec offre O011260113001480 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260113001480-directeur-general-collectivite-etablissement-public Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | | | | | |
| V011260409001122001 | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 9h00 | Non | 09/04/2026 | 17/05/2026 |
| COMMUNE DE SAINT-SERNIN | Responsable administratif polyvalent (h/f) <i>Réaliser l'ensemble des opérations administratives relevant de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections et conseil municipal.</i> Opération Avec offre O011260409001122 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260409001122-responsable-administratif-polyvalent | | | | | |
| V0112607000869001 | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 08/04/2026 | 01/06/2026 |
| COMMUNE DE TRAUSSE MINERVOIS | Agent administratif polyvalent <i>Mission principale: • Gestion de l'agence postale communale • Accueil / secrétariat • Gestion des demandes concernant l'état-civil • Gestion des besoins au niveau de l'école et la cantine scolaire • Gestion de la relation avec les associations Missions et activités du poste : Gestion de l'agence postale communale • Services postaux : Tout affranchissement manuel, vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt à Poster, dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, services de proximité : contrat de réexpédition du courrier Services financiers et prestations associées : retrait d'espèces sur compte courant postal, retrait</i> | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260410-1260410901-AR
 Date de réception en préfecture : 04/2026



| | | | | | | |
|--|---|--|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>V011260403000912001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)</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>03/04/2026</p> | <p>11/05/2026</p> |
| <p>V011260403001068001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>03/04/2026</p> | <p>14/05/2026</p> |
| <p>V011260407000411001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/04/2026</p> | <p>01/06/2026</p> |

d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne. • Accueil / secrétariat : - Accueil physique, téléphonique, mail - Suivi de la documentation disponible à l'accueil - Préparation de bons de commande pour l'équipe technique- Gestion de l'affichage obligatoire, l'actualisation des panneaux d'affichages de la mairie- Classement et archivage - Relation avec les associations du village - Tenue des agendas des salles communales- Recensement - Rédaction du bulletin municipal•Etat-civil : - Information au public- Traitement des demandes d'actes, demandes notariales, avis de mentions- Ouverture et clôture des registres, transmission au service compétent, relure des registres, constitution des dossiers de mariage, PACS, parrainage civil... •École / cantine : - Commande de matériel pour la cantine et la garderie - Gestion des inscriptions cantine et garderie - Relai d'information école/cantine/garderie/mairie- Participation au service de cantine scolaire •Urbanisme : - Renseignements d'urbanisme auprès des administrés - Réception et instruction des dossiers d'urbanisme

Opération Avec offre 0011260407000869
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260407000869-agent-administratif-polyvalent>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ARCHIVISTE EN CHARGE DES ARCHIVES PRIVEES ARCHIVE DEPARTEMENTALE

MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : Contribuer à mettre en oeuvre la politique de collecte de conservation, de traitement, de communication et mise en valeur des archives privées (tout type de support et toutes périodes) Mettre en oeuvre les procédures de tri, de classement, de description archivistique et de réalisation d'inventaires d'archives privées (tout type de support et toutes périodes) ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : Activités principales Evaluation et collecte d'archives Développer les relations avec les donateurs, assurer la sécurité juridique des fonds collectés. Traitement, classement et conditionnement d'archives Élaborer et appliquer un plan de classement Rédiger une description archivistique normalisée Réaliser et contrôler l'indexation Élaborer des instruments de recherche en lien avec les objectifs de diffusion Assurer le suivi des publications (papier ou en ligne) Conservation des archives Veiller à la bonne conservation des fonds privés Participer à la conservation préventive des archives Communication Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches Effectuer des recherches historiques ou administratives. Activités secondaires Participation aux actions culturelles proposées par les Archives Permanences scientifiques à assurer en salle de lecture selon un planning établi par le service SPECIFICITES DU POSTE Conditions générales- Disponibilité- Travail en bureau ou sur site- Déplacements fréquents, permis B recommandé- Permanences administratives- Respect des horaires liés à l'accueil du public/ Facteurs de pénibilité- Travail en milieu poussièreux- Part de charge/ COMPETENCES REQUISES- SAVOIR Statut juridique des archives privées et des modalités d'entrée ; Connaissance en droits d'auteur ; Réglementation en matière d'archives publiques (lois, circulaires et décrets du service interministériel des archives de France) ; Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR, RIC) et des vocabulaires normalisés ; Standards d'encodage XML EAD et EAC ; Techniques de collecte et de traitement des archives ; Paléographie, occitan ; Principes de la conservation préventive et de la restauration ; Histoire de la photographie et de ses techniques ; Histoire du son, de la vidéo, des supports et des techniques SAVOIR-FAIRE Capacité à organiser matériellement la collecte, à organiser les éléments d'un fonds, effectuer ou encadrer des tris et des classements, rédiger les éléments d'un inventaire ; Capacité à gérer son temps/les priorités ; Capacité à faire face aux urgences/imprévus ; Utilisation de logiciels métier type SIA et SAESA VOIR-ETRE Analyse ; Autonomie ; Capacité d'initiative ; Rigueur ; Sens de la confidentialité ; Curiosité intellectuelle

Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

| | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|------------|------------|
| V011260407001002001 | Assistant de conservation, de 1ère classe, Assistant de conservation 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 | 07/04/2026 | 15/06/2026 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Référent territoire BDA Limoux -Être le référent lecture publique d'un territoire : accompagner des bibliothèques, conseil aux équipes, suivi des projets (réaménagement, construction, etc.)-Analyser les besoins d'un territoire, dégager les enjeux et définir les priorités d'une offre de service de proximité-Dynamiser et fédérer les réseaux de bibliothèques du territoire-Mettre en oeuvre des projets collaboratifs et assurer le suivi des dossiers d'aides financières-Participer à l'accueil, au conseil des partenaires et au prêt et au retour de collections (lors des tournées de bus ou à la BDA)-Proposer et animer des formations à destination du réseau de la BDA.-Sélectionner et acquérir des documents tous supports selon la politique documentaire-Gérer le budget délégué à un domaine d'acquisition et collaborer à la politique documentaire avec l'équipe déléguée | | | | | |
| V0112604080000186001 | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 08/04/2026 | 16/05/2026 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 0111260407001002001-20260410-011260410-20260410-AR
 Date de réception préfecture : 16/04/2026



| L'AUDE | classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | collectivité | publique | |
|---|---|---|--|--|
| <p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Le Bastion - Carcassonne</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties- Trier et évacuer les déchets- Ranger et manipuler les équipements- Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien- Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection- Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :- Participer à la distribution des plats- Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine- Nettoyer le réfectoire- Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge- Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage- Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil- Réceptionner, renseigner et orienter les personnes et les usagers des établissements et du public y accédant- Accueillir au téléphone- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE- Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention- Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de Journée COMPETENCES REQUISES- Permis de conduire B- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité- Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe- Qualités relationnelles- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>V011260408000287001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> |
| <p>Chargé des assemblées et des actes Secrétariat général</p> <p>Le secrétariat général assure le secrétariat des assemblées ainsi que les missions de pilotage et de sécurisation juridique pour l'ensemble des services départementaux. Il est composé du service des affaires juridiques et du service des marchés publics.</p> <p>Opération Avec offre 0011260408000287 https://www.emploi-territorial.fr/offre/co011260408000287-charge-assemblees-actes</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>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>V011260408000089001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> |
| <p>Travailleur social</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDIM, AP, dans le respect des objectifs</p> | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260410-0112026041090-AR
Date de réception en préfecture 16/04/2026



| | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------------|
| <p align="center">CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p align="center">Infirmier en soins généraux hors classe</p> | <p align="center">réorganisation du service ou transfert de personnel</p> | <p align="center">Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | |
| <p align="center">V011260409000370001</p> | <p align="center">INFIRMIER / INFIRMIERE MDPH <i>Sous la responsabilité du chef de service, vous serez notamment chargé de :-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. Vous mettrez ainsi vos compétences et connaissances au service de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH afin d'informer au mieux les personnes sur leurs droits et les orienter vers les dispositifs et partenariats adaptés.-Evaluer l'autonomie de la personne et ses besoins de compensation, en identifiant, évaluant et analysant la situation et les besoins des usagers en matière de santé. Vous accompagnez les usagers et leur entourage dans le cadre des Plan d'Accompagnement Global.- Elaborer les propositions et préconisations afin de répondre aux besoins évalués et mettre en oeuvre des plans personnalisés de compensation, tout en traçant la restriction substantielle et durable d'accès à l'emploi si nécessaire.-Suivre votre activité, participer aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire et aux instances de la MDPH.</i></p> <p align="center">Opération Avec offre O011260409000363 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260409000363-infirmer-infirmiere</p> | <p align="center">Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> | <p align="center">Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p align="center">17/05/2026</p> |
| <p align="center">V011260409000433001</p> <p align="center">GRAND CARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p> | <p align="center">Maîtresse de maison SAE Unité Ouest Site Villemoustaoussou <i>Veille au bon déroulement du séjour des enfants accueillis (Travail en lien avec l'équipe éducative Assure l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vie-Participation au nettoyage des locaux (ménage, vaisselle, rangement...)-Repérage des travaux à effectuer.-Mise en place du petit déjeuner.-Participation à l'amélioration des repas et accompagne les enfants à la mise de table.-Suivi du linge.-Accompagnement des enfants pour les transports scolaires ou autres...-Vêture des usagers.</i></p> <p align="center">Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> | <p align="center">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p align="center">35h00</p> | <p align="center">09/04/2026</p> |
| <p align="center">V011260409000433001</p> <p align="center">GRAND CARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p> | <p align="center">Rédacteur</p> | <p align="center">Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p align="center">Non</p> | <p align="center">10/04/2026</p> |
| <p align="center">07/05/2026</p> | <p align="center">Gestionnaire Ressources Humaines - Coordinateur (H/F) Ressources Humaines & Dialogue Social <i>I. Gestion experte des dossiers de la collectivité sur son secteur : Assurer la gestion globale du personnel : recrutements, mutations, avancements, promotions, titularisations, cessation de fonctions, positions administratives, discipline, cumul d'emploi et retraite en mettant en oeuvre les procédures collectives et individuelles. Assurer la gestion de l'indisponibilité physique. Assurer la gestion administrative des arrêts maladie des agents, ainsi que des accidents du travail Saisir les instances compétentes (CPAM, Comité Médical, Commission de Réforme...) et mettre en oeuvre les décisions Assurer la gestion des retraites Préparer les dossiers retraite en lien avec les agents : rendez-vous individuels, simulations, constitution du dossier Assurer les échanges avec les organismes de retraite et sécuriser les démarches administratives Assurer la gestion de la paie Préparer, suivre et contrôler le calcul et l'exécution de la paie pour l'ensemble des agents de votre portefeuille Saisir et vérifier les variables de paie, contrôler l'affectation analytique des agents dans SEDIT RH Informer les agents sur leur paie et les régimes indemnitaires (RIFSEEP,</i></p> | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-2604090002-20260401-0112026041091-AR
Date de réception : 16/04/2026



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

NBI... Éditer les arrêtés correspondants et en assurer la liquidation Elaborer les actes administratifs correspondants et/ou complexes Participer à la gestion et à la mise à jour des dossiers et du fichier de personnel Informer, conseiller les agents et les encadrants Produire et partager les tableaux de suivi thématiques au sein de l'équipe RHII. Coordination de l'activité des gestionnaires : Suivre et contrôler les actes administratifs : contrats, arrêtés, courriers, états de services, changements de position administrative... Apporter une expertise juridique dans l'étude de dossiers relatifs à la situation individuelle des agents. Appliquer et contrôler les règles statutaires et les procédures internes Assurer une veille statutaire, sécuriser et harmoniser les pratiques internes Animer le collectif des gestionnaires experts et assurer la coordination de leurs missions

Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

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,...)

20h00

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

03/04/2026

01/10/2026

V011260403001432001

GRAND NARBONNE
 COMMUNAUTE
 D'AGGLOMERATION

Enseignant accompagnateur piano (H/F) Patio des Arts

LE GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 3 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 ACCOMPAGNATEUR.RICE PIANO (AEA 20/20EMES) Quelles seront vos missions principales ? Assurer l'accompagnement au piano des classes instrumentales, vocales, chœurs sur l'ensemble des cycles (de l'éveil aux CPES), au sein des différents parcours/projets proposés Participer aux cours (répétitions, travail individuel avec les élèves), aux examens dans le cadre du CRD et du Réseau Occitanie Méditerranée (ROM) pour les CPES. Assurer, participer au suivi, à l'orientation et à 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 Conservatoire sur le territoire de l'agglomération et au-delà dans le cadre du déploiement de son action culturelle.

Opération Avec offre O011260403001432

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260403001432-enseignant-accompagnateur-piano>

Sergent de SPP

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

35h00

Non

03/04/2026

11/05/2026

V011260403001492001

SDIS de l'Aude

CHEF D'AGRES 1 EQUIPE SDIS DE L'AUDE

Gestion, suivi, entretien et réparation des matériels roulants, petits matériels et casernement. En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : lutte contre l'incendie, secours à personnes, protection des biens et de l'environnement

Opération Sans offre
 Pas d'offre associée

Accusé de réception en préfecture
 011-2811004-2026-10-01120260410901-AR
 Date de réception en préfecture : 16/04/2026



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260410-01120260410901-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260410-01120260410901-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2026