

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

### AR-01120260424115

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 48 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
12	15	27

#### 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 24/04/2026

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](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  
011-281100024-20260424-01120260424115-AR  
Date de réception préfecture : 30/04/2026



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

Tel : 04 68 77 79 79

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260420000520001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	01/06/2026
<b>CARCASSONNE AGGLO</b>  V011260420000520001  <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	<b>Directeur de l'Economie, de l'Emploi, de l'E.S.S. et de l'Innovation (h/f) Technique</b> <b>PROFIL DU POSTE :</b> De formation supérieure, l'agent doit être autonome, avoir un bon sens du relationnel, des capacités d'animation, de conduite et de gestion de projet. <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :</b> - Piloter, sur un mode partenarial, l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques de Carcassonne Agglo en matière de développement économique, d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. <b>MISSIONS DU POSTE :</b> - Élaboration, sur un mode partenarial, de la stratégie en matière de développement économique, d'emploi, d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. <b>TRAJETS :</b> Traduction de cette stratégie en plan d'action et pilotage de sa mise en œuvre. - Pilotage et/ou supervision des opérations et projets structurants portés la Direction. - Suivi des projets partenariaux « grandes infrastructures » sur lesquels Carcassonne Agglo est partie prenante (modernisation de l'aéroport, déploiement du Très haut Débit) - Participation à des projets transversaux portés par le pôle ou par d'autres directions de Carcassonne Agglo. - Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles. - Développement et animation des relations partenariales et de réseaux professionnels. - Représentation de Carcassonne Agglo au sein de réseaux d'acteurs régionaux ou nationaux. - Pilotage de la gestion administrative et budgétaire de la direction - Management des ressources humaines affectées à la direction. <b>COMPÉTENCES REQUISES :</b> - Qualifications requises : De formation supérieure, l'agent justifiera d'une expérience confirmée dans le champ du développement territorial. <b>Compétences professionnelles :</b> - Maîtrise du fonctionnement et de l'environnement des collectivités et établissements publics, - Maîtrise du cadre réglementaire, budgétaire et institutionnel, - Connaissance du monde économique, de l'entreprise et de l'environnement de l'enseignement supérieur, - Définition et mise en œuvre un projet de direction, - Maîtrise des méthodes, techniques et outils de gestion et d'organisation et d'évaluation, - Maîtrise des techniques de recueil et de traitement de l'information, - Pilotage, suivi et contrôle des activités des agents et management d'une équipe. <b>Conseil aux élus et alerte sur les risques juridiques et financiers,</b> - Élaboration d'un budget prévisionnel, réalisation des simulations et adaptation aux contraintes financières. - Développement des outils de planification, de reporting et d'aide à la décision, - Maîtrise de l'outil informatique. <b>Qualités personnelles :</b> - Sens du service public, - Rigueur et sens de l'organisation, - Sens de la communication, de l'écoute et du contact, - Qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe, - Capacité d'adaptation aux évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles, - Conseil et respect de la confidentialité des informations, - Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse, - Techniques de communication et négociation, - Sens du résultat. <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :</b> - Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique, - Organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'actions, en fonction des objectifs définis avec la direction générale, - Responsabilité des ressources et de l'équipe encadrée, - Autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service, - Force de proposition. <b>CONTRAINTES :</b> - Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire- Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative- Horaires réguliers, avec amplitude variable liée aux échéances et aux projets de l'établissement. <b>Disponibilité et contraintes liées à la fonction de direction</b> Opération Avec offre 0011260420000520 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/c011260420000520-directeur-economie-emploi-e-s-s-i-s-r-innovation">https://www.emploi-territorial.fr/offre/c011260420000520-directeur-economie-emploi-e-s-s-i-s-r-innovation</a>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/04/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260424-0420260424115-AR  
Date de réception préfecture 30/04/2026



<p>V011260420001278  <b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	<p>adm. principal de 1ère classe</p>	<p><b>Assistant de Direction auprès de la D.G.A. du Pôle Aménagement et Transitions (h/f) Pôle Aménagement et Transitions</b>  <b>PROFIL DU POSTE :</b> Ayant de bonnes connaissances en secrétariat, le titulaire du poste a de préférence une première expérience sur un poste similaire. Rapide, fiable et autonome, l'agent doit avoir le goût des relations humaines, faire preuve de discrétion et avoir le sens de la confidentialité. Il/elle devra en outre maîtriser les outils informatiques et avoir de bonnes connaissances sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale. <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :</b> • Assister la Directrice Générale Adjointe en termes de coordination, de planification et d'organisation des activités du pôle MISSIONS DU POSTE - Assurer la gestion et le suivi administratif du Pôle - Réception et suivi des courriers, notes, mails (entrant-sortant) : contrôler les courriers avant présentation à la signature, veiller au respect des délais impératifs de réponse et assurer le suivi, - Rédaction et/ou mise en forme de divers documents (courriers, notes, mails, compte rendus, rapports, ... et vérifier que les documents émis par les services respectent le formalisme administratif). - Circulation de l'information : assurer l'interface entre les services internes, le Secrétariat des Assemblées, le Cabinet, les élus et les publics (organismes extérieurs ou privés). - Centralisation, synthèse et diffusion de divers documents nécessitant une réponse des Directions du Pôle et veiller au respect des délais, - Recherche d'informations et de solutions adaptées afin de faciliter le fonctionnement du Pôle. - Apprécier et gérer les urgences et les priorités, alerter les services concernés. Réunions / Agendas / Appels téléphoniques et physiques :- Assister la D.G.A. en termes de coordination, planification et organisation de son activité professionnelle (tenir l'agenda électronique, envoyer les convocations, organiser les réunions de travail et les comités de direction, préparer les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous). - Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter, - Gérer les déplacements, les frais de déplacements. Gestion des rapports et dossiers soumis aux instances communautaires :- Organiser l'inscription des rapports à soumettre aux assemblées délibérantes et assurer le suivi de validation et/ou de modification, veiller au strict respect des délais, circuits et procédures, - Gérer les retours d'information et faire le lien avec les services. - Assurer le circuit de validation des décisions du Président, centraliser et transmettre les éléments de langage dans les délais. - Référente du Secrétariat des Assemblées pour le Pôle. Suivi et participation aux projets pilotés par le D.G.A. :- Rédaction de projets de notes, procédures, ... - Référente auprès des utilisateurs sur le fonctionnement des outils et logiciels nouvellement déployés (MEM courrier, OXYAD, ...). - Organiser l'accueil des nouveaux arrivants, tenir le registre des effectifs à jour. <b>COMPÉTENCES REQUISES :</b> • Qualifications requises : Formation en secrétariat souhaitée • Compétences professionnelles :- Connaître les compétences de la collectivité et des partenaires institutionnels- Capacités rédactionnelles- Maîtrise de l'outil informatique- Veiller au respect des délais et procédures (connaître les règles administratives)- Bonne technique de classement et de suivi des dossiers- Qualités relationnelles- Capacité à travailler en équipe • Qualités personnelles :- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité- Discrétion et respect de la confidentialité- Autonomie et prise d'initiative- Adaptabilité et disponibilité- Capacités relationnelles <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :</b> L'assistante dispose d'une relative autonomie dans l'organisation du travail. Les missions sont définies suivies et évaluées par la personne qu'elle assiste. <b>INTÉRÊTS :</b> Autonomie et polyvalence. <b>CONTRAINTES :</b> Disponibilité <b>AVANTAGES :</b> Rémunération statutaire Prime annuelle</p>	<p>Opération Avec offre 0011260420001278  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260420001278">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260420001278</a>-assistant-direction-aupres-g-pole-amenagement-transitions</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/04/2026          16/06/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture          011-281100024202604241          Date de réception en préfecture : 30/04/2026</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>23/04/2026</p>	<p>16/06/2026</p>
<p>5-AR</p>	<p>Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec Connaissances Spécifiques en Menuiserie (H/F) Exploitation Régie          Missions : L'agent polyvalent de la Régie Bâtiments, sous l'autorité du Responsable du Service Exploitation Régie, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti (Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations et maintenances diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. Activités : Réaliser l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'établissement (Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.) • Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations • Participer aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que la menuiserie (électricité, plomberie,</p>	<p>CDG FPT de l'Aude</p>	<p>85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979</p>	<p></p>	<p></p>





<p>L'agent est chargé de l'entretien des locaux communs, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260422000039001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/06/2026
<p><b>Aide-soignant EHPAD</b> L'agent effectuera les fonctions d'aide-soignant auprès des résidents de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260422000042001	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/06/2026
<p><b>Accompagnant Educatif et Social ou Aide Médico-Psychologique EHPAD</b> L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260422000076001	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/07/2026
<p><b>Accompagnant Educatif et Social ou Aide Médico-Psychologique EHPAD</b> L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de l'EHPAD et du FAM-PHMV. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V011260422000091001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/07/2026
<p><b>Aide-soignant EHPAD / FAM-PHMV</b> L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de</p>						

Opération de réception en préfecture  
81100024-20260424-11-15-AR  
de réception préfecture : 046877979



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

<b>I'EHPAD ET DU fam-phmv.</b> Opération Sans offre Pas d'offre associée		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/07/2026
V011260422000095001  <b>CCAS DE PENNAUTIER -          MAISON DE RETRAITE LES          ROMARINS</b>	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe  <b>Accompagnant Educatif et Social ou Aide Médico-Psychologique EHPAD / FAM-PHMV</b> <i>L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de</i> I'EHPAD et FAM-PHMV. Opération Sans offre Pas d'offre associée	35h00			
V011260422000116001  <b>CCAS DE PENNAUTIER -          MAISON DE RETRAITE LES          ROMARINS</b>	Aide-soignant de classe normale  <b>Aide-soignant EHPAD</b> <i>L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de</i> I'EHPAD et FAM-PHMV. Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/04/2026	01/07/2026
V011260420000530001  <b>CDC CASTELNAUDARY          LAURAGAIS AUDOIS</b>	Assistant de conservation  <b>Bibliothécaire médiathèque</b> Bibliothécaire Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	Non	20/04/2026	01/07/2026
V011260420000709001  <b>CDC DE LA REGION          LEZIGNANAISE CORBIERES ET          MINERVES</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale  <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ENFANCE JEUNESSE</b> <i>auxiliaire de puériculture</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Non	20/04/2026	01/06/2026
V011260420001073001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un	Non	20/04/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110002420260424-4-20260424115  
 Date de réception en préfecture 30/04/2026

CDG FPT de l'Aude

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



<p><b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</b></p>	<p align="center">nouveau besoin</p>	<p align="center"><b>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE ENFANCE JEUNESSE</b> <i>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260417000592001</p>	<p>Attaché principal</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>5h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>20/04/2026</p> <p>25/05/2026</p>	<p><b>Chargé de mission en charge du conseil en matière de mutualisation des services de la ville et de la communauté de communes</b> <i>Chargé de mission en charge du conseil en matière de mutualisation des services de la ville et de la communauté de communes.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p><b>CDC DU LIMOUXIN</b></p>	<p>Attaché principal</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/04/2026</p> <p>01/06/2026</p>	<p><b>Directeur de l'Office de tourisme intercommunal</b> <i>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec l'élu en charge du tourisme, le Directeur de l'Office de tourisme intercommunal assure les missions suivantes : • Direction et gestion humaine, administrative, juridique et financière de l'Office de tourisme intercommunal • Impulsion, élaboration et pilotage des stratégies d'actions, de promotion (marketing, communication institutionnelle, relations presse, éditions, diffusion...) ainsi que de développement touristique, pour la structure ainsi que pour le territoire, au bénéfice de la commercialisation des offres et produits touristiques • Elaboration, organisation et diffusion de la logique et des outils de services de l'OTI • Structuration de la gouvernance de la structure et de l'organisation institutionnelle du territoire autour du tourisme • Coordination des acteurs locaux et professionnels du tourisme, ainsi que du développement économique, en développant les actions de partenariat et de réseaux • Représentation technique de l'Office de tourisme intercommunal, ainsi que de la Communauté de communes du Limouxin</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260420000125001</p> <p><b>CDC DU LIMOUXIN</b></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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>22/04/2026</p> <p>01/06/2026</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenance Patrimoine Communautaire</b> <i>Entretien les biens du patrimoine communautaire, mise en place du matériel évènementiel dans les communes</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>
<p>V011260420000542001</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une</p> <p>35h00</p> <p>Non</p> <p>20/04/2026</p> <p>01/07/2026</p>	<p><b>Directeur de l'Office de tourisme intercommunal</b> <i>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec l'élu en charge du tourisme, le Directeur de l'Office de tourisme intercommunal assure les missions suivantes : • Direction et gestion humaine, administrative, juridique et financière de l'Office de tourisme intercommunal • Impulsion, élaboration et pilotage des stratégies d'actions, de promotion (marketing, communication institutionnelle, relations presse, éditions, diffusion...) ainsi que de développement touristique, pour la structure ainsi que pour le territoire, au bénéfice de la commercialisation des offres et produits touristiques • Elaboration, organisation et diffusion de la logique et des outils de services de l'OTI • Structuration de la gouvernance de la structure et de l'organisation institutionnelle du territoire autour du tourisme • Coordination des acteurs locaux et professionnels du tourisme, ainsi que du développement économique, en développant les actions de partenariat et de réseaux • Représentation technique de l'Office de tourisme intercommunal, ainsi que de la Communauté de communes du Limouxin</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>

Accusé de réception en préfecture  
011281100024-2260424-1120260424-AR  
Date de réception en préfecture : 30/04/2026



**Solidarité**

**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 PARTICULIERS 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

Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/04/2026	01/06/2026
-----------------------------	--------------------------------------	-------	-----	------------	------------

**Directeur Adjoint de Crèche (h/f) Direction Petite Enfance**

**PRINCIPALES MISSIONS :** Sous la responsabilité de la directrice de crèche : L'adjoint de direction accueille l'enfant dans sa globalité. Il a un rôle d'observation et de prévention et principalement un rôle éducatif et d'éveil de l'enfant. Il impulse les projets d'animation, elle élabore des projets d'accueil en lien avec les familles et les autres professionnels Il garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille au développement global. Il est un collaborateur des parents pour l'éducation de leur enfant. Il les soutient dans leur fonction parentale. Il a un rôle de coordination et de cadre intermédiaire entre la directrice et l'équipe. Il observe et analyse les pratiques professionnelles. Il prend les mesures d'urgence en cas de problème. Il travaille en binôme avec la directrice et assure, en son absence la totalité de ses missions et la continuité du service. PROFIL REQUIS : Diplôme : D.E. d'Educateur de Jeunes Enfants • Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée • Compétences / Aptitudes : Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social Distanciation, communication, écoute, diplomatie Capacité d'adaptation et sens de l'organisation Disponibilité Prise de décisions et d'initiatives Capacité 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 Aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe Animation de réunion, gestion des conflits Maîtrise de l'outil informatique • Qualification et formation permis B en cours de validité • Connaissance des gestes de 1er secours • Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B ENVIRONNEMENT DU POSTE : • Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Directrice Petite Enfance, C.I.A.S., Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, R.P.E., Accueil de Loisirs, autres structures. • Partenaires externes : les parents, C.A.F., Conseil Départemental, P.M.I., C.N.F.P.T., C.A.M.S.P., laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs, collectif intercrèches. • Spécificités du poste : Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de la structure • Disponibilité sur l'ensemble des structures de la Direction petite enfance Travail quotidien collaboratif avec la directrice de la structure • A l'intérieur de la structure l'éducatrice doit être polyvalente pour éventuellement remplacer un agent absent. • Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. • Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. • Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité.

Opération Sans offre

V011260424000546001

**CIAS Carcassonne Agglo  
Solidarité**

Avis de réception en préfecture  
01/04/2026 100024-20260424-01120260424116-AR  
Date de réception préfecture : 30/04/2026



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

11

Pas d'offre associée		Poste créé suite à un nouveau besoin		Non		24/04/2026		01/06/2026	
Auxiliaire de puériculture de classe normale		Poste créé suite à un nouveau besoin		Non		24/04/2026		01/06/2026	
Auxiliaire de puériculture H/F Direction Petite Enfance		Poste créé suite à un nouveau besoin		Non		24/04/2026		01/06/2026	
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		35h00		Non		24/04/2026		01/06/2026	
Opération Sans offre		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
Pas d'offre associée		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
Attaché, Attaché principal		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
Directeur(trice) Général(e) des Services (DGS) Direction Générale		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
La commune de Bize-Minervois, 1400 habitants, est une collectivité dynamique assurant le rôle de bourg-centre d'un bassin de vie en croissance démographique (commerces et services, activité touristique, pôle de santé...) Elle est membre de la CA du Grand Narbonne. Le projet communal 2026-2032 entend réorienter l'action communale dans une démarche de développement local autour d'un grand plan de rénovation du cadre de vie, de la participation citoyenne, du développement de l'économie locale. La commune s'étend sur 2000 hectares dont 1000 hectares naturels à fort enjeux. Sous l'autorité du Maire et en lien étroit avec les élus, vous assurez la direction générale des services de la commune. À ce titre, vous assurez : le pilotage stratégique de l'action municipale : collaboration étroite avec les élus pour la mise en œuvre du projet de mandat et des orientations politiques. le management des services : coordination et animation de l'ensemble des services communaux (14 agents) la gestion administrative et juridique : sécurisation des actes administratifs, préparation et suivi des séances du Conseil Municipal. le pilotage financier : supervision de la stratégie budgétaire, de l'exécution des budgets et de la recherche de subventions. le suivi des dossiers structurants de la collectivité et coordination des partenaires institutionnels. Profil recherché Formation supérieure en droit public, gestion des collectivités territoriales ou équivalent ; Maîtrise des finances locales, marchés publics, de l'environnement juridique, économique et social des collectivités territoriales ; Capacités à fédérer vos collaborateurs et partenaires autour d'un projet municipal grâce à un savoir-faire relationnel et organisationnel, une grande qualité d'écoute, de négociation, de pédagogie et de communication.		35h00		Non		24/04/2026		01/06/2026	
V011260424000561001		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
V011260424000578001		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	
COMMUNE DE BIZE-MINERVOIS		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Oui		17/04/2026		01/06/2026	

Accusé de réception en préfecture  
011260424000578001-20260424-01120260424115-AR  
Date de réception en préfecture : 30/04/2026

CDG FPT de l'Aude

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



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

<p>Opération Avec offre 0011260417000578 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260417000578-directeur-trice-general-e-services-dgs">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260417000578-directeur-trice-general-e-services-dgs</a></p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>10h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V011260417001293001 <b>COMMUNE DE BOURIEGE</b></p>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> La commune de Bouriege 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. Expérience sur un poste similaire appréciée / Formation Secrétaire de Mairie. Le départ en retraite de la Secrétaire de Mairie actuellement en poste sera effectif au 01/08/2026. La prise de poste de son/sa remplaçant(e) est souhaitée à compter du 01/06/2026 afin de réaliser un tuilage. Ce poste de Secrétaire Général(e) de Mairie pourra être complété par les communes suivantes :- Commune de Festes et Saint André, à hauteur de 19h/hebdo, - Commune de Bouriegeole à hauteur de 2h/hebdo (Avec une 2ème SGM à 3h/hebdo), - Commune de Saint Couat du Razès à hauteur de 3h/hebdo (Avec une 2ème SGM à 3h/hebdo).</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V011260417000695001 <b>COMMUNE DE DURBAN-CORBIERES</b></p>	<p><b>Agent polyvalent du Camping Municipal Habitats Légers de Loisirs</b> Missions principales :- Assurer la gestion quotidienne des chalets (réservations, planning, suivi des séjours) - Organiser et superviser l'accueil des vacanciers - Veiller à la qualité des prestations et à la satisfaction des usagers - Assurer l'entretien, le nettoyage et inventaire des hébergements et des sanitaires du camping - Participer à la remise en service des chalets suite au sinistre (suivi opérationnel, organisation) - Veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène - Contribuer à la valorisation et à la promotion de l'offre d'hébergement - Tenue de la régie d'avances et de recettes du camping - La réalisation d'autres missions ponctuelles au sein des services de la Mairie Profil recherché :- Expérience dans la gestion d'hébergements touristiques ou hôtellerie de plein air appréciée - Sens de l'organisation et autonomie - Bon relationnel et sens de l'accueil - Polyvalence et réactivité - Maîtrise des outils informatiques (Excel, TPE, BOOKING) - La pratique d'une langue étrangère est un plus - Travail les week-ends et jours fériés - CDD 1 an renouvelable</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>20/04/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>V011260417001319001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Opération Avec offre 0011260417000695 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260417000695-agent-polyvalent-camping-municipal">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260417000695-agent-polyvalent-camping-municipal</a></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>20/04/2026</p>	<p>01/07/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
N° 281100024-20260424-0000000041-5-AR  
Date de réception préfecture : 30/04/2026





	classe	reclassement d'un fonctionnaire			
	<b>Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance Jeunesse Education</b> <i>L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	Non	17/04/2026
	<b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> <i>Accompagne et assiste le maire. Participe à la fixation du budget et contrôle son exécution. Responsable de la rédaction des documents administratifs. Prépare et met en forme les actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...). Chargé de la mise à jour des listes électorales, de l'organisation des élections et du suivi des listes. Elabore et met en œuvre les décisions du conseil municipal. Conseille et assiste les élus dans leurs travaux. Veille à intégrer et à prioriser les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans les différents projets. Pilote de la planification et de la gestion de l'urbanisme. Veille à la bonne organisation des services publics et au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Assure l'encadrement des équipes et la gestion des ressources humaines au niveau de la commune. Organise et assure l'accueil des usagers du service public.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	19h30	Non	17/04/2026
	<b>Educateur de jeunes enfants (h/f) PETITE ENFANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au projet d'établissement : Collaborer à son élaboration avec la direction et l'équipe.</li> <li>Animer le projet pédagogique et éducatif et soutenir les équipes dans le développement de projets et l'observation de l'enfant en lien avec les partenaires.</li> <li>Veiller au développement psychique et psychomoteur des tous-petits en les accompagnant sur les activités d'éveil.</li> <li>Accompagner les familles : Offrir un soutien dans le parcours éducatif des familles en adéquation avec les besoins des enfants.</li> <li>Seconder le/la directeur(trice) de l'EAJE : assurer le bon fonctionnement administratif et logistique, tout en participant à l'encadrement des équipes et l'animation globale, gérer et contrôler les plannings.</li> </ul> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	21/04/2026
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ANIMATION</b> <i>Agent intervenant dans le secteur périscolaire et dans l'organisation d'activités de loisirs. Il intervient dans la structure communale d'accueil de loisirs sans hébergement.</i>				

V011260417000630001

COMMUNE DE PAYRA-SUR-L'HERS

V011260417001320001

COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260414-0112604241  
Date de réception en préfecture : 30/04/2026

5-AR



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

<p>périscolaire et extrascolaire. Il a vocation à être placé sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation, d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en oeuvre des activités d'animation et à l'encadrement des enfants.</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>						
	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/04/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>V011260325000234001</p> <p><b>COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE</b></p>	<p><b>Collaborateur/collaboratrice ressources humaines Ressources humaines</b></p> <p><i>Afin de renforcer son équipe, la commune de Port-La Nouvelle recrute un.e collaborateur.rice pour son service des ressources humaines. Vous aurez en charge la gestion des dossiers administratifs du personnel, la saisie des éléments variables de paie, le suivi des carrières des agents, la gestion des absences, des congés et des formations du personnel. Connaissances exigées de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique. Expérience exigée en matière de ressources humaines. Des connaissances de base en matière de comptabilité, finances, marchés publics, assurances seraient un plus. Compétences requises :- Notions fondamentales en GRH- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) :- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ; - Maîtrise des techniques de recherches documentaires. Qualités attendues :- Disponibilité et écoute- Polyvalence et adaptabilité- Aptitudes organisationnelles- Réactivité- Rigueur- Discrétion professionnelle Niveau de diplôme : BAC+2 minimum Conditions d'exercice : Temps complet. Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; Horaires à amplitude variable en fonction des obligations du service public.</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260325000234  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260325000234-collaborateur-collaboratrice-ressources-humaines">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260325000234-collaborateur-collaboratrice-ressources-humaines</a></p>					
<p>V011260421000436001</p> <p><b>COMMUNE DE ROUBIA</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/04/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>V011260421000158001</p> <p><b>COMMUNE DE RUSTIQUES</b></p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>24/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p><b>ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) Administratif</b></p>						
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b></p> <p><i>Sous l'autorité du Maire, vous assurez la gestion administrative, juridique et financière de la collectivité et accompagnez les élus dans la mise en oeuvre des politiques publiques. Missions principales: - Organisation et suivi des conseils municipaux (préparation, délibérations, exécution) - Conseil juridique et appui aux élus - Elaboration, exécution et suivi du budget (M57) - expertise attendue en finances publiques - Suivi des subventions et pilotage financier - Gestion des dossiers d'urbanisme - Encadrement de l'équipe administrative</i></p> <p>Opération Avec offre 0011260421000436  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260421000436-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260421000436-secretaire-general-mairie</a></p>						

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260424-12026-24115-AR  
 Date de réception en préfecture 30/04/2026



<p>V011260424000528001</p>	<p>La commune de Rustiques 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. Expérience sur un poste similaire appréciée. Le départ de l'agent en poste actuellement sera effectif au 01/07/2026. La prise de poste de son/sa remplaçant(e) est souhaitée à compter du 01/06/2026 afin de réaliser un tuilage.</p> <p>Opération Avec offre O011260424000158  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260424000158-adjoint-administratif">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260424000158-adjoint-administratif</a></p>
<p>COMMUNE DE VILLEDAGNE</p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>Oui        Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>32h00</p> <p>24/04/2026</p> <p>01/06/2026</p>
<p>V011260420000155001</p>	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f)        Urbanisme Arrêté Délégation</p> <p>Opération Avec offre O011260424000528  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260424000528-responsable-administratif-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260424000528-responsable-administratif-polyvalent</a></p> <p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</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>30h00</p> <p>20/04/2026</p> <p>01/09/2026</p>
<p>COMMUNE DE VILLENEUVE-LA-COMPTAL</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)        Organiser et superviser la garderie du matin, la pause méridienne, les temps d'activités périscolaires, la garderie du soir. Mettre en place les activités des différents temps du périscolaire et les superviser. Participer à l'entretien des locaux. Possibilité de réaliser l'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne.</p> <p>Opération Avec offre O011260420000155  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260420000155-animateur-enfance-jeunesse">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260420000155-animateur-enfance-jeunesse</a></p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée</p> <p>Oui        Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>17/04/2026</p> <p>20/05/2026</p>
<p>V01126042000585001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent polyvalent d'entretien volant Collèges        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 U 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 stricte de l'entretien de l cuisine et des réfectoiresACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge-Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtementsParticipation 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 locauxREEMPLACER PONTUELLEMENT UN COLLIGUE</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-28700024-20260424-0112026042415-AR  
 Date de réception en préfecture : 30/04/2026



	<p>(en cas d'urgence) SPECIFICITES DU POSTE-Membre de la communauté Educative-Port de charges lourdes et maintenance professionnelle et équipement de sécurité-Horaires de matin et d'après midiCOMPETENCES 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>V011260420000181001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p> <p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p> <p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/04/2026</p> <p>28/05/2026</p>
<p>V011260420000337001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant de service social aide sociale à l'enfance MDS Littoral Corbières</p> <p>Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Vos missions : Sous l'autorité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de : •Mettre en œuvre les mesures administratives (AED, APJM, AEDJM, AP) dans le respect des objectifs contractualisés •Assurer la mise en œuvre des mesures judiciaires (OPP, PJ) •Rédiger les écrits professionnels en tant que référent du suivi des situations •Assurer le suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, ainsi que celui de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) •Participer à l'élaboration du projet pour l'enfant (PPE) dans le cadre des mesures judiciaires et administratives •Accompagner les familles de manière globale : soutien à la parentalité, aides financières, suivi RSA, insertion sociale et professionnelle, accès au logement, démarches administratives auprès des organismes sociaux et partenaires •Mobiliser les dispositifs existants afin de garantir l'accès aux droits des familles accompagnées •Travailler en collaboration avec l'unité d'aide à la parentalité (AP) dans l'intérêt des familles •Participer aux réunions d'équipe et aux instances institutionnelles.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</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 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>22/04/2026</p> <p>01/07/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-2811004-2026-0424-01120260424115-AR Date de réception en préfecture : 30/04/2026</p>	<p>Educateur spécialisé - Unité Aide Sociale à l'Enfance MDS NARBONNE OUEST</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en œuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance <input type="checkbox"/> ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : <input checked="" type="checkbox"/> Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP. <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ <input type="checkbox"/> Rédaction des écrits en qualité de référent <input checked="" type="checkbox"/> Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles</p>



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

11

	<p>d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) <input type="checkbox"/> Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) <input checked="" type="checkbox"/> Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement. <input type="checkbox"/> Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. <input type="checkbox"/> Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports <input type="checkbox"/> Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles <input type="checkbox"/> Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles <input type="checkbox"/> SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Mobilité sur le département et hors département au besoin. Visites à domicile et auprès des partenaires. Possible dépassement horaire. Astreinte Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat. <b>COMPETENCES REQUISES</b>- Connaissance du dispositif de protection de l'enfance; Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. Formation continue obligatoire. Compétences rédactionnelles. Utilisation des logiciels métier: IODAS, logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook). Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers.</p> <p>Opération Sans offre        Pas d'offre associée</p>				
<p>V011260422000509001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</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>22/04/2026</p> <p>01/07/2026</p>
<p>V011260422000578001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Educateur spécialisé aide sociale à l'enfance F/H MDS Narbonne ouest</b>        Au sein de la Direction générale adjointe des solidarités humaines, la Maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. <b>Catégorie A (115) Vos missions :</b>        Sous la responsabilité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de :        • Mettre en œuvre les mesures administratives : AED, APJM, AEDIM, AP, conformément aux objectifs contractualisés        • Appliquer les mesures judiciaires : OPP, PJ        • Rédiger les écrits en qualité de référent, en veillant à leur précision et à leur conformité        • Assurer le suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception)        • Participer à l'élaboration du PPE pour les mesures judiciaires et administratives        • Accompagner les enfants placés en famille d'accueil, en établissant un lien avec l'unité AP dans l'intérêt des familles        • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles pour assurer une coordination optimale</p> <p>Opération Avec offre 0011260422000509  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260422000509-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h">https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260422000509-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h</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>22/04/2026</p> <p>01/07/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110024-2026-0424-002026042415-AR  
 Date de réception en préfecture 30/04/2026



**RESPONSABLE UNITE ASE MDS LEZIGNANAIS**

**MISSIONS** Les missions télétravaillables doivent être mentionnées :  Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico -sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance  Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE  Assurer la mise en oeuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS  Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi ébilan de fin de placement chez l'assistant familial,  Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité.  Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire.  **ACTIVITES** Les activités télétravaillables doivent être mentionnées :  Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux  Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption.  Garantir la mise en oeuvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections,  Répartir les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels.  Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP  Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal.  Garantir le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires  Coordonner l'activité de l'équipe pluridisciplinaire  Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires  Organiser et animer les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD)  Etablir le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD  Etablir les bilans de fin de placement en famille d'accueil  Garantir l'application des orientations, référentiels et procédures définies par la DEF concernant la mise en oeuvre de la mission de protection de l'enfance,  Garantir la mise en oeuvre du PPE conformément au protocole.  Assurer la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, comme le référent de parcours  Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico -sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement,  Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences  Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS  Accueille et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste.  Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le cadre des missions de l'unité ASE  Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS  Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire.  Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en oeuvre au sein de son service.  Participe au réseau partenarial.  SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrement - Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel - Amplitude variable des horaires en fonction des obligations du service - Astreintes de weekend dans le cadre de l'ASECOMPETENCES REQUISES - Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des règles collectives en matière de ressources humaines - Connaissances des pratiques managériales et capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe - Connaissances des dispositifs, du partenariat et des cadres légaux en lien avec l'activité de la MDS et notamment de la Protection de l'Enfance. - Capacité à travailler en réseau - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'informatique et des logiciels

Opération Sans offre

Pas d'offre associée

Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif

V011260423000735001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Oui

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

35h00

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

23/04/2026

01/06/2026



**Référent APA Service Aide Sociale Générale - Pôle Instruction**

**MISSIONS** Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : - Assurer : - l'instruction des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile- l'évaluation des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile- le suivi des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile  
**ACTIVITES** Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Visites au domicile des personnes âgées dépendantes pour élaborer avec elles leur plan d'aide APA, établir des préconisations pour prévenir leur aggravation et évaluer les besoins des aidants- Saisie des propositions de plans d'aide APA - Participation aux équipes pluridisciplinaires- Présentation des dossiers et proposition devant les commissions- Suivi des dossiers APA du secteur- Travail en étroite collaboration avec les instructeurs APA : information sur les visites, gestion conjointe des demandes des bénéficiaires APA..., avec les agents de la liquidation et l'unité médicale- Information des usagers, des familles, des élus... sur les dispositifs d'APA et d'aide sociale- Coordination avec les partenaires et les services internes au Département sur des dossiers particuliers ou des thématiques communes  
**SPECIFICITES DU POSTE** Nombreux déplacements à raison de 2,5 à 3 jours par semaine - Disponibilité- Utilisation du véhicule personnel à défaut de disponibilité d'un véhicule de service  
**COMPETENCES REQUISES**- Maîtrise du logiciel métier IODAS et de la GED- Savoir concilier approches sociale et administrative réglementaire- Qualités relationnelles et d'écoute au service des usagers- Capacité à prendre des initiatives- Sens de l'organisation et de la gestion de son temps- Capacité à travailler en équipe- Discretion professionnelle  
 Opération Sans offre  
 Pas d'offre associée

Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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

23/04/2026

01/07/2026

V011260423000912001

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**

**Chef de centre routier** Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre Quillan

Au sein de la direction des routes et des mobilités, vous intégrerez la division territoriale de la Haute Vallée de l'Aude (90 agents environ). Ce service territorialisé assure l'entretien et l'exploitation de 1.166 km de voiries départementales sur le territoire de 149 communes, tant sur des secteurs de plaine que de montagne. Il est organisé en deux unités de production (Limoux et Quillan). Le centre routier de Quillan est composé d'une équipe de 11 agents à encadrer, avec 147 km linéaires de routes.

Opération Avec offre 0011260423000912

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260423000912-chef-centre-routier>

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe

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

35h00

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

22/04/2026

18/05/2026

V011260422000421001

**SDIS de l'Aude**

**technicien(ne) en géomatique** SDIS DE L'AUDE

Le SDIS de l'Aude recherche un professionnel motivé, prêt à mettre ses compétences au service d'un territoire où l'engagement opérationnel prend tout son sens :

Opération Sans offre  
 Pas d'offre associée



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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260424-01120260424115-AR  
Date de réception préfecture : 30/04/2026

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