



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

### AR-01120260507353

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 36 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
3	6	30

#### 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 07/05/2026

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  
011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026  
Cedex





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260430000888001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/04/2026	01/07/2026
<p><b>Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec connaissances spécifiques en Plomberie/Chauffagiste (h/f) Exploitation Régie</b> <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :</b> L'agent polyvalent de la Régie Bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Équipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations et manutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations avec la hiérarchie et les agents / Relations transversales avec les Services de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S. - Relation avec les usagers, les agents, les Services et les Directions de l'Établissement, les entreprises de travaux et prestataires de services. MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE : Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S.) ; Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations ; Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que la plomberie/chauffagiste (électricité, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) ; Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ; Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinier ; Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux a son responsable ; Veille au respect et à l'application des règles de sécurité ; Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention ; Participe à l'établissement des devis et les transmet à son responsable ; Participe et veille avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels ; Transmet les informations et communique sur les réalisations ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ; Respecte les procédures afférentes à l'Équipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ; Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Établissement ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ; Participe Exploitation aux ostreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ; MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE : Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corps de métiers « plomberie/chauffagiste », en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements dans des bâtiments de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S.) selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur ; Participe à l'entretien courant des équipements ; Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en œuvre les solutions appropriées ; CHIFFRES CLÉS : Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m² Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S. : 62 Bâtiments pour près de 18 460 m² Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m² (micro-crèche) à plus de 5000 m² (Fabrique des Arts, Centres sociaux), 5 chaudières gaz dont les puissances sont supérieures à 70kw COMPÉTENCES REQUISES - Qualifications oC.A.P. ou B.E.P. minimum en plomberie/chauffagiste ; oMaîtrise des lectures de plans/schémas d'équipements et de bâtiments ; oHabilitation dans le domaine du bâtiment (gros œuvre, second œuvre) ;oConnaissances du fonctionnement des collectivités territoriales ; oPermis B obligatoire - Compétences professionnelles : oOrganisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; oForce de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; oMaîtrise des situations d'urgence ; oVeille réglementaire - Qualités personnelles : oFortes qualités relationnelles oCapacité de planification oEspirt d'initiative, réactivité et adaptabilité oDisponibilité, rigueur, méthode et organisation oSens des responsabilités / Sens du service public oAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS - Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique. Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communautaires. Garant de la bonne exécution des interventions Régie</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026



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

<p>internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais. PARTICULARITÉS OU CONTRAINTES : Répartition de travail bureau / terrain – Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité – C.I.A.S. répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo. Participation aux astreintes d'exploitation. Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé. AVANTAGES : Rémunération sur la grille indiciaire Participation employeur mutuelle et prévoyance Adhésion au Comité d'œuvre Sociale (C.O.S.)</p> <p>Opération Avec offre 0011260430000888  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o01126043000888-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-plomberie-chauffagiste">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o01126043000888-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-plomberie-chauffagiste</a></p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/05/2026</p>	<p>20/11/2026</p>
<p><b>Agent de Conservation Matérielle et de Communication des Fonds Patrimoniaux (h/f)</b> Patrimoine Ecrit et Graphique  <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :</b> Sous l'autorité du chef de service Patrimoine, l'agent chargé de la conservation matérielle et de la communication des fonds patrimoniaux participe à la mise en œuvre de la politique de conservation, en assurant les aspects matériels et techniques de la conservation, de la communication et de la diffusion des documents. Il assure des opérations de traitement matériel (conditionnement) et participe aux travaux de reproduction et de numérisation des documents. MISSIONS DU POSTE : Conservation matérielle et communication des fonds patrimoniaux :- Assurer l'entretien, la maintenance, l'équipement, le conditionnement et le stockage des fonds patrimoniaux ; - Assurer l'entretien du magasin de conservation ; - Procéder au relevé hebdomadaire des conditions climatiques et les analyser ; - Veiller aux conditions techniques de communication des documents ; - Participer au repérage des problématiques liées à la conservation des fonds patrimoniaux ; - Définir des priorités et proposer un plan d'action annuel répondant à des objectifs fixés par le chef de service Patrimoine ; - Traiter les demandes de reproduction et participer à la vérification des campagnes de numérisation. Service public- Accueillir, informer et orienter le public ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions ; - Participer au plan d'action culturelle de l'établissement. COMPETENCES REQUISES : Qualifications requises : Grade d'adjoint de conservation ou d'adjoint technique ou à défaut contractuel avec une connaissance des bibliothèques et de leur environnement, en particulier les techniques et précautions d'usage inhérentes à l'équipement, la communication, la diffusion et la conservation des fonds patrimoniaux. Compétences professionnelles :- Connaissances de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ; - Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des bibliothèques ; - Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ; - Connaissance des notions de base de la conservation : techniques d'entretien, de maintenance et de réparation, mesures de prévention et de traitement. Qualités personnelles :- Sens du service public ; - Qualités relationnelles ; - Aptitude au travail en équipe ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Sens de l'organisation ; - Gestion du stress et des conflits ; - Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :- Relative autonomie dans les opérations courantes de traitement matériel des fonds patrimoniaux (équipement, conditionnement, entretien) ; - Relative autonomie dans les opérations de reproduction et vérification des campagnes de numérisation ; - Force de proposition pour le choix des méthodes et des modalités d'intervention ; - Force de proposition auprès de sa hiérarchie pour l'organisation d'actions de valorisation des fonds. INTÉRÊTS :- Environnement culturel et administratif ; - Intérêt pour les fonds patrimoniaux. CONTRAINTES :- Exposition à la poussière et aux moisissures ; - Horaires variables, liés à l'accueil du public.</p> <p>Opération Avec offre 0011260501000016  <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260501000016-agent-conservation-matérielle-communication-fonds-patrimoniaux">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260501000016-agent-conservation-matérielle-communication-fonds-patrimoniaux</a></p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>Oui          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>12/06/2026</p>
<p>V011260501000016001          CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260505-011204355-AR  
 Date de réception en préfecture : 20/06/2026



	<p>Agent d'animation de loisir périscolaire Opération Avec offre 0011260505001093 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001093-animateur-enfance-jeunesse">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001093-animateur-enfance-jeunesse</a></p>		<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>		<p>20h00</p>		<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		<p>05/05/2026</p>		<p>12/06/2026</p>
<p>V011260505001093002</p>	<p><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b></p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème 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>04/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenance Patrimoine Communautaire</b> Entretien les biens du patrimoine communautaire, mise en place du matériel évènementiel dans les communes et en charge des opérations de broyage des végétaux. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	
<p>V011260505001193001</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>05/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenance Patrimoine Communautaire</b> Entretien les biens du patrimoine communautaire, mise en place du matériel évènementiel dans les communes et en charge des opérations de broyage des végétaux. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	
<p>V011260505001791001</p>	<p><b>CIAS Carcassonne Agglo Solidarité</b></p>	<p>Infirmer en soins généraux, Infirmer en soins généraux hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	<p><b>Infirmer Coordinateur S.A.D. Aide et Soins</b> Missions : Le Service Autonomie à Domicile (SAD) Aide et Soins intervient à domicile pour dispenser des prestations d'aide, d'accompagnement et de soins aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap. Il contribue au maintien à leur domicile. Dans ce cadre, l'Infirmier Coordinateur S.A.D. Aide et Soins : -Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service, des autres outils de la loi 2002-2 et des procédures qualité conformes au référentiel de la Haute Autorité de Santé - Evalue les besoins des usagers et définit le Projet d'Accompagnement Personnalisé (P.A.P.) - Est l'interlocuteur privilégié du bénéficiaire-Encadre et anime une équipe - Coordonne les activités de soins à domicile pour assurer la mise en œuvre du P.A.P. - Assure la qualité et la continuité du service et le respect des règles professionnelles et déontologiques-Encadre l'Equipe Spécialisée Alzheimer (E.S.A.) et garantit la mise en œuvre de ses missions. Compétences et qualités attendues : -Connaissance du fonctionnement d'une collectivité, son organisation et le cadre réglementaire-Connaissance du public personnes âgées et personnes en situation de handicap-Connaissance approfondie des prestations délivrées par le S.A.D. et de l'écosystème partenarial du secteur social et médico-social (Infirmiers libéraux, H.A.D. ...) - Aptitude à planifier, organiser et coordonner les interventions-Maitrise de l'outil informatique (logiciel métier, messagerie, Word, Excel)-Communication, capacité à établir une relation d'accompagnement, capacité de médiation et de négociation -Empathie et sens de l'écoute pour comprendre les besoins spécifiques des bénéficiaires-Connaissance approfondie des principes de l'autodétermination, favorisant l'autonomie et le choix des bénéficiaires-Capacité à manager, guider et soutenir les équipes - Aptitude à travailler en équipe -Rigueur et sens de l'organisation-Capacité à s'adapter à des situations variées-Autonomie -Capacité d'initiative-Réactivité, gestion de l'urgence-</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>	

Reçu en préfecture le 20/05/2026 à 11h28  
Date de dépôt en préfecture : 20/05/2026



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

Discretion et secret professionnel. Qualifications requises :-Diplôme d'État d'Infirmier-Permis B en cours de validité.  
Opération Avec offre 00112605050001791  
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001791-infirmier-coordonateur-s-aide-soins>

V011260505000772001 <b>COMMUNE DE BRAM</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/05/2026	12/06/2026
V011260421001263001 <b>COMMUNE DE CAZALRENOUX</b>	Responsable administratif polyvalent (h/f) administratif Dans une petite collectivité, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.es- apporter aux élus des outils d'aide à la décision ; - assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques ; - assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie ; - veiller à l'application de la réglementation ; - effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ; - encadrer les services administratifs ; - gérer le personnel de la collectivité ; - gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats ; - gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité. Opération Avec offre 0011260421001263 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260421001263-responsable-administratif-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260421001263-responsable-administratif-polyvalent</a>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	21/04/2026	01/09/2026
V011260421001285001 <b>COMMUNE DE COURSAN</b>	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	29h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/05/2026	01/07/2026
	<b>AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F) ADMINISTRATIF</b> MISSIONS Accueil - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers vers les divers services municipaux. ALAE-Accueil des usagers.-Inscription dans les écoles de la Ville, gestion de base élèves, relations avec les directeurs d'école.-Inscription à l'ALAE et au restaurant scolaire-Gestion de la régie ALAE : facturation et suivi comptable, relances.-Relations avec le chef du service ALAE et le prestataire de repas.Le mardi après-midi est consacré à effectuer des missions ressortissant des services ressources humaines, comptabilité et finances. L'affectation à ces services se fera de manière régulière selon un calendrier qui sera défini selon les besoins, avec une disponibilité supplémentaire pour proposer son appui en fonction des besoins et des périodes de moindre activité. Travail en binôme avec le service secrétariat de Monsieur le Maire. Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. COMPETENCES ET APTITUDES					

Accusé de réception préfecture  
011-28110064-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026



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

REQUIS Savoir- Connaissance de l'organisation de la collectivité et de l'environnement territorial - Connaissance des règles liées aux documents administratifs et au service périscolaire. Savoir faire- Très bonne maîtrise des outils bureautiques.Savoir être- Donner une bonne image de la collectivité : être accueillant et poli, avoir une bonne présentation - Avoir une bonne qualité d'écoute des besoins et savoir orienter en interne ou vers d'autres organismes- Faire preuve de discrétion professionnelle- Savoir faire face aux situations d'agressivité - Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition. Diplôme demandé : BEP / CAP Secrétariat et comptabilité Poste à pourvoir au 01/07/2026

Opération Avec offre 0011260507001285

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/p011260507001285-agent-accueil-administratif>

Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

35h00

Oui

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

05/05/2026

30/06/2026

agent chargé des ressources humaines administratif

IDENTIFICATION DU POSTE Poste à temps complet Pour la majeure partie de ses missions, l'agent travaillera seul, en autonomie Description générale du poste : Gère le service des ressources humaines : carrières, retraites, salaires, formations, budget du personnel, contractuels, congés, maladies.... ACTIVITES PRINCIPALES Carrière : - Exécution, suivi et rédaction des actes administratifs liés à la carrière des agents, - Gestion des dossiers administratifs des agents, - Déclaration de vacances d'emploi, déclarations de nomination, - Demandes de visites médicales d'embauches et de suivi auprès des médecins agréés et médecin de prévention du Centre de Gestion, - Demandes d'affiliation à la CNRACL, - Déclarations d'embauche auprès de l'URSSAF, - Demandes des bulletins de casier judiciaire, - Constitution de dossiers divers liés à la carrière des agents (dossiers de simulation / départ retraite, mutations, CAP, Comité Médical, ATIA, assurances du personnel...), - Préparation des entretiens annuels d'évaluation professionnelle (fiches carrière, fiches de poste, tableaux d'avancements d'échelon, de grade, dossiers de promotion interne...), - Suivi et enregistrement des actions de formation, - Constitution et instruction des dossiers de demande de validation de services. Maladies : - Gestion des congés de maladie, accidents de travail (rédaction des actes administratifs, déclarations CPAM, attestation de salaires, demandes d'expertises médicales, etc...), - Gestion des dossiers d'assurance du personnel pour les remboursements auprès de la collectivité, - Gestion des demandes d'indemnités journalières en cas de demi-traitement auprès des organismes de prévoyance des agents (MINT, etc...), - Gestion des demandes de CLM ou de CDL ou CMO au-delà de 6 mois auprès du Comité Médical, - Constitution des dossiers de demande d'ATI et révision quinquennale. Divers : - Assure la veille juridique du service-Réception, traitement et diffusion d'informations diverses après des agents (réglementation, notes de service, d'information...), - Etablissement...), - Etablissement...), - Gérer les demandes d'agrément (police municipale, ASVP, agents chargés de constater les infractions au Code de l'Urbanisme...), - Rédiger les contrats des agents contractuels (de droit public et de droit privé), - Gestion du recrutement des saisonniers pendant la période estivale (déclarations URSSAF, plannings, paie...), - Réponses aux demandes d'emplois, - Préparer des ordres de missions, - Rédiger des offres d'emplois, - Etablir les attestations destinées à Pôle Emploi, - Rédaction de courriers, attestations diverses, certificats administratifs, - Préparation des documents nécessaires aux réunions du CST, - Préparer les dossiers de demande de médaille du travail pour les agents communaux auprès de la Préfecture, - Assurer la commande des chèques cadeaux des enfants du personnel à l'occasion des fêtes de fin d'année, - Faire le lien entre les agents et les services du CIO (mettre à jour les listings, assurer la diffusion des informations, faire les demandes des prestations familiales ou liées à la carrière de l'agent, etc...), - Mettre en œuvre et organiser les élections professionnelles (CTP et CHSCT) tous les 4 ans. Salaires : - Etablissement des paies des titulaires, contractuels, emplois aidés, et des indemnités des élus, - Ordonnement des cotisations salariales et patronales obligatoires, - Etablissements des mandats de paie en comptabilité, - Etablissement du Rapport Social unique (RSU), et autres déclarations de cotisations annuelles, - Etablissement et suivi du budget prévisionnel du personnel, - Exécution, suivi et rédaction des actes administratifs liés au régime indemnitaire, - Contrôle et mise en œuvre du supplément familial de traitement, - Déclarer les salaires et absences des agents contractuels relevant du droit privé auprès de l'ASP, - Assurer le suivi des remboursements ASP (vérification P503). Formations : - Pré-inscription en ligne des agents en formation sur le site du CNFPT, - Assurer le suivi des formations obligatoires (FCO PM, formations d'intégration, de

V011260505001243001

COMMUNE DE CUXAC-D AUDE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026

CDG FPT de l'Aude

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



<p>professionnalisation...), -Assurer l'obligation de formation des emplois aidés, -Demander des devis, -Vérifier les crédits budgétaires en matière de formation, Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique du public :-Accueillir le public, -Prendre des messages, -Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, -Mettre en relation des correspondants, -Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (autorisations de sortie du territoire...), -Rédiger des attestations diverses, des courriers, -Orienter le public vers les services compétents, -Recueillir les demandes des usagers et les transmettre auprès des services adéquats, -Prendre les réservations des courts de tennis, Aide à la gestion du secrétariat général :- Binôme de l'assistante de Gestion Administrative, assure la gestion courante et le fonctionnement du service en l'absence de sa collègue, Assistant de prévention :- Assure l'élaboration du document unique et sa mise à jour- Propose des améliorations de conditions de travail PRINCIPALES RELATIONS hiérarchiques : Responsables des Services Administratifs et Directrice Générale des Services, -Liens fonctionnels avec l'ensemble des services, -Contact régulier avec l'ensemble des agents titulaires et contractuels, -Contact régulier avec les services d'autres collectivités, services du CDG, de l'Etat (Sous-préfecture, Trésor Public...), CNFPT, Mission Locale, Pôle Emploi, URSSAF, ASP, secrétariat du Procureur de la République, TGI... -Contacts occasionnels avec le public. CONDITIONS D'EXERCICE-Horaires réguliers, -Permanence à tour de rôle avec les autres agents des services administratifs afin d'assurer l'ouverture au public selon l'amplitude horaire définie par la collectivité. QUALIFICATIONS ET/OU COMPETENCES REQUISES-Connaitre l'organisation et les activités des différents services, -Connaitre les statuts de la Fonction Publique Territoriale, -Connaitre les dispositions légales en matière de salaires et de régime indemnitaire, -Conserver neutralité et objectivité face aux situations, -Maîtriser l'outil informatique et les différents logiciels mis à disposition. SAVOIR ÊTRE-Être organisé, rigoureux et méthodique, -Être patient, sérieux et efficace, -Être disponible, -Savoir écouter, dialoguer, -Être discret, -Être diplomate, -Savoir garder le secret professionnel et satisfaire au devoir de réserve MOYENS TECHNIQUES-Standard téléphonique, -Matériel informatique, -Matériel mobilier, -Logiciels divers (traitement de texte, tableur, gestion paie (BERGER LEVRAULT), gestion comptabilité...), -internet, plateformes intra et extranet diverses (URSSAF en ligne, SYLAÉ / ASP, NET-entreprises, PEP'S, CDC-Retraites...), -Photocopieur / Scanner, -Fournitures de bureau.</p> <p>Opération Avec offre 0011260505001243 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001243-agent-charge-ressources-humaines">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001243-agent-charge-ressources-humaines</a></p>						
V011260505001766001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Non	05/05/2026	01/07/2026
COMMUNE DE DONAZAC	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> Réaliser l'essentiel des interventions techniques Entretien de la voirie, des espaces verts, des bâtiments communaux, des cimetières Gestion du matériel et de l'outillage. Petits travaux d'entretien : maçonnerie, peinture... Nettoyage des bâtiments publics : mairie, salle polyvalente, églises</p> <p>Opération Avec offre 0011260505001766 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001766-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505001766-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>					
V011260505000818001	Adjoint administratif	Poste issu d'un transfert de personnel	18h00	Oui	06/05/2026	12/06/2026
COMMUNE DE FANJEAUX	<p><b>Responsable administratif polyvalent (h/f) Administratif</b> Exécution de tâches administratives et comptables. Chargé d'effectuer divers travaux de bureautique. Fonction d'accueil, travaux de guichet, correspondance administrative et travaux de comptabilité.</p> <p>Opération Avec offre 0011260505000818 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505000818-responsable-administratif-polyvalent">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260505000818-responsable-administratif-polyvalent</a></p>					
V011260505001344001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion	16h00	Non	04/05/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture  
011-28116024-2025-0507-0112025-007355-AR  
Date de réception en préfecture : 20/05/2026



COMMUNE DE MARSEILLETTE	interne au sein de la collectivité				
	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> - Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité- Nettoyer les mobiliers et surfaces vitrées - Ranger et dépolluer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles, effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols. - Nettoyer et désinfecter les toilettes. - Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...). - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène - Ranger les matériels et produits. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260504001442001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/05/2026
COMMUNE DE MARSEILLETTE	<b>ATSEM (h/f)</b> Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre d'un accueil de loisirs, un ALAE Communal (Accueil de Loisirs Associé à l'École) Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques. Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation. Accomplir le service de restauration collective dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité des locaux Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h01	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2026
V011260504000522001	<b>Cuisinier (h/f) techniques</b> Grade de recrutement Adjoint technique territorial Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Type d'emploi Emploi permanent - Création d'emploi Recours aux contractuels Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du CGFP) Descriptif de l'emploi La Commune de Mousoulens recherche, dans le cadre d'un service public de proximité de cantine scolaire, un cuisinier pour assurer la conception et la préparation des repas. Le cuisinier fabrique les plats à partir de fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Sous l'autorité directe de la secrétaire générale des services, le cuisinier(ère) en restauration collective assure la préparation et la production de l'ensemble de la prestation culinaire de la cantine de l'école primaire de Mousoulens et conduit le service de restauration collective dans toutes ses dimensions opérationnelles et fonctionnelles. Il réalise les préparations alimentaires, le conditionnement, le stockage, la distribution en respectant la réglementation en hygiène alimentaire, les modes opératoires et les quantités commandées. Il utilise et entretient l'ensemble des équipements et outillages spécifiques à la restauration collective et s'attache à développer en continu la qualité de l'ensemble des prestations de son service. Il travaille, le cas échéant, avec l'association en charge des achats. Missions PRÉPARATION DES ENTRÉES (froides et chaudes), DES PLATS ET DES DESSERTS :-Préparer les matières premières alimentaires (lavage, épluchage, coupe, cuisson gros volumes, régimes et aversions petit volume, operculage, allotissement, self, plonge),- Réaliser l'assemblage et le dressage de hors-d'œuvre et de desserts. -Assurer le poste grillade : cuisson de viandes accompagnées de légumes et sauces, SERVICE COLLECTIF :-Réaliser l'élaboration				
COMMUNE DE MOUSSOULENS					

Accusé de réception en préfecture  
01/05/2026 11:00:04-20260507-01120260507363-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026



des menus en proposant des repas équilibrés,-Rechercher et mettre en œuvre de nouveaux plats, nouvelles denrées ou procédés de fabrication permettant d'améliorer la prestation,-Réaliser le service aux postes froids et chauds,-Assurer l'approvisionnement des linéaires (entrées, desserts...),ENTRETIEN, NETTOYAGE ET RANGEMENT :- Vérifier le bon fonctionnement du matériel,-Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux et du matériel,-Mettre en application les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection,-Desservir et ranger l'office,-Effectuer l'entretien courant des appareils et installations (trancheur, lave-vaisselle, appareils d'entretien industriels...),-Nettoyer et vérifier la désinfection quotidienne de la cuisine et du matériel de cuisson ainsi que de la chambre froide de jour.GESTION :-Gérer les stocks : gérer les commandes des denrées nécessaires-Gérer l'enveloppe financière dédiée,Profils recherchés-Être titulaire du CAP cuisine et / ou du BEP cuisine et / ou du BAC PRO Restauration ou d'un diplôme supérieur.-Disposer d'une solide formation en cuisine traditionnelle et collective.-Être autonome dans son travail-Disposer d'une expérience de 5 ans minimum en cuisine traditionnelle et collectivesSAVOIRS :-Maîtriser les techniques culinaires (connaître les différentes gammes de produits, les différents modes de cuisson...),-Connaître et respecter les règles d'hygiène et de sécurité strictes (méthode HACCP...),-Connaître le Plan National de Nutrition Santé,-Maîtriser les techniques de nettoyage,SAVOIR FAIRE :-Interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène-Savoir présenter et décorer les plats,-Evaluer la qualité des produits de base,-Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires,-Vérifier les préparations culinaires,-Proposer de nouvelles recettes,-Appliquer les règles de sécurité du travail,-Procéder à des notions d'économie lors des opérations de production,-Confecionner des plats spécifiques en fonction de pathologie infantine ou de régimes divers,-Adapter des menus en fonction des produits saisonniers (utilisation de produits frais),SAVOIR ETRE :-Avoir de la rigueur (effort quotidien de respect des procédures de production et d'hygiène et notions de démarche HACCP),-Être autonome et force de proposition,-Avoir le sens de l'organisation,-Disposer d'un bon relationnel et capacité à travailler au sein d'une équipe,-Être créatif et curieux afin de participer à l'évolution des recettes et techniques de la cuisine.-Avoir le sens du service public,Expérience sur un poste similaire exigée.Temps de travailNon complet, 22h01mm hebdomadaire annualiséesRémunérationRémunération statutaire + Primes + CIOInformations complémentairesCe recrutement est soumis à la procédure de recrutement prévue au Décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels. Seuls les dossiers complets de candidature, comprenant lettre de motivation + CV + Dernier arrêté de position administrative ou dernier bulletin de paie, seront étudiés. Ils seront adressés sous la référence "RECRUT.MOUSSOULENS.CUISINIER".Par mail à l'adresse suivante :secretariatgeneral@moussoules.frPar courrier à l'adresse suivante :Mairie de Moussoulens 5, rue des Ecoles 11170 MOUSSOULENS

Opération Avec offre 0011260504000522  
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260504000522-cuisinier>

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe  
 Poste créé suite à un nouveau besoin  
 Oui  
 Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique  
 24h01  
 04/05/2026  
 01/09/2026

**AGENT DE MENAGE ET DE CANTINE techniques**  
 Famille de métiersRestauration collective > Production et distribution en restauration collectiveGrade(s) recherché(s)Adjoint technique principal de 2ème classeAdjoint technique principal de 1ère ClasseMétier(s) Chargé ou chargée de propreté des locauxOuvert aux contractuelsOui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours. Temps de travailTEMPS ANNUALISE 24 h 01 minTélétravailNonManagementNonRémunération indicativeSMICDescriptif de l'emploiSous l'autorité directe de la secrétaire générale des services, l'agent polyvalent de restauration et d'entretien intervient en appui au cuisinier pour la production et le service des repas de la cantine scolaire. Il assure également l'entretien des locaux scolaires et communaux. Il exécute les tâches qui lui sont confiées dans le respect des consignes, des protocoles d'hygiène et de sécurité, et participe au bon fonctionnement du service de restauration collective et à la qualité du cadre de vie des usagers. Il travaille en coordination

V011260504000630001  
**COMMUNE DE MOUSSOULENS**  
 Accusé de réception en préfecture  
 011260504000630001-20260507-01120260507853-AR  
 Date de réception en préfecture : 20/05/2026



étroite avec le cuisinier, sous l'organisation définie par celui-ci pour la partie restauration...Missions / conditions d'exercice L'agent est polyvalent : il intervient sur les différents postes de cuisine et en entretien des locaux Restauration scolaire (en appui du cuisinier) Réaliser les préparations préliminaires (épluchage, lavage, découpe, assemblages simples) selon les consignes du cuisinier Participer à la mise en place du service (dressage, mise en température, préparation du self) Assurer le service des repas aux enfants Participer à la distribution dans le respect des quantités définies Réaliser la plonge (vaisselle et batterie) Nettoyer et désinfecter les locaux, matériels et équipements de cuisine Appliquer strictement les protocoles d'hygiène alimentaire (HACCP, PMS, marche en avant) Participer à la gestion des déchets Participer à la réception et au rangement des livraisons sous le contrôle du cuisinier Respecter les consignes liées aux régimes alimentaires et avertisseurs définies par le cuisinier Entretien des locaux scolaires (école maternelle) Assurer le nettoyage des salles de classe, sanitaires, circulations et espaces communs Nettoyer les sols, surfaces, mobiliers et équipements Vidier les poubelles et gérer les déchets Appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection Respecter les normes d'hygiène en milieu scolaire Veiller à l'état de propreté général des locaux Entretien des locaux communaux (ALAE) Assurer le nettoyage Entretien des espaces d'accueil et sanitaires Nettoyer les sols, surfaces et mobiliers Maintenir les locaux en état de propreté constant Profils recherchés Aptitudes souhaitées : - Connaissance des techniques et matériels d'entretien ; - connaissance des bases de restauration collective, - connaissance des règles et procédures d'hygiène alimentaire, (HACCP, PMS) - Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection, - Respect des règles de sécurité pour l'utilisation et le stockage des matériels et produits d'entretien ; - Polyvalence, autonomie et dynamisme ; - Grande disponibilité ; - Sens du service public.- bon relationnel avec les enfants et les équipes Savoir faire :- Respecter les délais et les procédures Savoir être :- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion), respect des droits et obligations du fonctionnaire- Travail en autonomie, et en équipe- Obligation de discrétion professionnelle- Qualités relationnelles- Rigueur, fiabilité, assiduité et ponctualité- Polyvalence, adaptabilité, réactivité et disponibilité.

Opération Avec offre 0011260504000630

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260504000630-agent-menage-cantine>

<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>15h01</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p><b>AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX ET SCOLAIRES techniques</b>            Famille de métiers Maintenance, entretien et propreté Grade(s) recherché(s) Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Métier(s) Chargé ou chargée de propreté des locaux Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours. Temps de travail TEMPS ANNUELISE 15 h 01            min Télétravail Non Management Non Remunération indicative SMIC Descriptif de l'emploi Sous l'autorité directe de la secrétaire générale des services, l'agent d'entretien des locaux assure le nettoyage et l'entretien des bâtiments communaux, notamment la mairie, la bibliothèque et l'école maternelle. Il veille au maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux dans le respect des protocoles sanitaires, des règles de sécurité et des consignes établies par la collectivité. Il utilise et entretient les matériels et produits mis à sa disposition et contribue à la qualité du cadre de vie des usagers (enfants, personnel, administrés)... Missions / conditions d'exercice L'agent est amené à intervenir sur plusieurs sites communaux selon un planning défini Entretien des locaux de l'école élémentaire Assurer le nettoyage des salles de classe, dortoirs, sanitaires et espaces communs Nettoyer les sols, surfaces, mobiliers et équipements Désinfecter les points de contact (poignées, tables, sanitaires...) Vidier les poubelles et gérer les déchets Appliquer les protocoles de nettoyage spécifiques au milieu scolaire Respecter les règles d'hygiène renforcées en présence de jeunes enfants Veiller à l'état de propreté général des locaux Entretien de la mairie, des salles communales et de la bibliothèque Assurer le nettoyage des bureaux, espaces d'accueil et salles ouvertes au public Entretien des sanitaires Nettoyer les sols, surfaces, mobiliers et équipements Dépoussiérer les espaces et assurer l'entretien courant Maintenir</p>					

V011260504000689001

COMMUNE DE MOUSSOULENS

Accusé de réception en préfecture  
011-20260507-100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026



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

	<p>les locaux en état de propreté constant Activités transversales • Utiliser et entretenir les matériels d'entretien (aspirateur, chariot, autolaveuse...) • Gérer les produits d'entretien (dosage, stockage, respect des consignes d'utilisation) • Respecter les protocoles de nettoyage et de désinfection • Appliquer les règles de sécurité au travail • Signaler les dysfonctionnements, dégradations ou besoins en matériel • Participer à l'organisation du travail selon les priorités définies • Participer à l'entraide au sein de l'équipe - assurer la gestion et l'approvisionnement en matériel et produits • Profils recherchés : Attitudes souhaitées : - Connaissance des techniques et matériels d'entretien ; - connaissance des règles et procédures d'hygiène alimentaire, - Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection, - Respect des règles de sécurité pour l'utilisation et le stockage des matériels et produits d'entretien ; - Polyvalence, autonomie et dynamisme ; - Grande disponibilité ; - Sens du service public. Savoir faire : - Respecter les délais et les procédures Savoir être : - Avoir le sens du service public (léontologie et discrétion), respect des droits et obligations du fonctionnaire- Travail en autonomie, et en équipe- Obligation de discrétion professionnelle- Qualités relationnelles et organisationnelles- Rigueur, fiabilité, assiduité et ponctualité- Polyvalence, adaptabilité, réactivité et disponibilité.</p> <p>Opération Avec offre 001126050400689 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o01126050400689-agent-entretien-locaux-communiaux-scolaires">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o01126050400689-agent-entretien-locaux-communiaux-scolaires</a></p>					
V011260504001337001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/05/2026	01/07/2026
V01126050000219001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Agent d'exploitation et d'entretien du Palais du Travail (h/f) Direction des Sports</b></p> <p>Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : • Que les usagers disposent en permanence d'infrastructures sportives accueillantes, attractives et sûres. • Que les Clubs bénéficient d'interlocuteurs repérés et disponibles. • Que le Service des Sports ait une visibilité sur l'usage et la fréquentation des équipements sportifs pour en optimiser l'utilisation. Missions du poste : • Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. • Nettoyage et entretien des locaux du patrimoine sportif placés sous sa responsabilité. • Contrôler l'état de propreté des locaux et espaces sportifs et agir en conséquence. • Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs du secteur.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V011260507000889001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/05/2026	12/06/2026
V011260507000889001	<p><b>Educateur de Jeunes Enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance</b></p> <p>• Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié • Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif • Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences • Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement • Mettre en œuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire • Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-260500002190021260507-0112026007353-AR  
Date d'acceptation en préfecture : 20/05/2026



<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	
<p>V011260507000904001</p>	<p><b>Auxiliaire de puériculture</b> Direction de la petite enfance - crèche * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée</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>07/05/2026 01/09/2026</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles • Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. • Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. • Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. • Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. • Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2026 01/09/2026</p>
<p>V011260507000917001</p>	<p><b>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles • Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. • Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. • Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. • Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. • Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2026 01/09/2026</p>
<p>V011260507000956001</p>	<p><b>ATSEM principal de 2ème classe,</b></p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>Oui</p>	<p>07/05/2026 01/09/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100017-20260507-7-01120260507000956001-AR  
Date de réception en préfecture : 20/05/2026



<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		
<p><b>ATSEM (h/f) DEJE-</b> Service hygiène restauration et personnel des écoles  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux)</li> <li>• Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes</li> <li>• Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)</li> <li>• Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</li> <li>• Assister les enfants pour les habillages/déshabillages</li> <li>• Surveiller la sieste et refaire les lits</li> <li>• Intervenir pour les blessures légères</li> <li>• Aider les enfants à prendre leur goûter</li> <li>• Préparation récré fruitée et distribution aux enfants</li> <li>• Maintenir les locaux (toilettes...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...)</li> <li>• Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux</li> <li>• Désinfecter les jouets</li> <li>• Participer à l'accueil des parents</li> <li>• Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires</li> <li>• Passage des enfants en garderie</li> <li>• Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités</li> <li>• Ranger la salle, nettoyer les tables, nettoyer les chaises/sols)</li> <li>• Nettoyage du dortoir et des parties communes</li> </ul> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> </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>07/05/2026  09/09/2026</p>	
<p>V011260507000973001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Agent technique de crèche</b> Direction de la petite enfance - crèche  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel.</li> <li>• Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...).</li> <li>• Assurer le suivi des repas. Les principales activités dans le poste</li> <li>• Commander, gérer et suivre le stock des produits d'entretien et du linge en collaboration avec la responsable de l'établissement.</li> <li>• Définir et appliquer les protocoles d'entretien des locaux en collaboration avec la responsable de l'établissement.</li> <li>• Renseigner les fiches techniques (fiche t°c, frigo ; HACCP ; dortoir).</li> <li>• Assurer la réception des repas.</li> <li>• Procéder au relevé des températures (normes HACCP).</li> <li>• Assurer la mise en plat des repas et leur répartition.</li> <li>• Nettoyer et désinfecter quotidiennement la cuisine (mise en place, vaisselle, matériel).</li> <li>• Nettoyer et désinfecter le mobilier au quotidien : les tapis, les sols, les poignées de portes, interrupteurs).</li> <li>• Nettoyer et désinfecter les lits, les matelas en fonction des protocoles et les jeux en collaboration avec l'équipe.</li> <li>• Entretien du linge, le lave-linge et sèche-linge.</li> <li>• Nettoyer et désinfecter les sanitaires adultes et enfants au quotidien.</li> <li>• Se former sur les nouvelles techniques d'entretien.</li> <li>• Actualiser les pratiques.</li> <li>• Participer aux réunions d'équipe.</li> <li>• Travailler en partenariat avec la cuisine centrale et le factotum du service.</li> </ul> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p> </p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>07/05/2026  01/07/2026</p>
<p>V011260507001273001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>07/05/2026  01/07/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-CDG 20260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026



	<p><b>Chargé des dossiers décès et gestion des concessions</b> Direction état civil et formalités administratives</p> <p>- Assurer la responsabilité de la régie- Gérer les stocks de fournitures (enveloppes, cartouches, matériel de bureau)- Participer à l'accueil et au renseignement du public- Procéder à l'archivage annuel des dossiers et registres- Commander les gerbes funéraires- Communiquer les informations relatives aux décès aux services concernés (Cabinet, État civil, CCAS, Communication)- Informer la hiérarchie et établir des comptes rendus réguliers de l'activité du pôle- Informer le service Communication des décès des agents municipaux ou de leurs proches- Transmettre les affiches nécrologiques et les listes de décès des Narbonnais- Appliquer et suivre les procédures liées au règlement des cimetières- Apposer les mentions de notoriété sur les registres- Assurer le suivi des actes (mentions, transcriptions, rectifications, archivage)- Autoriser les inhumations, exhumations et travaux en l'absence du chef de service- Délivrer les documents afférents aux décès- Gérer l'attribution, le renouvellement et la donation des concessions- Mettre à jour le logiciel REQUIEM et les fiches administratives- Procéder aux transcriptions des décès sur les registres- Réceptionner les déclarations de décès et établir les actes correspondants- Rédiger les arrêtés et les factures correspondantes</p> <p>Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>		Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	04/05/2026	11/06/2026
<p><b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</b></p>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif</b></p> <p>Le secrétaire de mairie met en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques de l'équipe municipale. Polyvalent, il exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes dans tous les domaines d'intervention. Il est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur.</p> <p>Opération Avec offre 0011260504000993 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260504000993-secretaire-general-mairie">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260504000993-secretaire-general-mairie</a></p>		Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	06/05/2026	13/06/2026
<p><b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</b></p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b></p> <p>En lien direct avec la secrétaire de mairie et les élus, l'agent technique réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, du bâtiment et de la voirie. Gère l'entretien du matériel et l'outillage. Réalise des opérations de manutention.</p> <p>Opération Avec offre 0011260506000264 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260506000264-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260506000264-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a></p>		Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	05/05/2026	12/06/2026
<p><b>COMMUNE DE SAINTE-EULALIE</b></p>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) rédacteur</b></p> <p>Secrétaire général de mairie Opération Sans offre Pas d'offre associée</p>							

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-0020260507353-AR  
Date de réception en préfecture 20/05/2026



<p>V011260504001136001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Cadre de santé, Cadre supérieur de santé</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>04/05/2026</p>	<p>11/06/2026</p>
<p>V011260504001491001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></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 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>04/05/2026</p>	<p>01/07/2026</p>
<p>V011260504001491001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Pépinieriste Léznigan-Corbères</b> Tourisme Patrimoine Mobilités douces  <i>Au sein de la direction générale adjointe solidarités territoriales et transition écologique, vous rejoindrez la direction du développement, de l'environnement et des territoires. Le service Tourisme, patrimoine et mobilités douces, composé d'une douzaine d'agents, techniciens et administratifs, est chargé de la politique patrimoniale du Pays Cathare, de l'aménagement et du conseil en plantations avec les deux pépinières départementales, du suivi des demandes de réalisation et de financements des pistes cyclables, de la réalisation et de l'entretien des voies vertes et pistes cyclables, du suivi des Parcs Régionaux, de la mission Canal du Midi, et des financements aux organismes de tourisme. Catégorie C (2051) Vos missions : Sous l'autorité hiérarchique du responsable en charge des deux pépinières départementales, vous serez chargé de :</i>  <i>• Cultiver et produire des arbres, arbustes et vivaces, en jeunes plants : préparer, semer, bouturer ; entretenir les cultures et les espaces verts ; suivre les stocks de plants ; contrôler la quantité et la conformité des plantations ; conditionner les plants pour le transport et inscrire la livraison dans le logiciel. • Assurer l'entretien et l'aménagement de la pépinière : maintenir un environnement propre et organisé ; effectuer la maintenance de 1er niveau de l'outillage, des équipements ; conseiller sur l'entretien des plants ; participer ponctuellement à des chantiers de plantation et d'entretien de la collectivité</i></p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>12/06/2026</p>
<p>V011260504001491001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></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 créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>05/05/2026</p>	<p>12/06/2026</p>
<p><b>Préleveur - collecteur</b> Service hygiène alimentaire et bactériologie des eaux  <i>MISSIONS - Effectuer la collecte des échantillons en HA - Effectuer les prélèvements d'échantillons pour les analyses en BE et légionelles - Effectuer les enregistrements des</i></p>						

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
 Date de réception en préfecture 07/06/2026



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

	<p>échantillons -Effectuer le suivi administratif des résultats-Développement commercial du laboratoireACTIVITES-Prélèvements chez les partenaires pour la recherche de légionelles-Prélèvements chez les partenaires pour les analyses de BE-Prise en charge des échantillons en BE et recherche de légionelles-Collectes chez les partenaires pour les analyses HA-Enregistrement numérique des échantillons à partir de la fiche de demande d'analyse-Ouverture et enregistrement des produits consommables sur fiche avec l'aide d'un technicien-Prospecter de nouveaux clientsSPECIFICITES DU POSTE- Contact direct avec le public- Technicité liée aux prélèvements- Déplacements quotidiensCOMPETENCES REQUISES-Esprit consciencieux -Méthode et rigueur-Esprit d'initiative-Amabilité et discrétion-Sens de la communication-Gout du travail en équipe</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>					<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>06/05/2026</p>	<p>13/06/2026</p>
<p>V011260506000112001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p><b>Agent pépiniériste</b> Service tourisme, patrimoine et mobilités douces - Pépinière de Lézignan</p> <p><b>MISSIONS-</b> Assurer la production de plants, l'entretien et l'aménagement de la pépinièreACTIVITES- Semis, préparation et suivi (traitement, arrosage), distribution aux particuliers, entretien des espaces verts : taille, débroussaillage, tonte...- Participation ponctuelle à des chantiers de plantation pour le compte du Conseil départementalSPECIFICITES DU POSTE- Ponctuellement, des déplacements sur la pépinière de Lézignan-Corbières sont à prévoirCOMPETENCES REQUISES- Connaissances techniques : essences, semis, irrigation, travail du sol, taille de formation- Aptitude au travail en équipe - Aptitude au travail en extérieur (600 m d'altitude)- Capacité d'organisation-Permis B</p> <p>Opération Sans offre</p> <p>Pas d'offre associée</p>					<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2026</p>	<p>14/06/2026</p>
<p>V011260507000392001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p><b>Médiateur culturel - Maison des mémoires</b> Service culture - Maison des mémoires</p> <p>Au sein de la direction citoyenneté, culture, jeunesse et sports, vous rejoindrez le service culture. Celui-ci participe à la mise en œuvre de la politique culturelle du Département définie dans le schéma d'aménagement et de développement durable du territoire AUDE 2030. Son action vise à favoriser l'accès à des activités artistiques, culturelles et pédagogiques de qualité, et à soutenir les professionnels du secteur.</p> <p>Opération Avec offre O011260507000392</p> <p><a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260507000392-mediateur-culturel-maison-memoires">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260507000392-mediateur-culturel-maison-memoires</a></p>					<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/05/2026</p>	<p>11/06/2026</p>
<p>V011260504001202001</p> <p>GRAND NARBONNE        COMME        HAUTE        D'AGGLOMERATION</p>	<p><b>Agent d'exploitation réseaux eaux potable &amp; assainissement</b> cycle de l'eau</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service, vous serez chargé des missions suivantes : • Assurer les interventions sur les ensembles compteurs pour pose ou réparation • Assurer les interventions sur les réseaux eau potable et assainissement pour diagnostic • Intervenir pour les ouvertures/fermetures d'eau sur compteur abonnés</p>										

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20250507-121260507355-AR  
 Date de réception en préfecture 2025/05/26

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

<i>suite à souscriptions/résiliations abonnements • Préparer et réaliser des coupures d'eau sur réseaux dans le cadre de travaux de réhabilitations ou réparations • Réaliser des travaux de réhabilitation de réseaux AEP/EU ou de réparations de fuites/casses • Rechercher des fuites.</i>					
Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112605001210001	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2026  01/07/2026
<b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	<b>Maître-Nageur Sauveteur EQUIPEMENTS SPORTIFS</b> <i>Sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur sous couvert du Directeur des équipements sportifs communautaires, vous aurez pour missions :- Assurer la surveillance et la sécurité des activités- Encadrement et animation d'activités sportives aquatiques- Accueil des différents publics- Tenir la caisse-Nettoyage du bassin, des plages et des locaux techniques ..</i>				
Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260507000916001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	0h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/05/2026  14/06/2026
<b>SYND INTER COMMUNAL DES EAUX</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> <i>Surveillance des installations :- source AEP (vérification des débits)- surveillance et recherche de fuites- relevé des compteurs (source, châteaux d'eau et forage)- entretien du captage (débrassage...)</i>				
Opération Avec offre O011260507000916 <a href="https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260507000916-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural">https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260507000916-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural</a>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20260507-01120260507353-AR  
Date de réception préfecture : 20/05/2026