



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

AR-01120260604766

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 46 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
9	11	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 04/06/2026

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
 - informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260601001729001 CARCASSONNE AGGLO	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/06/2026	09/07/2026
Agent d'Accueil et de Surveillance (h/f) Service Ressources Culture <i>Accueils physique et téléphonique : * Accueillir, informer, orienter les usagers de La Fabrique des arts : élèves, intervenants, artistes, spectateurs* Accueil administratif : interface usagers-administration grâce au logiciel de vie scolaire (consultation et manipulations fonctionnelles) et accompagnement des usagers à la prise en main du logiciel. Surveillance : * Filtrer et vérifier toutes les entrées et toutes les sorties du bâtiment dans le respect des protocoles de sécurité mis en place* Surveiller les locaux et s'assurer du respect des protocoles de sécurité mis en place. Accueil de manifestations : * Accueillir, informer, orienter les spectateurs, gérer la billetterie (réservations) et les entrées et sorties lors des manifestations dans et hors les murs.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260603001260001 CARCASSONNE AGGLO	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/10/2026
V011260603001260001 CARCASSONNE AGGLO	Assistant Administratif (h/f) 1. Gestion quotidienne du planning, des congés, des échanges, des récupérations en lien avec le responsable du planning, 2. Gestion des ordres de mission et des formations des agents de la D.L.P., 3. Suivi comptable : * Saisie des commandes, engagements et des mandats, * Suivi des virements de crédits, rattachements et reports, * Utilisation des outils informatiques comptables et administratifs, 4. Rédaction et suivi des contrats des intervenants, 5. Amélioration continue des directions culture : * Evaluation et suivi statistiques : collecter et produire des données chiffrées pour évaluer les actions et projets du service, * Etudes d'impact : réaliser des études et diagnostics pour mesurer l'efficacité et les conséquences des actions mises en œuvre, * Dialogue de gestion : participer au suivi et à la coordination. Compétences et qualités attendues : * Maîtrise des expressions orale et écrite, * Bonne culture générale, * Sens du service public, bonnes capacités relationnelles, * Réactivité et adaptabilité, * Autonomie dans l'organisation du travail, * Grande disponibilité, * Esprit d'innovation et de créativité. Qualification(s) et formation(s) : * Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, * Maîtrise des outils de bureautique, * Utilisation de logiciels métiers. Opération Avec offre 0011260603001260 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603001260-assistant-administratif					
V011260603001496001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h34	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
Adjoint d'animation ALAE/ALSH Enfance Jeunesse Descriptif du poste- Assure l'accueil des enfants (3/11 ans) en dehors du temps scolaire (Accueil de loisirs associé aux écoles, temps d'activité périscolaire, cantine et accueil						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024 20260603-0112060604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026



<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602001496-adjoint-animation-alae-alsh>

Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260804-011102615604766-CC Date de réception préfecture : 15/06/2026	202601 CASSIN RAGNAIS	
---	-----------------------------	--

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

	Opération Avec offre 0011260601001626 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601001626-educateur-jeunes-enfants				
	Rédacteur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	20/07/2026
V011260603001031001 CDC DU LIMOUXIN	Chargé de coopération Convention Territoriale Globale Enfance et jeunesse <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, se définit comme un territoire rural et dynamique, qui est engagé activement pour le développement et le maintien des services aux familles. Notre établissement public recherche un Chargé de coopération homme/femme à temps complet, qui aura pour mission principale de mettre en œuvre les politiques publiques dans le domaine de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, tout en animant la Convention Territoriale Globale sur le territoire, en lien avec la CAF.</i> Opération Avec offre 0011260603001031 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603001031-charge-cooperation-convention-territoriale-globale				
V011260528002041001 CENTRE DE SANTE COMMUNAUTAIRE	Médecin hors-classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026
	MEDECIN GENERALISTE Centre de Santé Communautaire <i>CONTEXTE</i> Le centre de santé intercommunal situé sur Quillan défend une approche globale de la santé, tenant compte des déterminants de santé (cf. projet de santé). Il constitue d'un des trois piliers du projet global de santé de Quillan en articulation avec la médiation en santé et la participation des personnes concernées. Les actions du centre de santé se développeront avec les habitants et les patients du centre afin de partir de leurs besoins et de leurs ressources. Les professionnels seront garants de la traduction opérationnelle de cette démarche à travers un travail en transversalité et l'amélioration continue de l'approche en santé du territoire. Opération Avec offre 0011260528002041 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260528002041-medecin-generaliste				
V0112606020000841001 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/08/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD <i>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social.</i> Opération Avec offre 00112606020000841 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112606020000841-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale				
V0112606020000841002 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/08/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD				

	L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260602000841 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000841-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/08/2026
V011260602000841003 CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260602000841 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000841-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/08/2026
V011260602000841004 CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260602000841 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000841-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale					
	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/06/2026	01/08/2026
V011260602001286001 CIAS Ca Personne Agglo Solidar	Coordinateur Qualité Educative et Parentalité (h/f) Direction Petite Enfance Coordination de projets de politique éducative-Petit journal-Festivités-Projet pluriannuel -Référent communicationCréation d'outils communs : -Rapports d'Activités, projets pédagogiques-Lecture et coordination -Mise à jour des règlements de fonctionnement Travail en étroite collaboration avec la psychologue Coordination RAM LAEPAnimation du réseau Développement de projets (coordination guichet unique...) Référent parentalité : Coordination des actions petite enfance (cafés parents ...) Suivi de la classe passerelle Participe aux réunions de coordination du REEAPSoutien des actions en transversalité avec les autres directionsVeille juridique et procédure interne Mise à jour des fiches procédures Continuité de serviceParticipe au suivi de la gestion des structures petite enfanceAssure la continuité de service en cas d'absence de la directrice adjointe en collaboration avec la coordinatrice administrative pilotageCompétences / AptitudesForte expérience dans l'animation et l'encadrement d'équipesMéthodologie de projetDisponibilité, Bon gestionnaire, Sens du relationnelProximité du terrain et des intervenants publics et privés liés à son secteur d'activitéManagement d'équipes, gestion du personnel, conduite de réunionsCompétences rédactionnelles.Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiersQualification et formation : Permis B en cours validitéCARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...)Horaires administratifs, déplacements réguliers sur le territoire :Participe ponctuellement à des réunions, manifestations en dehors des horaires de bureau.Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve					

Accusé de réception en préfecture
011-281000024-20260604-01120260604766
Date de réception en préfecture : 16/06/2026

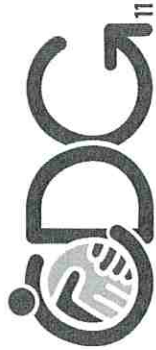
Accusé de réception en préfecture
011-28-000024-2026-004-01120260604766-CC
Date de réception en préfecture : 16/06/2026



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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h30	Non	01/06/2026 09/07/2026
V011260601001406001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Animateur AL - ALAE (h/f) Animation Secteur Centre MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE :- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles)-Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS-Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation-Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique-Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure-Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis-Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie -Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)-Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service-Est garant du respect du matériel et des locaux-Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions-S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve-Organise et met en place le service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h30	Non	01/06/2026 09/07/2026
V011260601001423001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Animateur AL - ALAE (h/f) Animation Secteur Sud MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE :- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles)-Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS-Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation-Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique-Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure-Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis-Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie -Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)-Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service-Est garant du respect du matériel et des locaux-Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions-S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve-Organise et met en place le service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V01126060104000591001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	04/06/2026 12/07/2026
	Directeur de Projet Service Public de la Petite Enfance (h/f) Direction Politiques Educatives Piloter les 4 compétences obligatoires du S.P.P.E. en s'appuyant sur les actions déjà existantes, en les amplifiant si nécessaire et en mettant en place de nouvelles actions :- Compétence 1 : recenser les besoins des enfants de moins de 3 ans et de leurs familles en matière de services aux familles ainsi que les modes d'accueil disponibles sur le				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-112026060104000591001-66 CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026



V011260604001338001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	territoire, -Compétence 2 : informer et accompagner les familles ayant un ou plusieurs enfants âgés de moins de 3 ans ainsi que les futurs parents -Compétence 3 : planifier le développement des modes d'accueil du jeune enfant, Compétence 4 : soutenir la qualité des modes d'accueil sur le territoire.-Assurer le pilotage de l'analyse du territoire dans le cadre du Service Public de la Petite Enfance (S.P.P.E.)-Être force de proposition sur la mise en œuvre du S.P.P.E.-Piloter les actions du S.P.P.E.-Travailler à différents scénarii opérationnels permettant de répondre à l'évolution du cadre légal et aux besoins du territoire-Participer aux groupes de travail de la collectivité ayant un lien avec le domaine d'activité.Mettre en œuvre les procédures qui incombent à l'autorité organisatrice du S.P.P.E. .Telle que la procédure pour instruire les demandes de création, d'extension ou de transformation ou les projets d'un service de droit privé accueillant des enfants de moins de 6 ans.Coordination des Relais Petite Enfance-Piloter, le dispositif Relais Petite Enfance (R.P.E.)-Mettre en place et évaluer le volet Guichet Unique Petite Enfance du R.P.E.-Être référent et ressource sur les questions du cadre réglementaire relatif à la relation employeur / employé-Être référent et ressource sur les questions de la réglementation liée à l'accueil d'enfants en structuresR.P.E.COMPÉTENCES SOUHAITEES :Qualifications requises :-Maîtrise des problématiques petite enfance et de leur déclinaison en politiques publiques-Bonne connaissance de la réglementation des modes d'accueils-Maîtriser les enjeux du S.P.P.E.-Connaissance des réseaux petite enfance et de leurs composantes-Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers).-Aptitude pour le management, l'organisation, l'animation d'équipe et les relations humaines-Faculté de compréhension et d'analyse des enjeux d'un dossier ou d'une situation-Capacité à faire émerger des propositions-Capacité à conduire des projets complexesCompétences professionnelles :-Rigueur et sens de l'organisation-Créativité, capacité de réaction et sens de l'initiative-Qualités d'écoute, d'empathie, de diplomatie et de négociation-Réserve et discrétion professionnelle Sens du service publicQualités personnelles :-Discrétion-Patience, Empathie-Sens du travail en équipe et de l'organisation Gestion du stressSPECIFICITES : Horaires de travail pouvant être modifiés selon les nécessités du service-Connaissance ou expérience dans le domaine de la petite enfance Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h30	Non	04/06/2026	12/07/2026
	Animateur AL - ALAE (h/f) Animation Secteur Centre MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE :-Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles)-Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS-Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation-Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique-Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure-Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis-Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie -Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)-Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service-Est garant du respect du matériel et des locaux-Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions-S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve-Organise et met en place le service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260604002154001 COMMUNE DE ARGELIERS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	31/08/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-1202604766-CC
Date de réception en préfecture 16/06/2026

V0112605290000800001 COMMUNE DE CARCASSONNE	ATSEM ATSEM OU Agent technique faisant fonction d'ATSEM AVEC CAP PETITE ENFANCE OU TITULAIRE CONCOURS ATSEM AVEC EXPERIENCE Opération Avec offre 0011260601002154 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601002154-atsem			
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non
CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION INTERNE RH Direction des Ressources Humaines 1. Contexte et finalité du posteAu sein de la Direction des Ressources Humaines, vous contribuez à garantir une communication fluide, cohérente et accessible, adaptée aux réalités de terrain et aux besoins des agents. Vous contribuez à renforcer le sentiment d'appartenance, la cohésion entre les agents de la Ville de Carcassonne, à accompagner les dynamiques de changement et à faire vivre une culture interne partagée du service public. Vous concevez, rédigez et diffusez des contenus adaptés aux différents supports internes, animez les outils collaboratifs et participez à la valorisation des projets et initiatives des services municipaux.2. Missions principalesLe (la) chargé(e) de communication interne a pour missions :Animation, dynamisation et gestion des outils de communication interne des Ressources humaines•Administrer, alimenter et faire évoluer l'intranet de la collectivité,•Concevoir, rédiger et diffuser des supports d'information interne (newsletter, affichage, vidéos, etc.),•Garantir la cohérence, la fiabilité et la régularité des contenus diffusés,•Mettre en place d'un traminoscope des agents de la Ville,•Proposer une trame dynamique et attrayante des vacances de postes diffusées en externe et veiller à leur diffusion sur les réseaux sociaux de la Ville,Appui à la communication interne aux RH et à la cohésion interne•Concevoir des plans de com'interne en lien avec la DRH et les autres directions, •Créer des contenus impactant et assurer la cohérence des messages dans toute la collectivité,•Participer à la communication autour des projets RH (recrutement, formation, qualité de vie au travail, conduite du changement, mise à jour dynamique du livret d'accueil à destination des nouveaux agents de la collectivité...),•Contribuer à la valorisation des métiers et des agents de la collectivité (Flash régulier sur les différentes directions de la Ville),•Réaliser un bilan RH,Animation du réseau interne et des événements•Participer à la conception et à l'organisation d'événements internes (actions Qualités de Vie au Travail, octobre rose,...),•Favoriser la transversalité et la circulation de l'information entre la DRH et les Directions (communication aux directeurs de données RH essentielles (suivi budgétaire, mouvement des agents avec les arrivées et les départs...), •Informier les agents sur l'actualité de la collectivité,•Être à l'écoute des besoins et des retours des agents et de leurs directions pour améliorer les dispositifs de communication interne, Veille, innovation et analyse•Assurer une veille sur les outils collaboratifs, les pratiques de communication interne et les tendances du numérique en proposant des actions innovantes,•Proposer des améliorations pour moderniser les supports et renforcer la participation des agents,•Définir des indicateurs de performance pour mesurer l'impact des actions de communication,3. Compétences et qualités requisesSavoirs et savoir-faire•Excellente connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, •Maîtrise des techniques de communication écrite et orale, •Maîtrise du Pack Office et des outils de publication en ligne, •Très bonnes capacités rédactionnelles et sens de la vulgarisation, •Bonne connaissance des outils numériques et collaboratifs (intranet, suites bureautiques, logiciels de publication, plateformes collaboratives photoshop, indesign, Jamespot...), •Capacité à concevoir et mettre en œuvre un plan de communication, •Notions de base en graphisme, photo et vidéo (souhaité),Savoir-être•Rigueur et sens de l'organisation, •Esprit d'équipe et sens du collectif, •Autonomie et force de proposition en développant des dispositifs innovants vecteurs de sens et de lien au service de la collectivité, •Dynamisme et enthousiasme•Discrétion et respect de la confidentialité des informations RH. •Sens du service public et de la communication bienveillante Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V0112605290001082001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Non

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-011260601002154-CC
Date de réception préfecture : 06/06/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026



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

COMMUNE DE CARCASSONNE	une mobilité interne au sein de la collectivité								
DIRECTEUR DU STATIONNEMENT PAYANT ET PORT DU CANAL * Fonctionnement du stationnement : - Faire fonctionner le schéma d'exploitation dans le respect du budget fixé et proposer les adaptations nécessaires.- Veiller à la bonne tenue de l'exploitation du ou des parcs (propreté, accueil, maintenance, infrastructure et des équipements)* Ingénierie du stationnement : - « Politiques de déplacements », assurer les missions suivantes dans le cadre de la mise en œuvre du PDU : développer une politique de stationnement visant à maîtriser la pression de la voiture en milieu urbain et à améliorer le cadre de vie des habitants de la Ville.- assurer une veille technique et suivre des réflexions innovantes en matière de politique de stationnement (contrôle, mutualisation du stationnement, stationnement résidentiel,...)- Réaliser les enquêtes liées au stationnement (rotation, taux d'occupations, taux de verbalisation,...) - Intégrer les infrastructures du stationnement dans les grands projets de la ville tels que l'opération grands sites.- Piloter et mettre en œuvre la politique de stationnement.- Elaborer une tarification adaptée à la politique de la municipalité.- * Technique : assurer la conception, la réalisation et la maîtrise d'ouvrage de nouveaux parcs en enclos.- définir les besoins et réaliser les cahiers des charges pour le matériel dans le cadre de création de parcs en enclos ou parkings souterrains.- Contrôler le travail des prestataires extérieurs (entretien, vérification de sécurité...). - Veiller à la bonne exécution des contrats de maintenance.- Définir les besoins dans le cadre de la maintenance des matériels ou des bâtiments.- Assurer et coordonner la continuité de la surveillance des ouvrages. * Sécurité : - Veiller à la sécurité des personnes et des biens.- Faire appliquer ou faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.* Développement - Relation clientèle - Attitude commerciale : - S'assurer que les demandes de ses clients sont satisfaites.- Entretenir des relations suivies avec les différents services publics (ex : pompiers, police, service mairie).- Assurer des relations suivies et de qualité auprès des clients importants.- Rechercher de nouveaux clients.- Proposer de nouveaux produits adaptés à la clientèle ou de diversification. * Encassement et vente d'abonnement : - Vendre les différents produits de stationnement, promouvoir les services associés.- Suivre la facturation des clients, gérer localement les mouvements relatifs aux abonnés.- S'assurer de la conformité des encaissements et transmettre les documents et informations relatifs aux encaissements.- Suivre les contentieux avec les services concernés. *Gestion comptable, administrative et budgétaire : - Préparer et proposer le budget, en suivre la réalisation.- Contrôler la conformité des factures et des prestations commandées et les valider.- Procéder à la collecte et au comptage des fonds, aux versements au coffre et au Trésor Public, aux enregistrements comptables.-Gérer les stocks de produits ou de matériels.- Elaborer des plannings de l'exploitation. * Animation d'équipe : - Organiser le travail et en contrôler la bonne exécution.- Vérifier les présences, organiser les remplacements.- Organiser la prise des congés, en assurer le suivi.- Assurer la formation pratique du personnel et proposer les actions de formations.- Proposer des sanctions ou des gratifications et les justifier* Fonctionnement du Port du Canal : - Faire fonctionner le schéma d'exploitation dans le respect du budget fixé et proposer les adaptations nécessaires.- Veiller à la bonne tenue de l'exploitation du Port (propreté, accueil, maintenance, infrastructure et des équipements) Opération Sans offre Pas d'offre associée									
	Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/06/2026	11/07/2026			
CHARGE DE MISSION TRANSITION ECOLOGIQUE Sous l'Autorité du directeur général des services techniques-Piloter des études sur les contraintes environnementales de tous les projets de la Ville -Participer à l'élaboration d'une politique communale environnementale-Assurer une veille juridique sur les différentes législations relatives aux thématiques environnementales-Assurer le recensement des dispositifs d'aide nationaux et européens relatifs aux projets environnementaux-Piloter les projets de fermes photovoltaïques de la Ville (gestion technique et administrative)-Participer à l'élaboration du volet environnemental des documents cadres de la Ville-Proposer des actions relatives à la production, à la transformation et à la valorisation agricole -Animer les projets écologiques organisés et coordonnés par la Ville (rencontres pédagogiques scolaires sur l'environnement, journée de l'Environnement, fête de la nature,...)-Rechercher, évaluer la pertinence et proposer des plans d'action de labels environnementaux									

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-20260604766-CC
Date de réception en préfecture 16/06/2026

V011260603000826001

COMMUNE DE CARCASSONNE



	Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260529002036001 COMMUNE DE CAUDEBRONDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/06/2026 01/07/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Entretien de la voirie communaleEntretien et mise en valeur des espaces verts et naturelsRéalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtimentsEntretien courant des véhicules, matériels et enginsRelations aux élus et élusRelations aux usagersRelations aux associationsOrganisation de son activitéApplication des règles de santé et de sécurité au travailApplication des règles de sécurité des usagers-Travail seul, parfois au sein d'une équipe en période estivale-Déplacements permanents sur les sites d'intervention-Grande disponibilité-Horaires réguliers et adaptables en fonction des obligations de service-Port de vêtements professionnels adaptés-Contacts fréquents avec les élus-Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI-Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés-Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil départemental) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux				
	Opération Avec offre 0011260529002036 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260529002036-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural				
V011260518001672001 COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIE	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026 01/08/2026
	Responsable des services techniques (h/f) technique La commune de Conques-sur-Orbriel, située à 8 kms au nord de Carcassonne, appartient à la Communauté d'Agglomération de "Carcassonne Agglo". Elle compte environ 2 600 habitants et à une superficie de 25 Km². Elle dispose de commerces de proximité, d'un tissu artisanal varié ainsi que de différents services médicaux. Elle s'inscrit dans un territoire à dominante péri-urbaine, marquée par une attractivité résidentielle en lien avec le bassin carcassonnais. Traversée par la rivière Orbriel, la commune porte une attention particulière à la gestion de son environnement urbain et naturel, à la prévention des risques naturels et à la valorisation de son patrimoine. La collectivité dispose d'équipements publics de proximité et mène une politique active en matière de services à la population. Ainsi, sur la commune on retrouve, un gymnase, une maison des associations, un théâtre équipé, une médiathèque, 3 terrains de sport situés sur deux sites différents, une gendarmerie et un parc de logements communaux de 30 unités. Un nouveau groupe scolaire de 11 classes est en cours de construction suite aux inondations de 2018. Ce dernier équipement qui accueillera 7 classes élémentaires, 4 classes maternelle, un accueil de loisirs et une salle de restauration pour 150 enfants, devrait être livré au plus tard en Juin 2027. Une piscine intercommunale devrait être relocalisée et reconstruite sur la commune durant la seconde partie du mandat. Le PLU de la commune vient d'être modifié pour ouvrir à l'urbanisation une zone de 4.5 ha et d'environ 120 logements selon une Orientation d'Aménagement et de Programmation détaillée. Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, dirige le service technique, organise les activités du service, collabore avec les élus sur les projets structurants, assure le suivi des chantiers de la collectivité				
	Opération Avec offre 0011260518001672 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260518001672-responsable-services-techniques				
V01126052900200254001	Adjoint administratif, Adjoint adm.	Poste créé suite à un	35h00	Oui	02/06/2026 15/07/2026

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20260604-0112026004766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026

COMMUNE DE CUCUGNAN	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
Adjoint Administratif Administratif Accueil physique et téléphonique des usagers Réception et traitement du courrier et des mailsComptabilité : mandats et titres de fonctionnementReconstitution régies d'avanceRégisseur suppléant : suppléer et remplacer le régisseur d'avance et de recetteUrbanisme : gestion des dossiers de déclarations et de permis qui sont sous traités par un service instructeur extérieur Gestion : des stocks, timbres, fournitures, consommables...Suivi approvisionnement chateau et épicerie multiservicesElections : révision et refonte des listes électorales, Inscriptions et radiations, procurations, préparation et organisation du bureau de voteGestion du Cimetière et des concessionsAide sociale : renseignements et aide à compléter les dossiersEtat Civil : rédaction naissance, mariage, décès et autres actesCadaastre : relevés de matrice, réunion de la commission des évaluations cadastralesRecensement militaire : recenser les jeunes et effectuer les formalitésAdministration : préparation et rédaction d'actes administratifs et travaux de bureautique ,tri, classement, archivage, numérisation de documents, assistance au tirage au sort du jury criminel ou d'assise, préparation et suivi des documents des séances du Conseil municipal, exécution et suivi des procédures et décisions administratives, rédaction des délibérations, conventions, arrêtés... Débits de boisson : compléter les formulaires et transmission aux organismesRemplacement de la secrétaire de Mairie pendant ses absences et gestion des courriers ou dossiers urgents Opération Avec offre 0011260602000254 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000254-adjoint-administratif				
V011260603000445001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non
COMMUNE DE FLEURY	Policier municipal (h/f) Police municipale Missions / conditions d'exerciceSous l'autorité du Chef de poste de la police municipale, vous aurez pour missions : * Surveillance du domaine public, maintien de la tranquillité, prévention de la sécurité et salubrité publiques, * Surveillance et sécurité des enfants aux heures d'entrée et de sortie des écoles publiques* Exécution et surveillance d'application des arrêtés de police du Maire et du Préfet, * Police de l'urbanisme, * Police et mise en place des procédures en matière de mesures concernant les nuisances sonores* Police du stationnement et de la circulation, * Capture des animaux errants, * Gestion et surveillance en matière d'occupation du domaine public, marché et forains, * Recherche et relevé des infractions en matière de Police de l'environnement * Effectuer des patrouilles générales pédestres et motorisés sur la commune, * Encadrement et surveillance lors des cérémonies officielles ou manifestations publiques diverses, * Enquêtes demandées par les administrations publiques, * Une convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit. Opération Avec offre 0011260603000445 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603000445-policier-municipal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non
V011260603000505001	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non
COMMUNE DE FLEURY	garde champêtre Police Missions principales :ACTIVITE -A -SURVEILLANCE ET PREVENTION DE LA POLICE DE L'ENVIRONNEMENT- S'approprier son territoire d'intervention - Vérifier, lors des patrouilles de surveillance sur le terrain, l'application des règles de sécurité, de tranquillité à l'ordre public et de protection des milieux naturels- Informer préventivement les administrés et la population estivale de la réglementation en vigueur- En lien étroit avec le service de propriété de la commune , veiller au respect des règles en matière de salubrité, en matière de déchets, concourir à la lutte contre les dépôts sauvages.- Appliquer et contrôler le respect des arrêtés du Maire et du Préfet-Travail en équipe avec les agents de police municipale pour veiller à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public et aux opérations de police route- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public-Travail en appui avec la police municipale pour surveillance et sécurité des manifestations diverses et cérémonies.Surveillance des activités de pêche et de chasseSurveillance et gestion de l'occupation du domaine public en matière de marchés et de fêtes forainesSuivi et	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-011260604-20260604766-CC
Date de réception en préfecture 16/06/2026



gestion des obligations légales de débroussaillage sur le territoire de la communeUne convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit.B - RECHERCHE ET CONSTAT DES INFRACTIONS RELEVANT DE LA POLICE RURALE ET DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIREAppliquer les procédures en matière d'infractions relevant des compétences du garde champêtre par procès-verbaux ou à défaut par rapport.Recueil de renseignements afin de trouver et identifier les auteurs d'infractions en matière de salubrité publique et de protection de l'environnementRelevé des infractions liées à la divagations d'animaux, à leur capture et transport sur la fourrière intercommunaleSurveillance des activités de pêche et de chasse afin de prévenir tout incident et de relever les infractions- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions- Réaliser des enquêtes administrativesC - REDACTION D'ECRITS PROFESSIONNELS ET DE COMPTE-RENDUS D'ACTIVITES- Rendre compte à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises- Etablir des rapports d'activités, des comptes rendus- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs et judiciairesD - DYNAMISER LA POLICE DE PROXIMITEEtablir une communication et une relation de proximité avec la population et tous les acteurs économiques et sociauxPrise en compte des doléances et remarques de la population pour traitement et suivi					
V011260601000952001	Opération Avec offre O011260603000505 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603000505-garde-champetre				
COMMUNE DE FONTANES-DE-SAULT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/07/2026
	Adjoint technique territorial 1er échelon Employé communal polyvalent, débroussaillage, suivi station épuration et château d'eau, déneigement, entretien voirie et bâtiments Opération Avec offre O011260601000952 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601000952-adjoint-technique-territorial-1er-echelon				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	11h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/10/2026
V011260602000406001	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Secrétariat de mairie :Missions :- apporter aux élus des outils d'aide à la décision-assister les élus dans la préparation du conseil municipal et la rédaction de documents administratifs et techniques-assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la trésorerie, les mandats des dépenses et des recettes- gérer le personnel de la collectivité- gérer la passation de marchés, les demandes de subventions- gérer les projets de la collectivité- gérer l'état civil - gérer l'urbanisme - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipalProfil recherché :-connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation-connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités-respecter les délais-savoir gérer la polyvalence et les priorités-savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension-avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)-bénéficier de qualités relationnelles Opération Avec offre O011260602000406 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000406-secretaire-general-mairie				
V011260604000691001	Rédacteur	Poste créé suite à un	27h00	Oui	04/06/2026
12/07/2026					

Accusé de réception en préfecture
011-28000024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026



COMMUNE DE LESPINASSIERE	changement de temps de travail	Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique		
Secrétaire général de mairie (h/f) Rédacteur occupant les fonctions de secrétaire générale de Mairie Opération Avec offre 0011260604000691 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260604000691-secretaire-general-mairie				
V011260601000352001	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
COMMUNE DE LEZIGNAN- CORBIERES	Responsable du service des Assemblées et des Affaires Juridiques Direction Générale des Services Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent est chargé de :-Assister et conseiller la direction générale de la collectivité pour les questions relatives aux travaux du Conseil municipal, -Sécuriser les actions de la collectivité sur le plan juridique-Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus pour l'organisation de l'Assemblée.-Apporter aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision- Assurer le pilotage stratégique des procédures et des activités juridiquesActivités principales :> Organisation et gestion des assemblées délibérantesSécuriser les procédures internes relevant du service des assemblées et des affaires juridiquesPréparer et sécuriser sur le plan juridique les séances du Conseil municipalStatut des élus municipauxRédiger les délibérations et les décisions du MaireApporter un appui juridique aux services dans la rédaction des délibérationsRépartir et planifier les activités en fonction des échéancesImpulser des dispositifs de veille et de suivi des actes> Sécurisation juridique Organiser une veille juridique générale ainsi que celle relative au service des assembléesProcéder à un pré-contrôle de légalité des actes, informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actesRédaction de notes et de conventionsAnalyser et rédiger les avis juridiques sur les dossiers selon les demandesSensibiliser les élus et élus, la Direction Générale et les services sur les risques encourus par la collectivitéGestion amiable des différends entre l'administration et les particuliers et partenairesGestion des dossiers précontentieux et contentieuxAssurer le développement de la culture juridique au sein de la collectivité y compris par le biais de la formation interne Opération Avec offre 0011260601000352 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601000352-responsable-service-assemblees-affaires-juridiques			
V0112606010001541001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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
COMMUNE DE NARBONNE	Instructeur/gestionnaire des marchés publics (h/f) Direction de la Commande Publique La Direction de la Commande publique est chargée de sécuriser, rationaliser et optimiser les achats de la collectivité. Son action est déployée par une équipe de six personnes réparties entre le Service de l'Achat et le Service de l'Instruction.Le Service de l'Instruction élabore et met en œuvre les procédures relatives à la passation et à l'exécution des contrats de la commande publique. Opération Avec offre 0011260529001541			

Accusé de réception en préfecture
011-281100004-20260604-011202606040766-CC
Date de réception en préfecture : 16/06/2026



https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260529001541-instructeur-gestionnaire-marches-publics						
V011260602001892001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
	Gestionnaire CAF et formations liées au secteur de l'animation Direction Enfance Jeunesse Education Le gestionnaire CAF et formation a en charge la saisie et le suivi des données CAF. Il sera en relation directe avec la CAF de l'Aude et les différents opérateurs qui interviennent sur la Convention Territoriale Globale en l'absence de la coordinatrice dédiée. Il assurera la mise en place et le suivi des formations liées à l'animation afin de garantir le respect des normes réglementaires en ACCEM. Il prendra en charge le dispositif de financement France AGRILER et en assurera le suivi.					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260601000704001 COMMUNE DE SIGEAN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/06/2026	09/07/2026
	Assistant services à la population (h/f) cantine maternelle MISSIONS PRINCIPALES: 1. Préparation et service des repas • Participer à la préparation des repas simples (préparations froides, assemblage, mise en chauffe). • Assurer la mise en place du service et la distribution des repas. • Accueillir les usagers et veiller au bon déroulement du temps de restauration. • Participer à la gestion des régimes alimentaires spécifiques selon les consignes reçues. 2. Hygiène, sécurité et entretien • Appliquer les règles d'hygiène alimentaire et les normes HACCP. • Assurer le nettoyage, la désinfection et la remise en ordre des locaux, matériels et équipements. • Effectuer la plonge (vaisselle, matériel de cuisine). • Contrôler les températures, dates, traçabilité et respecter les protocoles de sécurité. 3. Logistique et gestion des stocks • Réceptionner les marchandises : contrôle quantitatif, qualitatif et rangement. • Surveiller les niveaux de stocks de produits alimentaires et d'entretien. • Signaler les besoins ou anomalies au responsable.					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260602001090001 COMMUNE DE TOUROUZELE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/06/2026	10/07/2026
	Agent technique polyvalent - Participer à la réalisation des différents travaux en régie (maçonnerie, voirie, entretien de bâtiments, nettoyage et entretien des espaces verts ; nettoyage du village...)- Informier des interventions et rendre-compte aux élus des travaux effectués ainsi que des demandes d'administrés Opération Avec offre 0011260602001090 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602001090-agent-technique-polyvalent					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	02/06/2026	01/08/2026
V011260602000472001 COMMUNE DE VENTENAC-EN-						

Accusé de réception en préfecture
011260602001090001-20260604-011260604-6-CC
Date de réception en préfecture : 16/06/2026

MINERVOIS					publique	
	Gestionnaire administratif polyvalent Le gestionnaire assure les missions principales suivantes: 1. La gestion administrative et juridique 2. La gestion financière et budgétaire 3. Les ressources humaines 4. L'accueil du public et la vie citoyenne 5. L'interface avec les partenaires extérieurs L'agent sera amené à remplacer dans les moments d'absences (congés) la secrétaire générale de mairie. Opération Avec offre 0011260602000472 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000472-gestionnaire-administratif-polyvalent					
V011260602000593001	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/08/2026
COMMUNE DE VENTENAC-EN-MINERVOIS	Gestionnaire des affaires sociales L'agent sera en charge de l'ensemble des dossiers sociaux et de la gestion du CCAS de la commune. En outre, il sera plus particulièrement responsable des activités principales suivantes: 1. Accueil, écoute et orientation du public 2. Accompagnement social et accès aux droits 3. Gestion et animation du CCAS 4. Assurer le développement social local et les partenariats Opération Avec offre 0011260602000593 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260602000593-gestionnaire-affaires-sociales					
V011260603001173001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/06/2026	16/07/2026
COMMUNE DE VILLASAVARY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) services techniques L'agent technique polyvalent assure l'entretien des bâtiments communaux, des abords de la collectivité, le suivi des chantiers de voirie et l'entretien des espaces verts : - Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité- Entretenir les espaces verts de la collectivité- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite maintenance sur les bâtiments et la voirie- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé- Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses Opération Avec offre 0011260603001173 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603001173-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260603000414001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	03/06/2026	25/08/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	AGENT ENTRETIEN POLYVALENT COLLEGE EMILE ALAIN CARCASSONNE Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration 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 -					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception en préfecture 16/06/2026

	Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisineet des réfectoires ET EN CAS DE BESOINGestion de l'entretien du linge- Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage- Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil- Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone- Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEQUE (en cas d'absence) Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260603001438001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/06/2026 11/07/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Gestionnaire et coordinateur de dossiers de voirie départementale Service gestion du domaine public Sous l'autorité du chef de service, vous serez notamment chargé d'assurer la coordination et la gestion administrative et juridique de dossiers d'aménagement sur les routes départementales (principelement en agglomération). Vous participerez à la détermination des limites du domaine routier (alignements sur le terrain) et interviendrez sur des dossiers administratifs et juridiques suivis par le service, et notamment la rédaction et le suivi de conventions sur divers sujets routiers. Opération Avec offre 0011260603001438 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260603001438-gestionnaire-coordonateur-dossiers-voirie-departementale				
V011260602002033001	Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	02/06/2026 10/07/2026
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Chargé de mission Expert des dossiers juridiques Transversaux Direction Générale des Services Assurer l'assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services sur les dossiers confiésInformier et conseiller sur les problématiques juridiques liées aux projets intercommunauxVérifier la validité juridique des actes des dossiers confiésAssurer une expertise et un conseil juridique sur les questions complexes Effectuer une veille juridique permanente et suivre l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle / Evaluer les différents facteurs de risquesMettre en place et animer un système de veille juridique à disposition des services Sécuriser juridiquement l'action de l'EPCI sur les dossiers confiés et dispenser des conseils proactifsCollaborer avec la direction générale sur les dossiers confiés afin d'élaborer des stratégies efficaces Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260601000288001 NARBONNE (MUSEES D'OCCITANIES)	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026 01/10/2026

V011260601000288002 NARBO VIA (MUSEES D'OCCITANIES)	Agent d'accueil et de surveillance -Assurer l'accueil, l'information, l'orientation des visiteurs ainsi que la vente, l'encaissement et le contrôle des billets et des offres proposées par l'établissement -Assurer l'accueil et la surveillance en boutique, ainsi que la vente et l'encaissement des articles proposés -Assurer la surveillance et la conservation des sites et de leurs collections - Participer à la sécurité des biens et des personnes Opération Avec offre O011260601000288 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601000288-agent-accueil-surveillance				
	Adjoint du patrimoine	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	01/06/2026 01/10/2026
V011260604000233001 SYND INTERCOM.DE CYLINDRAGE	Agent d'accueil et de surveillance -Assurer l'accueil, l'information, l'orientation des visiteurs ainsi que la vente, l'encaissement et le contrôle des billets et des offres proposées par l'établissement -Assurer l'accueil et la surveillance en boutique, ainsi que la vente et l'encaissement des articles proposés -Assurer la surveillance et la conservation des sites et de leurs collections - Participer à la sécurité des biens et des personnes Opération Avec offre O011260601000288 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601000288-agent-accueil-surveillance				
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026 01/10/2026
V0112606040001308001 SYND INTERCOM.DE CYLINDRAGE	Maçon Travaux Publics Technique Maçonnerie travaux publics : pose de tous types de bordures, construction de murs en agglôs, murs en pierres et murs en béton armé (ouvrage), construction ou mise à niveau de regards, pose de canalisations tuyaux annelés et fonte, enduits de regards et de murs. Mise en place de graves, utilisation camion PL et chargeuse + véhicules légers. Opération Avec offre O011260604000233 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260604000233-macon-travaux-publics				
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026 01/10/2026
V0112606040001308001 SYND INTERCOM.DE CYLINDRAGE	Chaufeur SPL Travaux Publics Technique Chaufeur SPL Poste polyvalent : conduite de camions et d'engins de chantier, balayage, gravillonnage, l'enchaînement des travaux nécessaires à la construction ou rénovation des voiries ou aménagements divers liés aux travaux publics. Opération Avec offre O0112606040001308 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112606040001308-chauffeur-spl-travaux-publics				

Accusé de réception en préfecture
011-28-000024-26-004-01120260604766-CC
Date de réception en préfecture : 16/06/2026



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260604-01120260604766-CC
Date de réception préfecture : 16/06/2026