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

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

***AR*-01120260612877**

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 52 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
11	19	33

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 12/06/2026

Le Président

Serge BRUNEL

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE * Département de l'Aude

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
011-281100024-20260612-01120260612877-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE Cedex Tel : 04 68 77 79 79
Antenne : 21 rue du Verdouble - 11100 NARBONNE www.cdg11.fr

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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260609000514001 **CC DE LA MONTAGNE NOIRE**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/06/2026	09/09/2026
	Chargé de communication communication *Préparation à la définition de la stratégie et des moyens de communication de la CDC de la Montagne Noire-Etat des lieux des outils existants avec atouts/faiblesses-Identification des publics cibles pour lesquels la communication est dirigée* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000552001 **CC DE LA MONTAGNE NOIRE**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
	adjoint administratif Eau et assainissement *Soutien à la gestion administrative du service erau et assainissement- FacturationParticiper à la la poursuite de la dynamique mise en place , dans un contexte de structuration récente du service Eau et assainissement* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611001525001 **CC DE LA MONTAGNE NOIRE**	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h08	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/09/2026
	Adjoint d'animation 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 de loisirs sans hébergement)- Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et projet pédagogique du service* Opération Avec offre O011260611001525 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260611001525-adjoint-animation					
V011260610000159001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/06/2026	14/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE *Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second œuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260610-011260610000159001-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	menuiserie...)Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc...Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre... Opération Avec offre O011260610000159 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260610000159-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260612000358001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/06/2026	14/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE *Travail polyvalent en communes :•Assurer l'entretien et la valorisation des espaces verts de la commune : tonte, débroussaillage, taille des haies et arbustes, désherbage, arrosage et entretien des massifs floraux.•Participer à l'aménagement et à l'embellissement des espaces publics (plantations, fleurissement, création et entretien de massifs).•Veiller à la propreté des espaces publics, des parcs, des aires de loisirs et des abords des bâtiments communaux.•Assurer l'entretien des chemins communaux et ruraux : débroussaillage, élagage, nettoyage des fossés et des ouvrages d'évacuation des eaux pluviales.•Réaliser des travaux de premier niveau sur la voirie et les équipements extérieurs (petites réparations, remplacement de mobilier urbain, entretien de la signalisation).•Participer à l'entretien courant des bâtiments communaux et intercommunaux : petits travaux de maintenance, peinture, serrurerie, plomberie et réparations diverses.•Utiliser et assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des équipements techniques mis à disposition.•Contribuer à la sécurité des usagers en maintenant les espaces publics dans un bon état de fonctionnement et de propreté.* Opération Avec offre O011260612000358 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260612000358-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260609001526001 **CIAS CORBIERES MEDITERRANEE**	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/08/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) FILIERE ADMINISTRATIVE *Son rôle est d'organiser la prestation à domicile, d'évaluer les besoins de la personne et de veiller au bon déroulement de l'intervention. Une fois les besoins notés, l'agent planifie la prestation à domicile en fonction du personnel qualifié et veille à la bonne cohérence des interventions. Veiller au remplacement des agents absents. D'anticiper les besoins en personnel du service. Encadrer une équipe de personnel intervenant et en assure le suivi.* Opération Avec offre O011260609001526 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609001526-responsable-administratif-polyvalent					
V011260609001566001 **CIAS CORBIERES MEDITERRANEE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/10/2026
	Assistant ressources humaines (h/f) RESSOURCES HUMAINES PAIE COMPTABILITE					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260612877-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

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

	Gestionnaire Ressources Humaines - Paies et comptabilitéSavoirs• Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.• Connaissance des règles de paie de la FPT.• Connaissance de la gestion des absences et arrêts maladie.• Notions de comptabilité publique (M57-M22).• Connaissance du fonctionnement d'un SAAD appréciée.• Connaissance des procédures liées à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale.• Connaissance du suivi réglementaire des visites médicales et de la prévention des risques professionnels.Savoir-faire• Assurer le suivi administratif des dossiers RH.• Utiliser des logiciels métiers RH et comptabilité.• Gérer des situations administratives complexes avec rigueur.• Assurer le suivi administratif des formations et des visites médicales.• Utiliser des outils de suivi RH et tableaux de bord.• Élaborer et contrôler des éléments de paie• Réaliser des opérations comptables simples (mandats/titres).Savoir-être• Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.• Organisation et rigueur.• Réactivité et capacité d'adaptation.• Qualités relationnelles et sens du service public.• Aptitude au travail en équipe. Opération Avec offre O011260609001566 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609001566-assistant-ressources-humaines					
V011260604001322001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h30	Non	05/06/2026	12/07/2026
	Animateur AL - ALAE (h/f) Animation Secteur Sud *MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE :-Respecte la règlementation 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					
V011260604001563001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/06/2026	13/07/2026
	Directeur Petite Enfance (h/f) *Horaires de travail pouvant être modifiés selon les nécessités du service.1. Participer à la définition et la formalisation de la politique petite enfance de la collectivité et en assurer la traduction opérationnelle,2. Conduire le pilotage des études et dossiers afin de proposer des choix en cohérence avec les orientations politiques et de la direction générale,3. Formaliser les orientations politiques, les mettre en œuvre dans le respect des moyens disponibles, et en évaluer les effets : garant de la qualité éducative petite enfance,4. Assurer une veille réglementaire, technique et prospective,5. Apporter conseil et assistance à la direction générale, être force de proposition,6. Assurer la coordination et le suivi des relations partenariales de la collectivité avec les institutions (Etat, Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales...) et les autres partenaires (associatifs et privés) œuvrant sur le champ de la petite enfance,7. Assurer le pilotage des dossiers stratégiques et transversaux de la direction,8. Définir, mettre en place et évaluer les actions liées à la petite enfance,9. Suivre l'évolution de la demande parentale et des besoins des familles en modes d'accueil dans un objectif d'optimisation des équipements petite enfance,10. Piloter le suivi administratif et financier des structures Petite Enfance,11. Participer à la définition et au suivi de la feuille*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

	de route des investissements de la collectivité dans le domaine de la petite enfance,12. Participer à l'élaboration et au suivi du budget de fonctionnement de la direction,13. Manager toutes les équipes de la Direction,14. Mettre en œuvre le projet de direction et assurer le suivi du plan d'actions des structures Petite Enfance,15. Suivre l'évolution des enjeux locaux et nationaux autour de l'accueil des jeunes enfants et en coordonner l'application,16. Répartir, planifier et contrôler les activités de la Direction, dans un souci de réactivité, de qualité du service rendu, d'écoute permanente et de proximité avec les services et les agents,17. Accompagner les directions d'équipement dans leur fonction managériale et de pilotage et de structures petite enfance : visite de terrain, accompagnement, contrôle, appui.Profil recherchéExpériences professionnelles :• Connaissance ou expérience dans le domaine de la petite enfance,• Expérience exigée de 5 ans sur un poste similaire en intercommunalité.Compétences et qualités attendues :• Maîtrise parfaite des problématiques petite enfance et de leur déclinaison en politiques publiques,• Très bonne connaissance de la réglementation des modes d'accueils,• Connaissance des réseaux petite enfance et de leurs composantes,• Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, progiciels métiers),• 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 complexes,• 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 public,• Discrétion,• Patience,• Empathie,• Sens du travail en équipe et de l'organisation,• Gestion du stress. Opération Avec offre O011260604001563 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260604001563-directeur-petite-enfance					
V011260604001955001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Agent social principal de 2ème classe, Agent social, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/06/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de puériculture - Crèche de Cavanac (h/f) *Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle.Mission d'éveil : mettre en oeuvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et audéveloppement global de l'enfant.Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la mise en place, du rangement et du nettoyage dumatériel utilisé.Mission de prise en charge et de soin :Répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.Veiller au confort et au bien-être de l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil)Elle doit assurer la surveillance des siestes des enfants.Elle est chargée de la préparation du nettoyage et de la stérilisation des biberons.Elle administre les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière.Mission de sécurité :Elle assure une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygièenedes espaces de vie et du matériel.Elle doit connaitre et respecter les procédures et les protocoles mis en place dans la structure y compris dans les situationsd'urgence.Elle participe aux actions de prévention par son observation professionnelleMission de participation à la vie de l'établissement :Elle participe à la mise en en oeuvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipepluridisciplinaireMission de transmissions des informationsElle rend compte de la journée de l'enfant à son parent.Elle transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie.* Spécificités du poste :o Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.o Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfanceo Travail quotidien collaboratif avec la directrice de la structureo A l'intérieur de la structure l'éducatrice doit être polyvalente pour éventuellement remplacer un agent absent.o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail.o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve.o Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité.* Opération Avec offre O011260604001955 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260604001955-auxiliaire-puericulture-creche-cavanac					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

V011260605000138001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/06/2026	13/07/2026
	Assistante Ressources Régie Facturation (h/f) Inscriptions Facturation Régie *MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :Accueil du public,Échange d'informations avec les directrices des structures d'accueils et les partenaires (M.S.A., C.M.S., C.D....)Instruction, traitement et suivi des dossiers de pré-inscriptions et inscriptions en crèches,Tenue des outils de pilotage,Traitement des replacements,Traitement des courriers et des documents divers liés au service,Traitement des prises en charges,Gestion des impayés en lien avec la régie,Préparation et suivi des dossiers pour la commission des crèches en lien avec le responsable adjoint et le responsable de service...ENVIRONNEMENT DU POSTE :Partenaires internes :Responsable du service Inscription Facturation Régie, La Direction Petite Enfance, le Directeur Enfance Jeunesse Famille, les Directrices des Structures, la régie et les différents services du C.I.A.S.Partenaires externes :C.A.F, M.S.A., Maison Départementale des Solidarités, Conseil DépartementalCONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :Compétences professionnelles/ Aptitudes :Savoir gérer et hiérarchiser les prioritésOutils bureautiquesConnaissance du logiciel AGORA (recommandé)Rigueur administrativeQualités personnellesQualités relationnellesÊtre force de propositionMotivation, esprit d'équipe , capacités d'initiative et anticipationDisponibilité et sens du service publicAutonomie dans l'organisation du travailCARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE :Compétences professionnelles/ Aptitudes :Savoir gérer et hiérarchiser les prioritésOutils bureautiquesConnaissance du logiciel AGORA Rigueur administrativeQualités personnellesQualités relationnellesÊtre force de propositionMotivation, esprit d'équipe, capacités d'initiative et anticipationDisponibilité et sens du service publicAutonomie dans l'organisation du travail* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260605001990001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	24h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/06/2026	13/07/2026
	Aide-soignant (H/F) S.S.I.A.D. - Secteur 4 (Capendu) *L'auxiliaire de soins a pour missions :-Prise en charge des bénéficiaires à domicile-Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie-Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante -Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile -Participe à l'encadrement des stagiaires en formation.* Opération Avec offre O011260605001990 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260605001990-aide-soignant					
V011260607000017001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/06/2026	24/08/2026
	Auxiliaire de Puériculture avec missions de continuité de direction Micro-Crèche de Cavanac *Missions de continuité de direction :L'auxiliaire de puériculture « continuité de direction » seconde la directrice dans ses fonctions. Il participe à l'organisation et au fonctionnement de la crèche. Il accompagne la directrice dans son rôle d'encadrement d'équipe et dans la gestion administrative de la structure : ensemble ils sont amenés à travailler sur les protocoles d'urgence, sur les plannings du personnel, préparer des réunions d'équipe et rédiger des comptes rendus de réunions, faire des retours sur les pratiques professionnelles etc.... Il gère les stocks de produits d'hygiène et de pharmacie sous la responsabilité de la directrice qui gère les achats. L'auxiliaire de puériculture est une personne ressource pour la directrice, il fait le lien entre l'équipe et la direction.Lors de l'absence de la direction, l'auxiliaire de puériculture ayant en*					

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20260612877-CC
Date de réception préfecture : 07/06/2026

	charge la continuité est garant du bon fonctionnement de la structure.Il est responsable des décisions prises et, par conséquent, doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.Par rapport aux enfants : Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux ponctuels, protocoles médicaux, PPMS...)Évaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de fréquenter la collectivité.Prévenir la famille (ou autoriser la référente à la faire), si l'état de santé d'un enfant le nécessite.Par rapport aux familles :Donner un dossier de pré-inscription lorsqu'une famille se présente pour une demande de place en EAJE.Répondre aux demandes d'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.Réorienter les demandes des familles,Par rapport à l'équipe :Assurer les modifications de plannings des agents si besoin.Réfère de tout auprès de sa direction.Par rapport à la direction Petite Enfance et aux services support :Rédaction de rapports,Réfère de tout auprès de sa direction,Fait le lien avec les service du patrimoine pour l'entretien et la maintenance du bâtiment,Saisit les pointages et transmets tous les documents nécessaires à l'inscription et à la facturation des familles.Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle.Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement global de l'enfant.Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la mise en place, du rangement et du nettoyage du matériel utilisé.Mission de prise en charge et de soin :Surveiller l'état de santé de l'enfant (température, comportement, etc...),Il répond aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique. Il veille au confort et au bien-être de l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil)Il doit assurer la surveillance des siestes des enfants.Il est chargé de la préparation et du nettoyage des biberons.Il administre, prioritairement, les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la directrice et/du RSAI.Mission de sécurité : Il assure une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.Il doit connaitre et respecter les procédures et les protocoles mis en place dans la structure y compris dans les situations d'urgence.Il participe aux actions de prévention par son observation professionnelleMission de participation à la vie de l'établissement : Il participe à la mise en en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations :Il rend compte de la journée de l'enfant à son parent.Il transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie.Mission d'encadrement :Il est responsable du fonctionnement de la micro-crèche dans laquelle il exerce ses fonctions en collaboration avec les autres membres de l'équipe petite enfance.Il peut être amené à encadrer et à accompagner des stagiaires et/ou apprentis.Mission hygiène et restaurationPréparation et distribution des repas en liaison froide en lien avec la démarche HACCP.Partenaires externes...Les parents, intervenants ponctuels...CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTEDiplômes : D.E. d'auxiliaire de puéricultureCompétences / Aptitudes :Connaître le développement global de l'enfant de 3 mois à 4 ans,Connaître le rôle de chacun dans l'équipe,Qualités relationnelles,Qualités rédactionnelles,Compétences informatiques,Sens du travail en équipe,Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité,Savoir s'organiser,Garder une relation professionnelle avec les familles.Qualification et formation :Connaissance des gestes de 1er secours, de préférence formation AFGSU.Maîtrise de la démarche HACCPCARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...)Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement,Disponibilité sur l'ensemble des structures de la direction petite enfance,Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail,Polyvalence et grande disponibilité,Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserveAUTRES INFORMATIONSÊtre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260007000018001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/06/2026	24/08/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Micro-Crèche de Cavanac *Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle.Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement global de l'enfant.Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-11260612877-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

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

	mise en place, du rangement et du nettoyage du matériel utilisé.Mission de prise en charge et de soin :Il répond aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture.Il doit assurer la surveillance des siestes des enfants.Il peut administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de l'auxiliaire de puériculture, de la directrice et/ou du RSAI.Mission de sécurité : Il assure une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.Il doit connaitre et respecter les procédures et les protocoles mis en place dans la structure y compris dans les situations d'urgence.Il participe aux actions de prévention par son observation professionnelleMission de participation à la vie de l'établissement : Il participe à la mise en en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire Mission de transmissions des informations Il rend compte de la journée de l'enfant à son parent.Il transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie.Mission d'encadrement :Il est responsable du fonctionnement de la micro-crèche dans laquelle il exerce ses fonctions en collaboration avec les autres membres de l'équipe petite enfance.Il peut être amené à assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice et de l'auxiliaire de puériculture habituellement chargé de la continuité de direction de l'établissement suivant l'organigramme établi par la directrice.Il peut être amené à encadrer et à accompagner des stagiaires et/ou apprentis.Mission hygiène et restauration :Préparation et distribution des repas en liaison froide.CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :Diplômes : C.A.P. petite enfanceCompétences / Aptitudes :Connaître le développement global de l'enfant de 3 mois à 4 ans,Connaître le rôle de chacun dans l'équipe,Qualités relationnelles,Sens du travail en équipe,Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité,Savoir s'organiser,Garder une relation professionnelle avec les familles.Qualifications et formations :Connaissance des gestes de 1er secours, de préférence formation AFGSU.Maîtrise de la démarche HACCPCARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE :Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement,Disponibilité sur l'ensemble des structures de la direction petite enfance,Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail,Polyvalence et grande disponibilité,Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserveAUTRES INFORMATIONS :Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609002159001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	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	09/06/2026	24/08/2026
	Directrice Crèche Jeux de Cubes *o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement.o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale.o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique.o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité.- En concertation avec la coordinatrice éducative service PE,o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures,o Il met en oeuvre son projet d'établissement,o Il propose au gestionnaire des animations et des projets d'activités socio-éducatives,o Il participe à l'élaboration des menus.- En concertation avec le médecin de l'établissement, son adjointe et la directrice petite enfance :o Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en oeuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence,o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement.- En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment :o ses besoins en personnelo l'élaboration du budget prévisionnelo l'entretien et la maintenance du bâtimento les inscriptions crèches (commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF)o Horaires variableso Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfanceo Le directeur est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure.o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. o Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP* Opération Avec offre O011260609002159					

Accusé de réception en préfecture
011-211100024-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609002159-directrice-creche-jeux-cubes					
V011260609000022001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/06/2026	17/07/2026
	ASSISTANT TECHNIQUE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA PREVENTION DES RISQUES MAJEURS *- Organiser et suivre la reproduction des clefs des bâtiments de la Ville,- Faire établir les devis de reproduction des clefs,- Gestion des bons de commande et de la facturation de reproduction des clefs,- Vérifier le bon fonctionnement des trousseaux des clefs de tous les bâtiments de la Ville. - Assurer l'ouverture des locaux pour les visites périodiques selon le planning défini,- Accompagner les vérifications périodiques (amiante, électricité, SSI, structures, extincteurs...)- Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000133001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/06/2026	17/07/2026
	DIRECTEUR DU POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC *MISSIONS GENERALESSous l'autorité du Maire, vous coordonnez et mettez en œuvre la politique de la ville en matière de prévention de la délinquance, de tranquillité publique, de sécurité, de maintien du bon ordre et de salubrité sur le territoire communal.Le Pôle est composé de trois directions « Tranquillité Publique », « Administrative », « Hygiène, Salubrité, Périls et Demandes des Uasagers », chacune d'entres-elles est gérée par un adjoint au directeur(rice), vous assurez l'encadrement de ces derniers. Définition et pilotage de la stratégie de prévention et de sécurité•Élaborer et mettre en œuvre la stratégie territoriale de prévention de la délinquance, de la tranquillité publique mais également de la salubrité publique.•Participer à l'élaboration de la Convention de Coordination établie entre la Ville et les Forces de l'Ordre Étatiques.•Conseiller les élus et la direction générale sur les questions de sécurité et d'ordre public. •Assurer le suivi des orientations municipales et des plans d'action. •Réaliser des diagnostics territoriaux et proposer des mesures adaptées aux problématiques identifiées. Coordination des dispositifs de prévention•Animer les instances partenariales (CLSPD, groupes de travail thématiques, cellules de veille, etc.). •Développer les actions de prévention auprès des publics à risque. •Coordonner les interventions des services municipaux concernés. •Assurer le suivi et l'évaluation des dispositifs mis en place. Management des services du pôle•Encadrer les responsables de service et les équipes placées sous son autorité. •Définir les objectifs, organiser les activités et contrôler leur réalisation. •Conduire les entretiens professionnels et accompagner le développement des compétences. •Favoriser la transversalité entre les services. Gestion des questions d'ordre public•Veiller à l'application des pouvoirs de police du maire. •Participer à la préparation et au suivi des arrêtés municipaux relevant du domaine de compétence. •Coordonner la gestion des événements sensibles et des situations de crise. •Assurer la liaison avec les services de l'État et les forces de sécurité. Partenariats institutionnels•Représenter la collectivité auprès des partenaires : oPréfecture ; oPolice nationale ou Gendarmerie ; oJustice ; oÉducation nationale ; oBailleurs sociaux ; oAssociations ; oServices sociaux et médico-sociaux. •Développer et consolider les partenariats locaux. Gestion administrative et budgétaire•Élaborer et suivre le budget du pôle. •Rechercher et mobiliser les financements disponibles. •Rédiger notes, rapports, délibérations et bilans d'activité. •Assurer le suivi des marchés et conventions relevant du pôle.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000649001	Chef de service de police	Poste vacant suite à	35h00	Non	09/06/2026	17/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260609002877-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

COMMUNE DE CARCASSONNE	municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	une mobilité interne au sein de la collectivité				
	ADJOINT AU DIRECTEUR DU POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC - SANTE ENVIRONNEMENTALE HYGIENE PUBLIQUE POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC *MISSIONS GENERALESSous l'autorité du/de la Directeur(rice) du Pôle Prévention et Ordre Public dont vous serez l'un des adjoints et en partenariat avec les deux autres adjoints, vous pilotez, coordonnez et mettez en œuvre les politiques communales relatives à la santé environnementale, à l'hygiène publique, à la lutte contre l'habitat indigne, aux procédures de mise en sécurité des immeubles et à la protection de la santé et de la sécurité des administrés.Vous assurez le suivi des pouvoirs de police du maire dans les domaines relevant de l'hygiène, de la salubrité publique et des périls, en garantissant la sécurité juridique et technique des procédures engagées.Pilotage du service•Définir les orientations et les objectifs du service. •Organiser, coordonner et contrôler l'activité des agents. •Élaborer les procédures internes et garantir leur conformité réglementaire. •Assurer le reporting auprès de la direction générale et des élus.•Conduire les entretiens professionnels. Encadrement•Répartir les missions et fixer les objectifs.•Favoriser la cohésion d'équipe et la transversalité entre les services.•Superviser et coordonner l'activité des agents placés sous sa responsabilité. •Veiller à la bonne circulation de l'information entre les services. •Participer à l'accompagnement et à la montée en compétences des agents. •Conduire les entretiens professionnels.•Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences.Hygiène et salubrité publique•Mettre en œuvre les politiques de santé environnementale. •Superviser le traitement des signalements relatifs à l'insalubrité et aux nuisances. •Assurer le suivi des problématiques liées : oà l'habitat dégradé ; oaux déchets ; oaux nuisances olfactives ; oaux problèmes d'hygiène dans les logements ; oaux atteintes à la salubrité publique. •Participer aux actions de prévention et de sensibilisation auprès de la population. Habitat dégradé et lutte contre l'habitat indigne•Coordonner les enquêtes et visites de logements. •Assurer le suivi des signalements d'habitat indigne. •Participer aux dispositifs partenariaux de lutte contre le mal-logement. •Assurer les relations avec les services de l'État et les opérateurs spécialisés. Gestion des procédures de périls et de mise en sécurité•Superviser les procédures prévues par le Code de la construction et de l'habitation. •Organiser les visites techniques et les constats. •Contrôler les rapports d'expertise. •Préparer les arrêtés de mise en sécurité. •Assurer le suivi des prescriptions imposées aux propriétaires. •Superviser les procédures d'exécution d'office et les arrêtés de mainlevée. Conseil auprès des élus et de la direction•Apporter une expertise technique et réglementaire. •Alerter sur les risques sanitaires ou sécuritaires. •Préparer les notes d'aide à la décision. •Participer à la gestion des situations sensibles et des crises. Coordination partenariale•Animer les relations avec : ol'Agence Régionale de Santé (ARS) ; ola Préfecture ; oles services de secours ; oles bailleurs sociaux ; oles syndics ; oles services sociaux ; oles opérateurs de l'habitat. •Participer aux instances de coordination locales. Gestion administrative et budgétaire•Préparer et suivre le budget du service. •Élaborer les marchés publics et conventions nécessaires. •Assurer le suivi des contentieux en lien avec le service juridique. •Produire les bilans et rapports d'activité.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000752001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Brigadier-chef principal, Chef de service de police municipale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/06/2026	17/07/2026
	ADJOINT AU DIRECTEUR DU POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC - TRANQUILLITE PUBLIQUE POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC *MISSIONS GENERALESSous l'autorité du/de la Directeur(rice) du Pôle Prévention et Ordre Public dont vous serez l'un des adjoints et en partenariat avec les deux autres adjoints, vous assurez le commandement et le management opérationnel des services de la Police Municipale, du Centre Opérationnel et des ASVP.Vous traduisez sur le*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612877-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	plan opérationnel et managérial les orientations municipales en matière de tranquillité et de sécurité en organisant les missions de police administrative et judiciaire ainsi que les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention, la prévention des infractions, dans le respect des termes de la Convention de coordination établie entre les Forces de l'État et la Police Municipale.Appui au pilotage du pôle•Assister le Directeur dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité. •Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets du pôle. •Contribuer à la préparation des dossiers destinés aux élus et à la direction générale. •Assurer le suivi des indicateurs d'activité et proposer des axes d'amélioration. Encadrement et management•Répartir les missions et fixer les objectifs.•Favoriser la cohésion d'équipe et la transversalité entre les services.•Superviser et coordonner l'activité des agents placés sous sa responsabilité. •Veiller à la bonne circulation de l'information entre les services. •Participer à l'accompagnement et à la montée en compétences des agents. •Conduire les entretiens professionnels.•Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences.Coordination opérationnelle des actions de prévention•Suivre les dispositifs de prévention de la délinquance et de tranquillité publique. •Participer à l'animation des réseaux de partenaires institutionnels et associatifs. •Veiller à la cohérence et à la complémentarité des actions menées sur le territoire communal. •Contribuer à l'organisation et au suivi des réunions partenariales et internes. Gestion des problématiques d'ordre public•Participer au traitement des situations sensibles signalées par les habitants, les élus ou les partenaires. Appui au pilotage du pôle•Assister le Directeur dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité. •Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets du pôle. •Contribuer à la préparation des dossiers destinés aux élus et à la direction générale. •Assurer le suivi des indicateurs d'activité et proposer des axes d'amélioration. Encadrement et management•Répartir les missions et fixer les objectifs.•Favoriser la cohésion d'équipe et la transversalité entre les services.•Superviser et coordonner l'activité des agents placés sous sa responsabilité. •Veiller à la bonne circulation de l'information entre les services. •Participer à l'accompagnement et à la montée en compétences des agents. •Conduire les entretiens professionnels.•Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences.Coordination opérationnelle des actions de prévention•Suivre les dispositifs de prévention de la délinquance et de tranquillité publique. •Participer à l'animation des réseaux de partenaires institutionnels et associatifs. •Veiller à la cohérence et à la complémentarité des actions menées sur le territoire communal. •Contribuer à l'organisation et au suivi des réunions partenariales et internes. Gestion des problématiques d'ordre public•Participer au traitement des situations sensibles signalées par les habitants, les élus ou les partenaires. •Assurer le suivi des mesures relevant des pouvoirs de police du maire. •Participer à la coordination des interventions des différents services municipaux concernés. •Contribuer à la préparation des manifestations, événements et dispositifs de sécurisation. Gestion administrative et budgétaire•Participer à l'élaboration et au suivi du budget du pôle. •Préparer les documents administratifs, notes, rapports et bilans d'activité. •Assurer le suivi des conventions, marchés publics et subventions relevant du secteur. •Veiller au respect des procédures administratives et réglementaires. Continuité de direction•Représenter le Directeur lors de réunions internes ou externes. •Assurer l'intérim de direction en son absence. •Garantir la continuité du fonctionnement du pôle. _____Activités spécifiques•Participation aux dispositifs de veille territoriale. •Contribution aux actions de gestion de crise et de sécurité civile. •Participation aux instances de prévention et de sécurité locales. •Suivi des dispositifs de médiation, de prévention spécialisée ou de vidéoprotection selon l'organisation de la collectivité. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260009000806001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/06/2026	17/07/2026
	ADJOINT AU DIRECTEUR DU POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC - DIRECTION ADMINISTRATIVE POLE PREVENTION ET ORDRE PUBLIC *MISSIONS GENERALESSous l'autorité du/de la Directeur(rice) du Pôle Prévention et Ordre Public dont vous serez l'un des adjoints et en partenariat avec les deux autres adjoints, vous assurez le pilotage, l'organisation et la coordination des activités administratives du Pôle Prévention et Ordre Public.Vous garantissez la sécurité juridique des procédures, la qualité du fonctionnement administratif, l'optimisation des processus internes et l'accompagnement des services du Pôle dans la mise en œuvre des politiques publiques.Pilotage et organisation du service•Définir les objectifs et les priorités du service administratif. •Organiser et coordonner l'activité des équipes de*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-20260612077-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	chaque service composant la Direction administrative. •Élaborer et mettre en œuvre les procédures administratives internes. •Veiller à l'amélioration continue de l'organisation et des méthodes de travail. •Assurer le suivi des indicateurs de performance du service. Encadrement et management•Répartir les missions et fixer les objectifs.•Favoriser la cohésion d'équipe et la transversalité entre les services.•Superviser et coordonner l'activité des agents placés sous sa responsabilité. •Veiller à la bonne circulation de l'information entre les services. •Participer à l'accompagnement et à la montée en compétences des agents. •Conduire les entretiens professionnels.•Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences.Gestion administrative et réglementaire•Garantir la conformité des actes administratifs et des procédures. •Superviser la préparation des conventions et courriers. •Veiller au respect des délais réglementaires. •Contrôler la qualité des documents produits. Conseil et assistance à la direction•Apporter une expertise administrative et réglementaire aux élus et à la direction. •Préparer les dossiers stratégiques et les notes d'aide à la décision. •Participer à la définition des orientations de la collectivité. •Assurer une veille juridique et réglementaire. Coordination des projets transversaux•Piloter ou accompagner les projets de modernisation administrative. •Participer à la dématérialisation des procédures. •Coordonner les actions impliquant plusieurs services. •Assurer le suivi des plans d'action et des échéances. Gestion budgétaire•Élaborer et suivre le budget du service. •Contrôler l'exécution des dépenses et des recettes. •Participer à la préparation des arbitrages budgétaires. •Optimiser les ressources affectées au service. Gestion des instances et procédures institutionnelles•Veiller à la bonne tenue des registres et archives administratives du Pôle. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Brigadier-chef principal, Gardien brigadier, Garde-champêtre chef	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	10/06/2026	01/09/2026
V011260610000077001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	**AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DES PÉRILS** Environnement et salubrité *MISSIONS PRINCIPALES - Traitement des dossiers de péril d'immeuble, ceci depuis le signalement jusqu'à la levée de tout péril.SAVOIR-FAIRE - Connaissance du Code de la construction et de l'habitation.- Instruire les signalements- Diagnostiquer et proposer une procédure appropriée- Rédiger les courriers de mise en demeure, procès-verbaux, arrêtés municipaux, saisine du Tribunal Administratif ...- Assurer le suivi des procédures en cours- Effectuer les différentes enquêtes : visites des bâtiments en péril en présence de l'expert ou d'un sachant- Protocole de sécurité- Maitrise des outils informatiquesSAVOIR ÊTRE- Observer, constater, informer- Autonomie, discrétion, rigueur- Sens du service public.- Capacité à l'écoute, dialogue, médiation- Aimer travailler en équipe- Faire preuve de discernement dans la gestion de la plainte ou du signalement- Objectivité- Faire preuve de sang-froid Champs relationnels du poste :- La population- La hiérarchie et les différents services internes à la collectivité- Les services de l'État- Les professionnelsExigences requises :- Habilitation du Maire et Assermentation- Formations spécifiquesHoraires de travail : JournéeLieu de travail et environnement : territoire de la CommuneMoyens Matériels : Matériel informatique et téléphone fixeFormations obligatoires : - Liées à l'habilitation et à l'assermentation. - Permis de conduire* Opération Avec offre O011260610000077 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260610000077-agent-chargE-gestion-pErils					
V011260611000305001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260611284-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

		collectivité				
	CHARGE DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *› Mise en place et animation des systèmes de pilotage› Instauration et animation d'un dialogue de gestion› Optimisation des ressources et amélioration des processus› Conseil et aide à la décision en matière de gestion› Management des risques› Contrôle externe des satellites› Animation de projets transversaux stratégiques› Mise en place et animation des systèmes de pilotage• Vérifier l'adéquation des ressources et des productions• Définir la structure du système d'information décisionnel et de pilotage et évaluer sa réactivité• Élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord• Vérifier et garantir la fiabilité des données produites• Proposer une démarche et des outils de suivi de projet› Conseil et aide à la décision en matière de gestion• Élaborer un diagnostic (forces, faiblesses) de la collectivité (ou de l'établissement)• Évaluer les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élaborer des préconisations• Réaliser des études de coûts• Coordonner les contrats d'objectifs et les plans d'actions* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611000360001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026
	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES DES COMMUNES DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie d e mis e en œuvre,en particulier dans son secteur de délégation› Participation au collectif de direction générale› Supervision du management des services de son secteur› Pilotage de la stratégie de gestion et d 'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention› Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivitéÉvolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaireParticipe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvreParticipe au diagnostic des enjeux, forces et faiblesse du territoire et de la collectivitéConseille les élu(es), est force de proposition dans l'élaboration et le niveau de service des projets politiquesPorte et incarne, aux côtés du DGS et des élu(es) les valeurs de l'organisationMet en œuvre, pilote l'évaluation de politiques locales te projets de la collectivitéMobilise les sources d'information et les réseaux pertinentsAssure la représentation institutionnelle et la négociation avec les acteurs du territoireGarantit une veille stratégique, règlementaire et prospectiveParticipe à la circulation de l'information et dynamise la communication internePromotion et développement du système d'information générale de la collectivitéGarantit du fonctionnement, de l'organisation des services et de l'optimisation de la mission publiqueParticipe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétencesFavorise un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention, contrôle le dispositif hygiène, sécurité santé au travail, en lien avec les directions de son secteurParticipe aux instances consultatives de la collectivitéParticipe à la maîtrise des effectifs et de la masse salarialeGarantit une gestion transparente des actions menées et fédère ses équipes, au sein d'une culture partagée et commune à la collectivitéDécline le projet d'administration en projets de service, définit les objectifs collectifs et individuels et mobilise les synergieMobilise et s'assure de la motivation des équipes et les fédère autour du projet de l'administration et des élu(es)Organise et anime des réunions régulières au sein de son secteurContrôle et évalue l'activité et les résultats des directions (indicateurs d'activité, tableau de bord, procédures, documents, traçabilité...)Ingénierie de projets et optimisation des ressourcesAnalyse, définit et négocie les modes de fonctionnementParticipe à l'essor de l'information et de la communication en déployant le process de dématérialisationImpulse et accompagne les évolutions techniques et technologiques* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611000422001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260611000422001-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

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

	collectivité					
	CHARGE DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *› Mise en place et animation des systèmes de pilotage› Instauration et animation d'un dialogue de gestion› Optimisation des ressources et amélioration des processus› Conseil et aide à la décision en matière de gestion› Management des risques› Contrôle externe des satellites› Animation de projets transversaux stratégiques› Mise en place et animation des systèmes de pilotage• Vérifier l'adéquation des ressources et des productions• Définir la structure du système d'information décisionnel et de pilotage et évaluer sa réactivité• Élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord• Vérifier et garantir la fiabilité des données produites• Proposer une démarche et des outils de suivi de projet› Conseil et aide à la décision en matière de gestion• Élaborer un diagnostic (forces, faiblesses) de la collectivité (ou de l'établissement)• Évaluer les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élaborer des préconisations• Réaliser des études de coûts• Coordonner les contrats d'objectifs et les plans d'actions› Animation de projets transversaux stratégiques• Mobiliser les synergies autour d'un projet• Organiser le travail en transversalité (interservices)• Sélectionner des prestataires externes* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611000484001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026
	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES DES COMMUNES DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaireParticipe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvreParticipe au diagnostic des enjeux, forces et faiblesse du territoire et de la collectivitéConseille les élu(es), est force de proposition dans l'élaboration et le niveau de service des projets politiquesPorte et incarne, aux côtés du DGS et des élu(es) les valeurs de l'organisationMet en œuvre, pilote l'évaluation de politiques locales te projets de la collectivitéMobilise les sources d'information et les réseaux pertinentsAssure la représentation institutionnelle et la négociation avec les acteurs du territoireGarantit une veille stratégique, règlementaire et prospectiveParticipe à la circulation de l'information et dynamise la communication internePromotion et développement du système d'information générale de la collectivitéGarantit du fonctionnement, de l'organisation des services et de l'optimisation de la mission publiqueParticipe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétencesFavorise un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention, contrôle le dispositif hygiène, sécurité santé au travail, en lien avec les directions de son secteurParticipe aux instances consultatives de la collectivitéParticipe à la maîtrise des effectifs et de la masse salarialeGarantit une gestion transparente des actions menées et fédère ses équipes, au sein d'une culture partagée et commune à la collectivitéDécline le projet d'administration en projets de service, définit les objectifs collectifs et individuels et mobilise les synergieMobilise et s'assure de la motivation des équipes et les fédère autour du projet de l'administration et des élu(es)Organise et anime des réunions régulières au sein de son secteurContrôle et évalue l'activité et les résultats des directions (indicateurs d'activité, tableau de bord, procédures, documents, traçabilité...)Ingénierie de projets et optimisation des ressourcesAnalyse, définit et négocie les modes de fonctionnementParticipe à l'essor de l'information et de la communication en déployant le process de dématérialisationImpulse et accompagne les évolutions techniques et technologiques* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609002071001 **COMMUNE DE FABREZAN**	Adjoint technique	Prolongation du projet	20h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	09/06/2026	17/07/2026
	Chargé d'accueil Médiathèque-Musée ADMINISTRATIF					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260611000484001-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

	L'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement, l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.Service public : Accueillir le public, enregistrement des prêts et des retours, inscriptions, conseils, orientation Circuit des documents : Participer aux commandes tous secteurs confondus Traitement informatique des documents – catalogage / indexation Equiper les documents Rangement Réaliser le rangement quotidien des retours, rangement de fond régulier Animations Participer aux actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs Accueillir les groupes/classes/ crèches ou visites hors les murs Divers Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités Participer aux réunions de la section et aux réunions générales, à l'accueil des stagiaires Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque de rattachement S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260608001035001 **COMMUNE DE GAJA-LA-SELVE**	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,...)	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	08/06/2026	01/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif *secrétaire de mairie* Opération Avec offre O011260608001035 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260608001035-secretaire-general-mairie					
V011260604001190001 **COMMUNE DE GENERVILLE**	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,...)	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	08/06/2026	01/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif *sous la directive des élus, le/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains* Opération Avec offre O011260604001190 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260604001190-secretaire-general-mairie					
V011260608000735001 **COMMUNE DE GRUISSAN**	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	08/06/2026	01/08/2026
	agent administratif polyvalent Direction Générale *Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, le secrétaire administratif polyvalent exécute des travaux administratifs courants, assure la gestion du courrier et apporte un soutien administratif quotidien aux agents du secrétariat général.1. Compétences requises (savoirs et savoir-faire) : Maîtrise des outils bureautiques (Word,*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260612877-CC
Date de réception préfecture : 12/06/2026

	Excel, Outlook...)• Qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, mise en forme)• Capacité d'analyse et de priorisation des demandes• Capacité à s'adapter face à différents publics3. Savoir-être (comportements, qualités professionnelles attendues) :• Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité• Autonomie et réactivité• Disponibilité et sens du service public• Discrétion professionnelle• Capacité à travailler en équipe et transversalité avec d'autres services4. Diplômes, permis, formations spécifiques requis :• Formation ou expérience en secrétariat administratif, gestion administrative• Expérience en collectivité territoriale appréciée• Connaissance du fonctionnement des institutions et des procédures administratives. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000086001 **COMMUNE DE LAURAGUEL**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
	Agent de cantine et de garderie scolaire Ecole *- Accomplir le service de restauration- Accueillir, animer et encadrer les enfants en dehors du temps scolaire- Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité- Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités de la garderie du matin et/ou du soir ainsique les temps périscolaires.- Assurer la surveillance, l'accompagnement et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire (cantine).- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants.- Remplacement de l'ATSEM en cas de besoin durant le temps scolaire.* Opération Avec offre O011260609000086 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609000086-agent-cantine-garderie-scolaire					
V011260608001259001 **COMMUNE DE LEUCATE**	Bibliothécaire, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/06/2026	01/10/2026
	RESPONSABLE ESPACE CULTUREL *RESPONSABLE ESPACE CULTUREL* Opération Avec offre O011260608001259 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260608001259-responsable-espace-culturel					
V011260611000698001 **COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES**	ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Non	11/06/2026	01/08/2026
	ATSEM (h/f) AFFAIRES SCOLAIRES *L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du service enfance-jeunesse et sous l'autorité du directeur d'école.L'agent assiste le personnel pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) ; Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.Conditions d'exercice :- l'activité s'accomplit en salle de classe et dans les locaux de l'école impliquant d'être mobile- travail dans un environnement à niveau sonore important- postures professionnelles à risque (port d'enfant, activités d'entretien)- l'agent doit être disponible du lundi au vendredi- l'horaire de travail peut être fractionné avec amplitude variable en fonction des besoins du service et des évènements (fêtes d'écoles, réunions....)- temps de travail annualisé- l'activité nécessite l'emploi de détergents et de produits à utiliser avec précaution*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024260611000698001-20260612877-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609000519001 **COMMUNE DE LIMOUX**	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	09/06/2026	01/08/2026
	Policier municipal (h/f) Police Municipale *Assurer les Missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique.Appliquer les pouvoirs de police du maireRechercher et relever des infractions Surveiller la sécurité aux abords des écolesVeiller au bon déroulement des manifestations publiquesAssurer une relation de proximité avec la populationAccueil du publicFormation initiale et continue obligatoireArmement catégorie B et D ((Pistolet à impulsion électrique, générateur d'aérosol incapacitant 75 ml et 300 ml et matraque télescopique)Poste à temps complet 35h00 Travail : semaine et 1 week-end sur 4 (de 16h à 23h)Recrutement par voie de mutation de préférenceCatégorie CGrades: Gardien-Brigadier / Brigadier-Chef Principal* Opération Avec offre O011260609000519 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609000519-policier-municipal					
V011260609000729001 **COMMUNE DE LIMOUX**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/08/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Techniques *Assurer la coordination, l'organisation et le pilotage opérationnel des services techniques municipaux, avec une forte présence de terrain, en garantissant la qualité du service rendu à la population et la bonne exécution des travaux.* Opération Avec offre O011260609000729 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609000729-responsable-services-techniques					
V011260604001910001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Technicien, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/06/2026	12/07/2026
	Responsable Technique de Narbonne Plage Centre Technique Municipal *Sous l'autorité du Directeur du centre Technique Municipal. Le Responsable des services technique de Narbonne Plage assure la coordination entre les services techniques de Narbonne plage et les autres services municipaux. Il planifie, encadre les interventions techniques sur le quartier de Narbonne plage. il fait intervenir des sociétés privées tous corp de métiers, coordonne les travaux et en assure le contrôle* Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-0112026061287-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

	Pas d'offre associée					
V011260609001222001 **COMMUNE DE NARBONNE**	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	09/06/2026	01/09/2026
	Chef de service Elections et Courrier (h/f) Direction Elections et Courrier *Sous l'autorité de la Directrice du pôle Administration Générale, vous pilotez et sécurisez l'ensemble des opérations électorales de la collectivité ainsi que l'organisation du service courrier, dans le respect de la réglementation, des délais et des exigences de continuité du service public.* Opération Avec offre O011260609001222 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609001222-chef-service-elections-courrier					
V011260611000420001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de police municipale (grade en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026
	ADJOINTE / ADJOINT AU CHEF DE SERVICE POLICE MUNICIPALE *Commandement et coordination des interventions de police municipaleGestion de l'interface avec la populationGestion et contrôle des procédures administrativesMise en oeuvre et suivi de l'activité du service de police municipaleOrganisation des actions de prévention et de dissuasionOrganisation du service de police municipale* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611001221001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/06/2026	19/07/2026
	Adjointe / Adjoint au responsable de service CTM Narbonne Plage *Au sein du Centre Technique Municipal, le service Narbonne plage a pour mission l'entretien, la maintenance et l'exploitation de l'espace public, de la plage et des bâtiments de la collectivité. Il assure également l'ensemble des opérations liées à la propreté urbaine. Le service gère l'ensemble des missions relatives aux festivités et aux animations.- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des ouvrages, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification- Appliquer les règles de sécurité individuelles et collectives- Animer et encadrer une équipe- Animer l'équipe. Prendre des décisions, déléguer, expliquer, motiver, favoriser la cohésion et la collaboration- Participer à la réalisation des objectifs de l'équipe. Respect des décisions collectives- Assurer les missions liées à la propreté urbaine (vider et nettoyer les corbeilles, nettoyage manuel, balayage des trottoirs)- Détecter les dysfonctionnements et les dégradations de la voirie- Prévenir les situations de perturbations pouvant affecter la circulation- Ramassage des encombrants sur les points d'apport volontaire et/ou sauvage* Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	Pas d'offre associée					
V011260611001273001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/06/2026	19/07/2026
	Agent de Surveillance de la Voie Publique (h/f) Direction de la Tranquillité Publique *Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement.- Surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du Forfait Post Stationnement.Contrôle de l'acquittement du stationnement payant- Utilisation du PVe- Emission des F.P.S.- Relever une infraction et la qualifier.- Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement.- Informer les administrés de la règlementation en vigueur sur la voie publique.- Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611001527001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Directeur de police municipale, Directeur principal de police municipale	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026
	Directeur de la Police Municipale (h/f) Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education *Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611001655001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Chef de police municipale (grade en extinction), Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/06/2026	19/07/2026
	Responsable du service de Police Municipale (h/f) Direction de la Tranquillité Publique *- Commandement et coordination des interventions de police municipale.- Gestion de l'interface avec la population.- Gestion et contrôle des procédures administratives.- Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale.- Organisation des actions de prévention et de dissuasion.- Organisation du service de police municipale.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611000428001	Rédacteur	Poste créé suite à une	25h00	Non	11/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100014-20260612-011260611002877-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

COMMUNE DE PAULIGNE		réorganisation du service ou transfert de personnel				
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif *Mettre en oeuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines(assister et conseiller les élus, préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires, gestion des affaires générales, accueil et renseignement de la population, gestion des équipements municipaux, ...)* Opération Avec offre O011260611000428 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260611000428-secretaire-general-mairie					
V011260604000717001 **COMMUNE DE ROQUEFERE**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	8h00	Non	10/06/2026	20/07/2026
	Secrétaire de mairie Administratif *L'agent sera chargé de réaliser l'essentiel des tâches administratives de la commune :Assure l'accueil du public et apporte les éléments au bon fonctionnement de l'administration (Traitement des mails, courriers etc..)Gestion des arrêtés et de l'état civil, recensement militaireGestion de la comptabilité de fonctionnement, payes compris, suivi des arrêtés d'avancement.Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanismesGestion des électionsCompétences : Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité et rendre compte.Respect des obligations du fonctionnaireGarant de l'image de la communeSens de l'écoute et de l'observationRigueur, dynamisme et réactivité* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260609002083001 **COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	09/06/2026	20/07/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Service Périscolaire *Missions principales : .Garantir la sécurité morale et physique des enfants (faire l'appel, proposer des activités adaptées, sécuriser l'environnement, utiliser la communication positive et bienveillante).Avoir connaissance du projet pédagogique et participer à son élaboration pour y adhérer.Être responsable (savoir de quel enfant je suis responsable, à quel moment et qui est mon supérieur hiérarchique sur les temps où je suis animatrice. Savoir ce que je dois faire en cas d'urgence ou de problème : enfant en plus ou manquant à l'appel).Accompagner l'enfant sur tous les temps de présence de celui-ci en mettant en place les orientations pédagogiques développées dans la structure.S'adapter aux différents temps de fonctionnement dans la structure :- ALAE : accueil, activités, TAP, mercredis, restauration scolaire-ALSH : journées et ½ journées d'animation et d'accueil .S'adapter aux différents publics : enfant d'âges maternels et élémentaires .Avoir des connaissances techniques en animation : donner du sens dans tout ce qui est fait -Préparer : assister aux réunions d'équipe, préparer ses propres activités, ses fiches d'activités, son matériel, son lieu-Mener l'activité : faire, accompagner, transmettre, partager-Après : ranger, évaluer .Être autonome : -Effectuer des recherches, tester des activités avant de les proposer -Organiser son temps de travail et respecter horaires, consignes et engagements dans l'équipe .Participer à la vie de la structure : -Participer aux projets menés dans l'intérêt de l'accueil de loisirs et des enfants-Assister aux réunions d'équipe-Assister aux formations qui visent à améliorer le service.Répondre aux consignes réglementaires : -Fournir un certificat médical pour toute absence-Solliciter sa hiérarchie pour demander une autorisation d'absence en cas de besoin exceptionnel sur les temps de service (soucis personnel, rendez-vous*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100012-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	médical, enfant malade...) -Réaliser les documents demandés dans les temps (bilans, effectifs...).Se remettre en question : -Savoir s'auto-évaluer-Être capable d'exprimer ses difficultés, ses réussites-Solliciter la personne ressource la plus proche dans le service-Porter un regard critique sur ce que je fais, ne fais pas.Adopter une posture professionnelle : -Utiliser des mots et une attitude professionnelle auprès des différents publics : parents, partenaires, collègues -Être référent auprès des enfants : mettre en pratique les orientations pédagogiques et les attitudes et mots correspondants.Connaître son environnement professionnel : quel est mon statut, de qui je dépends, avec qui je travaille, quelles sont mes missions, à quoi je m'expose si je n'effectue pas mon travail, quel sont mes droits....Missions ponctuelles et / ou spécifiques :.Elaboration du projet pédagogique.Participation aux projets menés .Remplacements en urgence d'un agent d'animation absent Exigences du poste :.Travail en équipe avec les agents de l'accueil de loisirs, travail avec le public (parents, enfants).Travail dans un espace ouvert, en présence des usagers.Organisation atypique : temps de travail annualisé : horaires périscolaires, congés en périodes de vacances scolaires. .Charge psychologique : conflits avec les parents, la direction ; conflits interpersonnels ; responsabilité de mineurs, de lieux, de projets. Equipements de Protection Individuels (EPI) : au besoin, vêtements d'hygiène et de sécurité (blouse, tabliers, gants...)Connaissances, compétences et qualités nécessaires :.Savoir-être (sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, médiation, patience, vigilance, posture professionnelle, savoir évaluer le degré de gravité dans les situations).Savoir-faire (technique d'écoute et de régulation, capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation, savoir passer de relai).Devoir de confidentialité, discrétion.Savoir-faire : accompagner les enfants dans les activités et projets en rendant accessibles consignes et réalisations selon l'âge des enfants, savoir amener un projet, donner envie et mettre de la vie dans les domaines abordés dans la structure : vie quotidienne, citoyenneté, sport, loisirs, créativité, sorties... Autonomie et responsabilité :.Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par la responsable de l'accueil de loisirs .Responsable des missions qui me sont confiées et de leur degré de réalisation.Responsable des mineurs qui sont confiés dans le cadre de mes missions.Responsable de ses paroles et actions au sein de l'équipe .Conscience de faire partie d'un système et d'être impliqué dans l'ambiance qui en découle Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus :.Travail assis et / debout, de manière prolongée avec piétinement .Charge physique élevée, car contraintes posturales : s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, les porter, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel.Manutention du matériel (charges modérées), rangement fréquent en raison des activités diverses.Tâches et gestes répétitifs : habillage et déshabillage des enfants, collage, découpage.Sur-adaptabilité pour passer d'une mission à l'autre dans la même journée et la même semaine.Bruit : nuisances sonores liées aux pleurs, cris (cantine, cour de récréation).Produit(s) chimique(s) irritant(s).Produit(s) chimique(s) corrosif(s).Autre(s) produit(s) chimique(s)Horaires : horaires périscolaires + temps de restauration scolaire (ils sont fixés par l'autorité territoriale, suivant les besoins de l'école, après consultation du directeur et des enseignants concernés). Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611001334001 **COMMUNE DE SAINT-COUAT-DU-RAZES**	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/08/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) *Secrétaire de mairie* Opération Avec offre O011260611001334 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260611001334-secretaire-general-mairie					
V011260611001184001 **COMMUNE DE SAINT-MICHEL-DE-LANES**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100014-20260612-20260611001184001-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique *Agent technique polyvalent en milieu ruralMaintien en état de fonctionnement et de propreté les abords de la communeEntretien des espaces verts et des bâtiments communauxTravaux de manutention et maçonnerie Entretien courant des machines et des locaux utilisés* Opération Avec offre O011260601001184 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260601001184-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260608000202001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/06/2026	24/08/2026
	Chef cuisinier - Collège Saint-Exupéry - Bram Service éducation - CLG Saint-Exupéry - Bram *Vous rejoindrez l'équipe des agents techniques du collège et serez chargé d'assurer, organiser et gérer la restauration. Sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et du gestionnaire, vous serez amené à :>Elaborer les menus et assurer les approvisionnements :•Participer avec le gestionnaire à la gestion, notamment à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés•Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire•Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire et dans le cadre du plan national nutrition de santé•Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier>Préparer et organiser la distribution des repas :•Confectionner les plats dans le cadre du protocole de travail et évaluer la qualité et quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires•Respecter les procédures et mettre ne place les autocontrôles précisés par la réglementation•Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité de restauration>Encadrer l'équipe : piloter, suivre et contrôler les activités des agents et organiser le service>Activités secondaires : assurer l'hygiène et la salubrité des locaux, réaliser des autocontrôles et remplacer ponctuellement les collègues en cas d'absence* Opération Avec offre O011260608000202 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260608000202-chef-cuisinier-college-saint-exupery-bram					
V011260609001115001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
	INTEGRATEUR D APPLICATIONS SERVICE APPLICATIONS *Participer à l'évolution des SI métiers Participer à la mise en place des applications Accompagner les métiers dans le bon usage des applications Participer au MCO des applications ACTIVITES Participer à l'évolution des SI métiersLes activités éligibles au télétravail sont mentionnées Participation à la spécification des besoins et au choix des solutions Participer à la mise en place des applications Participation aux ateliers de paramétrage avec les éditeurs et les directions métiers Réalisation des paramétrages au-delà de la première mise en production Réalisation de développements complémentaires (urbanisation, traitement des données, gestion des documents, ...) Suivi du respect de la politique sécurité et du RGPD pour les applications Participation aux tests Participation aux instances techniques des projets d'intégration Accompagner les métiers dans le bon usage des applications Assistance des utilisateurs Suivi du bon usage des applications et de la formation des utilisateurs Animation de formations Participer au maintien en condition opérationnelle des applications Participation à la résolution des problèmes Participation aux montées de version des applications* Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
011-281100021-20260612-011202606128 77-DC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

V011260610000023001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Directeur (grade en extinction), Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/06/2026	18/07/2026
	Directeur adjoint enfance famille Direction enfance famille *MISSIONS-Travailler étroitement avec la Directrice Enfance Famille à la définition des orientations et des objectifs stratégiques, leur mise en œuvre, leur évaluation. Il contribue à la gouvernance interne de la DEF (comité de direction, projets transversaux).-Assurer plus spécifiquement l'encadrement de la CRIP, du groupement ASE, et de la maison APAR.ACTIVITESELABORER LA STRATEGIE ET ASSURER LE PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES- Assurer le lien avec les autorités judiciaires- Contribuer à l'élaboration, pilotage et mise en œuvre de projets stratégiques et opérationnels dans le domaine de l'ASE, en veillant à une approche transversale, à un fonctionnement en mode projet, associant les équipes, les cadres et les autres directions- Créer et veiller à la mise en œuvre des référentiels mesures, des procédures, des outils de suivi-Structurer, coordonner, sécuriser les pratiques- Analyser et faire remonter les besoins- Participer au développement du partenariat institutionnel et opérationnel.ENCADRER hiérarchiquement trois services placés sous votre responsabilité : CRIP, groupement ASE et maison APAR - En lien hiérarchique direct avec le chef de service de la CRIP, les chefs de groupement et les secrétaires de groupement, le chef de service maison APAR- Supervision et coordination du fonctionnement de ces services.- Animation et coordination de l'équipe des chefs de groupement et secrétaires de groupement ASE- Soutien et accompagnement des équipes dans le traitement des situations urgentes/complexes- Accompagnement des équipes aux changements organisationnels, aux évolutions des métiers, dans un souci d'amélioration continue du service rendu aux usagers, d'harmonisation des pratiques, et de sécurisation des procédures- Développement d'une culture commune, de la transversalité ASSURER LA VEILLE ET LES ALERTES- Assurer une veille réglementaire et contrôle de l'application du droit dans son champ de compétences- Information et alerte de la hiérarchie sur les situations présentant un risque juridique, financier, socialCOMPETENCES REQUISES- Connaissances juridiques niveau expert dans le domaine de la protection de l'enfance-Expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la protection de l'enfance- Maîtrise managériale, d'encadrement et d'animation d'équipes- Compétences à la conduite de projet- Connaissance des acteurs - Rigueur et esprit de synthèse- Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination- Esprit d'initiative et sens de responsabilités- Disponibilité* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260611000693001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/06/2026	19/07/2026
	Gestionnaire financier, budgétaire et administratif (F/H) Service comptable, administratif et financier à la DDET *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 comptable administratif et fi-nancier (SCAF) a été créé le 1er octobre 2023. Il est composé de comptables et de secrétaires et d'une chef de service.Il est en lien direct avec les services de la D.D.E.T et la cellule appui ingénierie de la direction générale ad-jointe des solidarités territoriale et transition écologique.Le service facilite une uniformisation des procédures, suivi et de l'exécution budgétaire.* Opération Avec offre O011260611000693 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260611000693-gestionnaire-financier-budgetaire-administratif-h					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011260611000693-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026

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

V011260608000043001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	08/06/2026	16/07/2026
	Agent technique polyvalent Direction Economique et Entrepreneuriat *Participer à l'installation et au retrait des matériels et équipements à la réalisation des évènements (foires, expositions, congrès, spectacles, séminaires) de la régieAssurer l'entretien préventif du bâtimentContribuer au petit entretien du bâtiment (vitrerie, serrurerie, peinture, plomberie....)* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260610001187001 **SDIS de L'Aude**	Médecin/Pharmacien de SPP hors classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/10/2026
	Médecin-chef adjoint SDIS DE L'AUDE *Placé sous l'autorité du médecin-chef, sous-directeur santé, il sera en charge des missions suivantes :-Organiser et contrôler la médecine d'aptitude et préventive des sapeurs-pompiers ;-Garantir la surveillance de l'état de l'équipement médico-secouriste du service ;-Participer, en liaison avec les ressources humaines, au suivi des dossiers d'accident et maladies survenus en service commandé, ainsi que des arrêts maladie des sapeurs-pompiers ;-Participer aux commissions départementales de réforme compétentes pour les sapeurs-pompiers ;-Superviser la formation aux soins et secours à personne et à l'enseignement du secourisme ;-Participer à l'organisation et au suivi du soutien sanitaire ;-Participer à la réalisation des plans d'urgence et des dispositifs de sécurité à l'aide médicale urgente ;-Participer à l'élaboration et au suivi de la politique du SDIS en matière d'hygiène et de sécurité ;-Participer aux astreintes départementales SSSM de la SDS ;-Conseiller le directeur dans le domaine du secours à personne et de la réglementation de référence ;-Participer à la gestion administrative et financière de la SDS ;-Représenter le médecin chef en son absence aux différentes instances règlementaires (Conseil d'administration, Commission administrative et technique, Conseil consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires, Formation spécialisée de la santé, sécurité et des conditions de travail) ainsi qu'au comité de direction (CODIR).* Opération Avec offre O011260610001187 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260610001187-medecin-chef-adjoint					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260612-011202606128 77-CC
Date de réception préfecture : 17/06/2026