

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

AR-01120260619001

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 47 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	23	21

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 19/06/2026

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

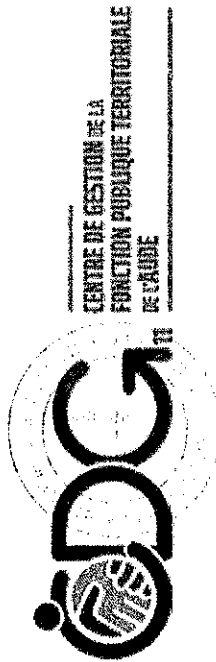
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE
Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20260619-AR-01120260619001
Date de réception préfecture : 09/07/2026

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0112606160000813001 CARCASSONNE AGGLO		Attaché principal, Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	01/09/2026
		Chargé d'Animation et Coordination du Tiers-lieu Kappa'R Insertion Formation (H/F) Le poste contribue au développement du projet de service du Tiers-lieu, à l'animation des coopérations avec les acteurs de l'emploi, de l'insertion et de la formation, ainsi qu'à l'articulation avec les politiques portées par l'Agglomération, en matière de cohésion sociale et d'employabilité : 1) Assurer le fonctionnement et la coordination du Tiers-lieu 2) Animer le projet de service du Tiers-lieu 3) Développer et coordonner les partenariats emploi - insertion - formation 4) Soutenir le développement d'actions au bénéfice des habitants 5) Contribuer au suivi et à la valorisation de l'activité. * Organiser et coordonner le fonctionnement quotidien du site ; * Encadrer et accompagner les agents d'accueil ; * Veiller à la qualité de l'accueil des usagers et partenaires ; * Assurer le suivi administratif et logistique lié à l'activité de l'E.R.P. ; * Contribuer à la définition et à l'évolution du projet de service du Tiers-lieu ; * Développer une dynamique collective autour des usages et des actions portées sur le site ; * Favoriser la complémentarité des interventions des différents acteurs présents ; * Assurer le lien avec les partenaires institutionnels et associatifs du champ de l'emploi, de l'insertion et de la formation ; * Participer au développement d'actions partenariales répondant aux besoins du territoire ; * Contribuer à la mise en réseau des acteurs et à la circulation de l'information ; * Accompagner la mise en œuvre d'actions collectives en faveur de l'employabilité et de l'insertion ; * Soutenir les initiatives contribuant à l'accès aux droits, à l'orientation et à l'accompagnement des publics ; * Participer à la programmation d'actions en articulation avec les dispositifs de droit commun et les politiques de l'Agglomération ; * Assurer le suivi de l'activité du Tiers-lieu et des actions conduites ; * Participer à l'élaboration de bilans, supports de suivi et éléments de reporting ; * Veiller à la bonne circulation des informations auprès de la hiérarchie et des partenaires. Opération Avec offre 00112606160000813 https://www.emploi-territorial.fr/offre/00112606160000813-charge-animation-coordination-tiers-lieu-kappa-r-insertion-formation					
V011260616000025001		Aide-soignant de classe normale	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	16/06/2026	01/08/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMAINS		Aide-soignant EHPAD / FAM-PHMV L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de l'EHPAD et FAM-PHMV. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260616000185001		Agent social	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	16/06/2026	01/08/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMAINS		Assistant de vie aux familles EHPAD / FAM-PHMV					

L'agent effectuera les fonctions d'assistant de vie aux familles sur l'EHPAD et le FAM. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260616000754001	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/08/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Accompagnant Educatif et Social ou Aide Médico-Psychologique EHPAD L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260616000763001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/08/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Aide-soignant EHPAD L'agent effectuera les fonctions d'accompagnant éducatif et social ou d'aide médico-psychologique en fonction du diplôme de l'agent recruté auprès des résidents de l'EHPAD et FAM-PHMV. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260616000780001	Agent social	Poste créé suite à un changement de temps de travail	31h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/08/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Agent de service polyvalent EHPAD L'agent est chargé de l'entretien des locaux commun, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents de l'EHPAD. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V0112606150000997001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/06/2026
CDC CAS TELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	infirmière de crèche PETITE ENFANCE En tant que Référent Santé et Accueil Inclusif, vous contribuez activement à la qualité de l'accueil et à la santé des jeunes enfants accueillis : •Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. •Assurer les missions réglementaires de Référent Santé et Accueil Inclusif. •Accompagner les équipes sur les questions d'hygiène, de prévention et de santé. •Favoriser l'inclusion et l'accueil des enfants à besoins particuliers. •Participer à l'accueil quotidien et aux activités d'éveil. •Accompagner et soutenir les familles dans leur parcours. •Travailler en étroite collaboration avec les directrices de crèche, la Coordinatrice de Projet et d'Accueil Inclusif (CPAI), les référents inclusion et le				

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20260615-CD-20260615-9001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026



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

	médecin référent. Opération Avec offre 0011260615000997 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260615000997-infirmiere-creche				
V011260424000943001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/06/2026 01/10/2026
CDC DU LIMOUXIN	Secrétaire de mairie <i>La Communauté de Communes du Limouxin recrute un/e secrétaire de Mairie pour intervenir sur la commune de Cubières sur Cinoble.</i> Opération Avec offre 0011260424000943 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260424000943-secretaire-mairie				
V011260617001137001	Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, 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	17/06/2026 01/09/2026
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Infirmier en Crèche (Multitistes) H/F <i>Activités : * Garantir la sécurité et le bien-être (physique, psychique) des enfants, * Organiser des visites d'admission en lien avec la responsable de crèche, * Suivre le niveau de stocks des pharmacie de crèche et déclencher des commandes, * Gérer les éventuelles urgences, * Former le personnel et les enfants aux bonnes pratiques en termes d'hygiène/de sécurité, * Accompagner la direction dans l'élaboration du programme éducatif, * Faire la liaison avec les parents, * Mettre en place les protocoles et accompagner les professionnels dans la mise en oeuvre, * Faire respecter les protocoles d'hygiène en biberonnerie, * Participer aux réunions et formation du personnel des crèches sur l'hygiène, la santé, la sécurité.</i> Opération Avec offre 0011260617001137 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260617001137-infirmier-creche-multitistes				
V011260618001244001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/06/2026 24/08/2026
CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Assistante Educative Petite Enfance Micro-crèche de Cavanac EXTERNE <i>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 : Répondre 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 connaître 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 professionnelle. Mission de participation à la vie de l'établissement : Il participe à la mise en oeuvre 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</i>				

Accusé de réception en préfecture
011-260618001244001-011260619-01120260619001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026

V011260618001074001 CIAS DU SUD MINERVOIS	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. 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 réserve Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B Opération Avec offre 0011260618001244 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260618001244-assistante-educative-petite-enfance-micro-creche-cavanac-externe					
	Aide-soignant de classe normale	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/06/2026	26/07/2026
	Aide-soignant EHPAD La Roque FINALITES DU POSTE Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Intervenir dans le cadre du rôle propre de l'IDE, en collaboration et sous sa responsabilité, de manière autonome. Horaires en coupure, travail d'équipe Opération Avec offre 0011260618001074 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260618001074-aide-soignant					
V011260612001045001 COMMUNE DE CAPENDU	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	12/06/2026	01/09/2026
	Responsable des services techniques (h/f) 1. Fonction et intitulé du poste Intitulé du poste : Responsable des Services Techniques Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité directe du Maire ou d'un adjoint délégué aux affaires techniques. Type de contrat : Emploi permanent à temps complet (35h/semaine). 2. Filière, catégorie et grade Filière : Technique Catégorie : C (ou B selon profil et cadre d'emplois) Grade : agent de maîtrise principal/technicien/technicien principal 2ème classe/technicien principal 1ère classe Fonctionnaire : Agent de maîtrise (catégorie C) ou Technicien territorial (catégorie B). Contractuel : Recrutement possible en CDD (1 an renouvelable une fois) en cas d'absence de candidat statutaire (art. L. 332-14 du CGCT). Cadre d'emplois : Agents de maîtrise (catégorie C). Techniciens territoriaux (catégorie B). 3. Autonomie et responsabilités Autonomie : Organisation et planification des interventions techniques en régie ou en sous-traitance. Prise de décision pour les urgences (ex : réparations, sécurité des équipements). Gestion des plannings et des ressources humaines du service. Responsabilités : Garant de la sécurité et de la conformité des infrastructures (ERP, voirie, logements). Suivi budgétaire des dépenses techniques (maintenance, achats, travaux). Encadrement d'une équipe de 5 agents permanents + apprenti + saisonniers. Représentation de la collectivité auprès des prestataires et partenaires (ex : entreprises, services de l'État). 4. Relations fonctionnelles Internes : Maire et adjoints (comptes-rendus, arbitrages). Service administratif (budget, RH). Agents techniques (coordination, formation). Externes : Prestataires (entreprises de travaux, fournisseurs). Services de l'État (DDT, SDIS pour la sécurité incendie). Usagers (réclamations, demandes d'intervention). Autres collectivités (échanges sur les bonnes pratiques). 5. Moyens techniques Humains : 5 agents techniques permanents + apprenti + renforts saisonniers (ex : entretien des espaces verts). Matériels : Véhicules de service, outils de maintenance, logiciels de gestion (ex : NOMALYS). Équipements de sécurité (EPI, extincteurs). Financiers : Budget alloué pour la maintenance et les achats 6. Missions et activités du poste Missions principales : Gestion du patrimoine bâti : Maintenance des bâtiments publics (école, mairie, logements locatifs). Suivi des diagnostics (amiante, accessibilité, sécurité					
	Accusé de réception en préfecture 01126061800024-20260619-011202601 Date de réception préfecture : 03/07/26					

Accusé de réception en préfecture
011260618001074001-AR
Date de réception préfecture : 03/07/2026



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

incendie).-Voirie et espaces publics :Entretien des routes, trottoirs, signalisation.Gestion des espaces verts (parcs, stades, cimetières).-Encadrement :Animation et coordination de l'équipe technique.Formation des agents aux normes de sécurité et aux nouvelles techniques.-Coordination des travaux :Rédaction et suivi du respect des arrêtés municipaux de voirie (circulation, stationnement, autorisation de voirie,...)-Pilotage des chantiers en régie ou en sous-traitance.-Sécurité et conformité :Vérification des ERP (Établissements Recevant du Public).Application des réglementations (environnement, urbanisme).•Activités secondaires :Participation aux réunions de service et aux commissions techniques.Veille réglementaire (ex. : normes environnementales, accessibilité).Gestion des stocks de matériel et des commandes.Accueil et traitement des demandes des usagers.7. Conditions d'exercice et contraintes•Conditions :Travail en extérieur (intempéries, déplacements fréquents).Horaires variables (astreintes possibles pour les urgences).Travail possible les week-ends et jours fériés (élections, cérémonie).Polyvalence requise (interventions techniques multiples).•Contraintes :Respect des délais pour les travaux urgents (ex. : fuites, pannes).Gestion des imprévus (ex. : accidents, intempéries).Adaptation aux contraintes budgétaires de la collectivité.8. Compétences requises•Niveau requis :Bac pro ou BTS dans le domaine technique (BTP, maintenance, génie civil) ou expérience équivalente. •Formations et qualifications : CACES (pour la conduite d'engins), habilitations électriques (si nécessaire), Formation en gestion de projet ou management d'équipe (souhaitable). •Compétences techniques :Maîtrise des techniques de maintenance (bâtiment, voirie, espaces verts).Connaissance des réglementations (ERP, accessibilité).Utilisation des systèmes informatiques •Compétences relationnelles :Sens du contact (usagers, prestataires, élus).Capacité à gérer les conflits et à animer une équipe. •Compétences managériales :Organisation et planification des activités.Délégation et contrôle des tâches.9. Rémunération•Fonctionnaire :Grille indiciaire du grade Régime indemnitaire (RIFSEEP) selon délibération locale Avantages sociaux (mutuelle, CIOs)•Contractuel :Rémunération fixée par contrat, alignée sur la grille indiciaire de référence.Avantages sociaux (mutuelle, CIOs).10. Résumé du posteLe Responsable des Services Techniques est un acteur clé de la commune, chargé de piloter l'ensemble des activités techniques (bâtiments, voirie, espaces verts) et d'encadrer une équipe de 5 agents. Il assure la maintenance du patrimoine, la sécurité des infrastructures et la coordination des travaux, tout en veillant au respect des budgets et des réglementations. Ce poste exige des compétences techniques, managériales et relationnelles, ainsi qu'une grande polyvalence pour répondre aux besoins d'une collectivité rurale. Opération Avec offre 0011260612001045 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260612001045-responsable-services-techniques		Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/06/2026	20/07/2026
DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Organisation et contrôle de l'activité RH et production administrative•Organiser la direction et la répartition des tâches des agents, •Accompagner et évaluer les formations des collaborateurs, •Veiller au bon niveau de formation des collaborateurs, •Analyser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH, •Mettre en œuvre des solutions et des procédures sécurisées en RH, •Organiser la veille juridique ; contrôle et suivi de l'application de la réglementation.Accompagnement des agents et des services •Conseiller et orienter les directions et agents municipaux, •Accompagner dans le management des équipes et la conduite du changement, •Organiser l'équipe RH pour répondre aux interpellations diverses sur des situations individuelles (mobilité, augmentation de régime indemnitaire, attribution NBI, etc.), •Superviser et organiser la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail et développer la coordination des différents acteurs de santé et de prévention : médecine préventive, assistance sociale, conseiller en prévention et gestionnaire administrative des dossiers relatifs à la maladie et aux reclassements médicaux, •Superviser et organiser une démarche de prévention des risques professionnels, •Analyser les situations et les organisations de travail.Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives•Superviser et organiser le bon déroulement des instances représentatives, •Participer à l'élaboration des lignes directrices en termes de politique RH au sein de la Collectivité, •Animer les réunions avec les partenaires sociaux sur certaines thématiques, •Prévenir et participer à la résolution des conflits sociaux, •Organiser et participer à l'étude des dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus.Gestion des emplois et développement des compétences•Organiser et superviser la mise à jour des fiches de poste, de l'entretien		COMMUNE DE CARCASSONNE V011260612001695001 accusé de réception en préfecture 11-28100024-20260619-01120260619001-AR date de réception préfecture : 03/07/2026					

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



V011260615001957001 COMMUNE DE CARCASSONNE	professionnel et du plan de formation, • Définir et organiser la mise en œuvre de la politique de recrutement et de mobilité interne, • Proposer un plan de recrutement annuel ; superviser la procédure de recrutement, • Participer aux entretiens de recrutement stratégiques, • Piloter l'élaboration du Rapport Social Unique et l'analyser. Pilotage de la gestion administrative et statutaire • Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles, • Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents, • Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail, • Organiser et participer à la prévention et à la gestion des contentieux du personnel, • Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires. Pilotage de la masse salariale • Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses, • Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel, • Définir la méthode d'élaboration du budget, • Superviser et piloter le suivi des consommations de crédit, quantifier les dépenses à prévoir, élaborer les tableaux de bord pour déterminer les projections du budget en cours et de l'année N+1, • Organiser et être garant des imputations, de la base juridique de la dépense, du respect des délibérations et trouver des solutions aux interpellations diverses pour des situations individuelles. Information et communication RH • Animer le réseau d'information en interne sur les dispositifs RH, • Développer un support d'information interne, • Développer une stratégie de communication pour mobiliser les différents directeurs sur le pilotage de leur masse salariale et le management des agents encadrés. Capacité à convaincre et argumenter • Capacité très bonne utilisation des outils de bureautique GRH Statuts et Finances, SIRH Savoir-être • Sens du relationnel et de la communication verbale Adaptabilité et réactivité face aux urgences • Sens du service public • Sens du discernement et de la responsabilité • Respect de la confidentialité et du secret professionnel Opération Sans offre Pas d'offre associée						
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	15/06/2026	23/07/2026	ASSISTANT-E DE DIRECTION DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA RESTAURATION COLLECTIVE MISSIONS GENERALES :- Assure l'organisation, la coordination et le suivi administratif des activités de la direction afin de faciliter le pilotage des services- Prépare et assiste aux réunions de direction avec prise de note et rédaction de comptes rendus, - Rédaction et mise en forme de courriers complexes, notes, rapports...- Préparation des dossiers stratégiques de la direction, - Exploitation de tableaux de bord de suivi d'activité afin d'assurer un pilotage fiable des dossiers-Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques de la Direction- Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe.- Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services transverses- Transmettre les documents dans les délais- Intervenir si besoin en appui sur les dossiers en gestion par le Directeur- Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails.- Constitution des dossiers, classement et archivage de documents en cours de traitement- Synthétiser et présenter les informations dans les dossiers en cours de gestion de la direction- Identifier et exploiter les sources documentaires pertinentes.Réaliser des recherches documentaires de premier niveau sur Internet et sur les bases d'information spécialisées.- Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus décisionnel de la Direction- suivi des circuits de document et gestion des signatures- veille à la bonne diffusion de l'information au sein de la direction ainsi qu'avec les autres services de la collectivité - Appui à la préparation budgétaire- Suivi des dossiers transversaux - Suivi des projets de direction- Aide au suivi des délibérations et décisionsActivités complémentaires :- Traitement, engagement et gestion des factures, sur SEDIT FINANCES.- Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié en l'absence du secrétariat- Accompagnement à la rédaction et relecture des courriers de réponse des Conseils d'école- Assurer l'accueil physique et téléphonique en lien avec le secrétariat- Gérer le classement et l'archivage Recevoir et réorienter les courriers électroniques.- Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiverCompétences :Savoir-faire :- Connaître le fonctionnement et les compétences de la collectivité- Avoir un bon niveau rédactionnel + un excellent niveau en orthographe et en grammaire- Maîtriser des outils bureautiques (word, excel, Power point) ainsi que les logiciels métiers : Kolok, Air délib, sedit finances)- Savoir gérer les priorités - Savoir alerter sur les situations sensibles et faire preuve de tact et de diplomatie.- Faire preuve de rigueur et de méthode- Savoir respecter les échéances- capacités de coordination- Maîtriser les techniques de communicationSavoir être :- Dynamisme et réactivité- Autonome et polyvalent- Consciencieux- Sens du contact- Sens du travail en équipe- Sens de la diplomatie- Discret(ion) professionnelle, secret professionnel et

V011260615001957001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-0112026
Date de réception préfecture : 03/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-01120260619001-AR
Date de réception préfecture : 03/07/2026



devoir de réserve.- Disponibilité- sens du service public Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260619000147001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/06/2026 01/09/2026
CHEF DE SERVICE DU PERSONNEL DES ÉCOLES MISSIONS GENERALES :-Management de l'équipe des responsables de secteur (objectifs, entretiens professionnels, suivi des missions, planning de visites, ...) -Gestion du personnel des écoles (ATSEM et personnel technique) en lien avec le personnel des responsables de secteur-Participation à l'élaboration et à la mise en place des projets de la Direction, notamment ceux en lien avec le personnel-Suivi administratif de tous les dossiers du personnel des écoles en lien avec la DRH-Visites de terrain, actions et participation à la décision en accompagnement des responsables de secteur- gestionnaire premier des situations diverses et conflictuelles auprès de la direction de l'école assisté des responsables de secteur- Force de proposition et d'aide à la décision à la direction- Application des objectifs, des directives et des mesures prises par la direction- Mise en pratique de la politique Educative en matière d'éducation et d'activités périscolaires,- Interface avec les partenaires extérieurs (DSDEN, directeurs d'école, enseignants, CIAS,)- Organisation de réunion d'équipe des responsables- participation aux réunions d'agents des écoles trimestrielles- Rédaction de notes, courriers, compte-rendu, ...- Entretiens avec le personnel des écoles avec prise de rdv sur site ou à la direction et responsables de secteur- gestion du parc des véhicules de service attribuée à à son service- établir le plan de formation des agents des écoles(Formations obligatoires et facultatives)- vérification, contrôle et gestion des produits d'entretien des écoles en lien avec les responsables de secteur- configuration des statistiques de gestion des stocks- gestion des EPI des agents des écolesActivités complémentaires :-Assiste aux réunions de direction, de service, -Assure le suivi du dispositif en lien l'Éducation Nationale « école ouverte » (vacances apprenantes et stages RAN) sur les écoles-Assiste aux commissions des menus-Intervient ponctuellement sur des manifestations liées à la Direction de l'Éducation-Veiller au bon fonctionnement quotidien des MAD durant le temps de la restauration scolaire en lien avec les responsables de secteur. Compétences :-Évaluer-Connaitre l'environnement professionnel territorial-Diagnostiquer et contrôler-Connaitre des notions de RH finances et de marché public-Analyser, rechercher et proposer-Diriger-Maîtriser le cadre statutaire et l'environnement réglementaire lié au secteur d'activité- Animer, piloter, manager- Savoir contrôler, analyser et rendre compte de la qualité dans le rendu du travail des agents de terrain.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.- Accompagner les agents dans leurs missions et dans leurs carrières- Maîtriser l'outil informatique- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles Savoir être :- Être réactif, disposer de capacité d'adaptation - Être joignable- Savoir organiser son temps de travail- Esprit d'équipe.- Être rigoureux et méthodique.- Être vigilant, attentif et réactif.- Être autonome, efficace.- Être consciencieux, rigoureux.- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Mobilité- Disponibilité- Capacité à encadrer- Sens du service public. Opération Avec offre 0011260619000147 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260619000147-chef-service-personnel-Ecoles					
V011260615001285001 COMMUNE DE Cournanel	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/06/2026 01/09/2026
Agent d'entretien - périscolaire - cantine scolaire Restauration scolaire / périscolaire Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de la cantine scolaireDistribuer et servir les repasTrier et évacuer les déchets courantsVeiller à l'hygiène et à la sécurité des enfantsPréparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel de la cantine scolaireParticiper à la communauté éducativeAssurer la surveillance des enfants pendant les temps de garderieEffectuer l'entretien de la classe et des autres espaces scolaires					

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

Opération Avec offre O011260615001285 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260615001285-agent-entretien-periscolaire-cantine-scolaire					
V011260615001612001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/06/2026 01/10/2026
COMMUNE DE COURNANEL	Agent d'entretien - cantine scolaire Restauration scolaire Assurer l'accompagnement et la surveillance des enfants durant les temps de restauration scolaire et de garderie méridienne Distribuer et servir les repas Mettre en état de propreté des locaux et du matériel de la cantine scolaire Opération Avec offre O011260615001612 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260615001612-agent-entretien-cantine-scolaire				
V011260618001630001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	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	18/06/2026 28/08/2026
COMMUNE DE COURSAN	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) CRECHE La commune de Coursan, 6 000 habitants, recrute un(e) auxiliaire de puériculture pour la crèche, placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Lou Nisadou. MISSIONS PRINCIPALES • Prendre en charge un groupe d'enfants • Assurer la continuité de direction en l'absence de la Directrice de la crèche SAVOIR • Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du devoir d'obéissance hiérarchique • Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité • Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) SAVOIR FAIRE • Dispenser les soins corporels et veiller à l'alimentation de l'enfant • Préparer, laver et stériliser les biberons, nettoyer le frigo de la biberonnerie • Organiser des activités d'éveil en fonction de l'âge des enfants • Assurer l'hygiène et l'entretien des surfaces des salles de bain après les changes • Remplacer l'agent d'entretien en cuisine et ménage en l'absence des agents titulaires du CAP AEPE • Ranger et entretenir le matériel pédagogique • Prendre la température de l'enfant en cas de fièvre, donner l'antipyrétique après avoir informé les parents par téléphone et/ou laisser un message sur répondeur (inscrire dans le registre d'administration des médicaments et sur le logiciel informatique) • Administrer un traitement sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale (inscrire dans le registre d'administration des médicaments et sur le logiciel informatique) • Veiller au respect des PAI et aux protocoles nécessaires • Transmettre les informations aux parents et à la responsable de la crèche (utiliser le téléphone, l'informatique, les cahiers de transmission et le carnet de bord des bébés jusqu'à 1 an) • Entretenir de bonnes relations avec les parents : conseiller accompagner les parents s'ils le demandent • Être vigilant à une bonne intégration de l'enfant (écoute et observation) • Répondre aux besoins des enfants et respecter leur développement • Participer aux animations, fêtes et décorations de la crèche • Participer à l'élaboration du projet éducatif • Participer aux achats de matériel pédagogique et linge • Faire des formations avec le CNFPT • Accueillir et encadrer les stagiaires • Être présent à toutes les réunions mensuelles de travail en dehors du temps de présence des enfants (1h30 environ de 18h30 à 20h, heures récupérables) • Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche et mettre l'alarme en fonction (le cas échéant) SAVOIR ETRE • Avoir le sens du service public • Respecter la hiérarchie et le processus des décisions hiérarchiques dans la collectivité • Travailler en équipe en respectant le travail de chacun • Respecter les protocoles de la structure (changement d'horaire en fonction des besoins) • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Secret professionnel, devoir de réserve et discrétion • Avoir une attitude professionnelle envers l'enfant • Être à l'écoute des parents sans jugement PROFIL RECHERCHE - Titulaire du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture - Attestation d'honorabilité à fournir avant tout recrutement CONDITIONS DU POSTE - Temps complet - Poste à pourvoir au 28 août 2026 - Horaires roulement sur 3 semaines : 8h30-12h30/14h30-17h45/19h30-14h45/10h45-18h Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service Opération Avec offre O011260618001630				



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

https://www.emploi-territorial.fr/offre/p0112606180001630-auxiliaire-puericulture					
V011260616002099001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/06/2026
COMMUNE DE FABREZAN	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ANIMATION Assurer l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants durant les temps de restauration scolaire et périscolaires tout en garantissant l'hygiène, la sécurité et le bon entretien des locaux scolaires/alae afin de contribuer au bien-être des élèves et au bon fonctionnement du groupe scolaire. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260619000066001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/06/2026
COMMUNE DE GINESTAS	Assistant services à la population (h/f) Administratif Agent administratif polyvalent en lien direct avec le secrétaire général. Avoir des compétences dans un poste similaire Opération Avec offre 0011260619000066 https://www.emploi-territorial.fr/offre/p011260619000066-assistant-services-population				
V0112606190000631001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/06/2026
COMMUNE DE LA FORCE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Nous recherchons un employé communal TRÈS polyvalent, ayant des connaissances en matière d'entretien d'un village, de maçonnerie, de mécanique, d'électricité, d'entretien des espaces verts.... Cette personne travaillera sur deux jours et demi : 1 jour et demi seul et un jour en binôme avec l'agent technique actuel. Opération Avec offre 0011260619000631 https://www.emploi-territorial.fr/offre/p011260619000631-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural				
V011260612001135001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	12/06/2026
COMMUNE DE LAROQUE-DE-FA	Secrétaire général de mairie (h/f) Assistance et conseil au Maire et aux élusPréparation et rédaction des documents administratifs et techniquesPréparation et rédaction des documents budgétaires et comptablesPréparation et rédaction des actes d'état civil Préparation et rédaction du procès verbal de séance du Conseil municipal et suivi des délibérations Rédaction des arrêtés du MaireGestion administrative et comptable du service de l'eau et de l'assainissementAccueil et renseignement de la populationGestion administrative des				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260611-01120260619001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026

équipements municipaux Liaison entre les agents communaux

Opération Sans offre
Pas d'offre associée

V011260612001051001	Infirmer en soins généraux, Infirmer en soins généraux hors 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	12/06/2026	01/09/2026
COMMUNE DE LEUCATE INFIRMIER ADJOINT A LA DIRECTION (H/F) CRECHE INFIRMIER - ADJOINT A LA DIRECTION (H/F) Opération Avec offre 0011260612001051 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260612001051-infirmer-adjoint-direction						
V011260617001593001	Attaché hors classe, Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/06/2026	25/07/2026
COMMUNE DE LIMOUX Chargé(e) de mission Secrétaire Général 1. Communication institutionnelle et stratégique : •Élaborer et piloter la stratégie de communication de la collectivité •Rédiger les discours, éléments de langage et supports pour les élus •Assurer la cohérence des messages entre services et exécutif •Gérer les relations presse et médias •Superviser les supports (web, réseaux sociaux...) 2. Appui aux élus et à l'exécutif : •Préparer les interventions publiques du Maire et des adjoints •Assurer une veille politique, territoriale et médiatique •Participer à la préparation des réunions stratégiques •Rédiger notes de synthèse, argumentaires et dossiers d'aide à la décision •Accompagner les élus dans le suivi de leurs projets 3. Coordination transversale des projets : •Suivre l'avancement des projets structurants de la collectivité •Identifier les points de blocage et proposer des solutions •Garantir la lisibilité et la mise en cohérence des actions municipales 4. Gestion de l'agenda stratégique et des priorités : •Contribuer à la planification des temps forts de la municipalité •Prioriser les dossiers en fonction des enjeux politiques et institutionnels •Assurer le suivi des engagements et décisions 5. Gestion de crise et communication sensible : •Participer à la gestion des situations sensibles ou urgentes •Élaborer des éléments de communication en contexte de crise •Conseiller les élus sur la posture et les messages Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260617001695001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/06/2026	25/07/2026
COMMUNE DE LIMOUX Agent d'accueil Musée MUSEE Mission du poste-Gérer l'accueil et des groupes (classes)-Accueil physique et téléphonique-Gestion administrative-Tenue de la régie en qualité de régisseur suppléant Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260615001188001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	Oui	15/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
011-28110104-2024-0619-0112022-619001-AR
Date de réception en préfecture : 03/09/2024

COMMUNE DE NARBONNE	technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
	Agent Technique des Ecoles et de Cantine (ATEC) Enfance Jeunesse Education L'agent effectue l'entretien des locaux de l'école (parties communes, sanitaires, cour et trottoir) et assure la préparation, la confection, la mise en place et le nettoyage nécessaire au fonctionnement de la restauration de l'école maternelle.			
	Opération Sans offre Pas d'offre associée			
COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/06/2026
	ATSEM Enfance Jeunesse Education Description du poste à pourvoir: Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) • Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Assister les enfants pour les habillages/déshabillages • Surveiller la sieste et refaire les lits • Intervenir pour les blessures légères • Aider les enfants à prendre leur goûter • Préparation récré fruitée et distribution aux enfants • Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) • Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux • Désinfecter les jouets • Participer à l'accueil des parents • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires • Passage des enfants en garderie • Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités • Ranger la salle, nettoyer les tables • Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir • Ouverture et fermetures des portes et volets • Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) • Nettoyage du dortoir et des parties communes			
	Opération Sans offre Pas d'offre associée			
COMMUNE DE NARBONNE	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/06/2026
	Chargée / Chargé de communication Communication - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés- Concevoir et organiser des actions d'information- Concevoir/réaliser un dossier de presse- Constituer une revue de presse- Élaborer des supports de communication- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)- Rédiger des supports de communication interne- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité- Constituer un dossier de presse- Entretenir des réseaux relationnels multiples- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité- Organiser la veille médias et en analyser les contenus- Organiser les relations avec la presse et les médias- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères- Rédiger un communiqué de presse- Adapter la communication à la stratégie du projet- Conduire une campagne de communication- Gérer les relations publiques- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication- Conduire des entretiens- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe			

Accusé de réception en préfecture
0112260616000817001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026

V011260618000196001 COMMUNE DE NARBONNE	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/06/2026	26/07/2026
	Responsable des relations externes (h/f) Direction Générales des Services <i>Sous l'autorité du Directeur Général des services, le Responsable des relations externes organise et entretient les relations avec les partenaires institutionnels, économiques, associatifs et les différents acteurs du territoire afin de renforcer le rayonnement de la municipalité. Il s'assure également du suivi des réponses aux sollicitations des habitants.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260618001395001 COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, 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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/06/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f) Direction Enfance Jeunesse Education <i>Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) • Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Assister les enfants pour les habillages/déshabillages • Surveiller la sieste et refaire les lits • Intervenir pour les blessures légères • Aider les enfants à prendre leur goûter • Préparation récré fruitée et distribution aux enfants • Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) • Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux • Désinfecter les jouets • Participer à l'accueil des parents • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires • Passage des enfants en garderie • Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités • Ranger la salle, nettoyer les tables • Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir • Ouverture et fermetures des portes et volets • Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) • Nettoyage du dortoir et des parties communes</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260618002000001 COMMUNE DE PLAVILLA	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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	18/06/2026	27/07/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>secrétaire général de mairie</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-0120260619
Date de réception en préfecture 03/07/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-011-20260619001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026

Opération Avec offre 0011260618002000 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260618002000-secretaire-general-mairie				
V011260616000060001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non
COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE	Rédacteur <i>Nomination suite à concours</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260616000060002	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non
COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE	Rédacteur <i>Nomination suite à concours</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260619000416001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique
COMMUNE DE ROUTIER	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous la directive des élus, la/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.</i> Opération Avec offre 0011260619000416 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260619000416-secretaire-general-mairie			
V0112606180000349001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non
COMMUNE DE SAINT-MARCEL-SUR-AUDE	Chargé d'Urbanisme et Etat Civil Administratif <i>L'agent chargé de l'urbanisme assure l'instruction administrative des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme...), le suivi réglementaire des dossiers et l'information du public. Il/elle veille à l'application du PLU et des règles d'urbanisme, accompagne les administrés et les professionnels dans leurs démarches. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent (H/F) est chargé de l'état-civil, des élections et de l'urbanisme. Avancement de grade suite à examen professionnel</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260616001870001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE	001-AR 01/09/2026			

L'AUDE	personnel	public
Technicien informatique - Postes de travail Service environnement de travail MISSIONS Les missions éligibles au télétravail sont mentionnées : Accompagner et dépanner les utilisateurs Déployer les matériels et les logiciels Réparer et faire évoluer les postes de travail Maintenir en condition opérationnelle les équipements et les logiciels en place Participer aux activités transversales du service ACTIVITES Accompagner et dépanner les utilisateurs Participation au traitement de la résolution des appels de premier niveau sur l'ensemble du périmètre du service environnement de travail Résolution des appels de niveau 1 et 2 pour les postes de travail (ordinateurs, périphériques, moyens d'impression, logiciels bureautiques, équipements des salles de réunion) Assistance des utilisateurs dans l'usage des outils mis à disposition Déployer les matériels et les logiciels, dans le respect de la politique de sécurité Traitement des demandes utilisateurs (matériels, logiciels, droits d'accès, ...) Gestion des arrivées et départs des agents (droits, matériels, logiciels) Déploiement en volume Déménagement et prêts de matériels Suivi des interventions des prestataires Réparer et faire évoluer les postes de travail Suivi des interventions des prestataires pour les matériels sous garantie Evolution et réparation des matériels pour augmenter leur durée de vie Maintenir en condition opérationnelle les équipements et les logiciels en place Analyse des causes et résolution des problèmes Analyse et réalisation des mises à jour Utilisation de l'outil ITSM pour tracer et analyser les flux de demandes Compléter de la base de connaissance à partager dans le service Gestion du patrimoine sur tout son cycle de vie. Participation aux Inventaires Participer aux activités transversales du service Gestion et rangement des stocks physiques. Alertes si seuils bas atteints. Régies audiovisuelles (analyse des besoins avec les demandeurs et les prestataires externes, préparation et rangement des salles, démarrage et fin des événements, présence pendant les événements) Déménagements des services SPECIFICITES DU POSTE • Au sein d'une équipe en charge de tous les environnements de travail • En relation directe avec l'ensemble des utilisateurs • Prise d'appel et résolution de premier niveau mutualisées dans le service • Possibilité de travail le soir et le week-end pour les régies audiovisuelles • Déplacements réguliers sur tout le Département • COMPETENCES REQUISES • Diplôme de niveau Bac +2 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. • Très bonne connaissance des matériels, périphériques, moyens d'impression, équipements audiovisuels. • Très bonne connaissance de Windows, des annuaires techniques • Très bonne connaissance des outils bureautiques • Bonne connaissance des matériels et logiciels de téléphonie fixe et mobile • Bonne connaissance des bonnes pratiques ITIL • Bonne connaissance du cadre réglementaire interne (politique sécurité, chartes, politiques équipements, ...) • Connaissance du cadre réglementaire (NIS2, RGPD, ...) • Sens du service et très bon relationnel • Disponibilité et réactivité • Ecoute et pédagogie • Capacité d'analyse et d'adaptation • Esprit d'équipe Opération Sans offre Pas d'offre associée	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 16/06/2026 01/09/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE V012160616002008001 Adresse de la préfecture : 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tél. : 0468777979 Date de réouverture de la préfecture : 03/07/2026	Chef de projet - Responsable des SI métiers Service applications MISSIONS Les missions éligibles au télétravail sont mentionnées : Accompagner les métiers dans leurs transformations numériques Accompagner les métiers dans le choix des applications Piloter les projets d'intégration d'applications Participer à la mise en place des applications Accompagner les métiers dans le bon usage des applications Piloter le MCO des applications ACTIVITES Accompagner les métiers dans leurs transformations numériques Veille technologique et réglementaire Participation à la conception de l'architecture applicative des SI Suivi du respect de la politique sécurité et du RGPD pour les applications Mise à jour et suivi du portefeuille des besoins et des projets Participation aux instances d'arbitrage Accompagner les métiers dans les choix des applications Assistance des directions métiers dans l'expression des besoins Recherche et analyse des solutions existantes. Estimation des coûts Rédaction des documents de consultation et d'analyse Participation au choix en portant le respect des contraintes SI Piloter les projets d'intégration d'applications Pilotage des projets de mise en œuvre ou d'évolutions des applications Animation des instances de pilotage Mise en place et respect des référentiels « projets » (méthodologie, documentation, conformité réglementaire, ...) Prise en charge des relations contractuelles avec	



V0197260618000551001		V011260617001693001	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	
Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260619-011260617001693-20260619 Date de réception préfecture : 03/07/2026			
les éditeursParticiper à la mise en place des applicationsParticipation aux ateliers de paramétrage avec les éditeurs et les directions métiersRéalisation des paramétrages au-delà de la première mise en productionAccompagner les métiers dans le bon usage des applicationsAssistance des utilisateursSuivi du bon usage des applications et de la formation des utilisateursPiloter le maintien en condition opérationnelle des applicationsVeille sur les roadmaps des éditeursSuivi de la résolution des problèmesPlanification et suivi des évolutions des applications(changements de versions, modules, ...) En cas de besoin, peut être amené à mettre en œuvre les évolutions des applicationsSuivi de la complétude de la base documentaire et des outils de gestion SPECIFICITES DU POSTE•En relation directe avec les directions métiers et direction générale adjointes dont il aura la chargeCOMPETENCES REQUISESDiplôme de niveau Bac+5 spécialisé en informatiqueOuvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. •Très bonne connaissance et expérience de la gestion de projets d'intégration d'applications. De l'expérience en méthodologie agile serait un plus. •Bonne connaissance de la gestion de portefeuilles de projets•Très bonne connaissance et expérience en intégration d'applications. Connaissance des principes de développement. •Bonne connaissance des briques applicatives et des principes d'urbanisation•Bonne connaissance des processus ITIL (gestion des changements, incidents, problèmes)•Bonne connaissance des collectifs, de l'organisation, des processus et des services du Département. •Bonne connaissance des éditeurs et des logiciels pour les Départements•Bonne connaissance du cadre réglementaire (RGPD, RGS, RGAA, NIS2, ...)•Qualité relationnelle•Qualité d'écoute et esprit de synthèse•Capacité d'innovation•Capacité de conviction•Sens de la pédagogie•Esprit d'équipe		Opération Sans offre Pas d'offre associée	
Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller supérieur socio-éducatif		Poste vacant suite à une disponibilité	
35h00		Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
17/06/2026		15/08/2026	
Chef de MDS Lézignanais H / F MDS Lézignanais •D'assurer le bon fonctionnement de l'accompagnement social et la prévention auprès des usagers•Piloter l'activité de la MDS et garantir la continuité du service public de proximité•Encadrer les responsables d'unités ainsi que les équipes administratives et médico-sociales•Organiser et animer les réunions de coordination et les instances de travail de la MDS •Superviser l'accueil social inconditionnel de proximité et garantir la qualité de l'accueil des usagers •Assurer la gestion des places d'accueil familial et le suivi des assistants familiaux •Veiller à la bonne application des procédures, référentiels et orientations départementales•Participer au diagnostic territorial afin d'identifier les besoins sociaux et les moyens nécessaires à l'adaptation de l'offre de service•Suivre les indicateurs d'activité et assurer le reporting auprès de la Direction•Développer les partenariats locaux afin de favoriser une prise en charge coordonnée des usagers •Représenter la Collectivité auprès des partenaires institutionnels et associatifs •Assurer la gestion administrative et logistique du site : sécurité, entretien, gestion des locaux, matériel et véhicules• Titulaire d'un diplôme permettant l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des conseillers socio-éducatifs•Vous disposez d'une expérience confirmée dans le management d'équipes et le pilotage d'activités sociales ou médico-sociales•Vous savez coordonner des projets et assurer le suivi d'indicateurs•Vous avez le sens du partenariat et appréciez le travail en réseau avec les acteurs du territoire•Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et d'un bon esprit de synthèse•Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles, votre capacité d'adaptation et votre sens du service public•Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles•Titulaire du permis B			
Opération Avec offre 0011260617001693 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260617001693-chef-mds-lezignanais			
Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal		Poste vacant suite à une mobilité interne	
35h00		Oui Art. L332-8 disposition 2 du	
18/06/2026		15/10/2026	

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	de 1ère classe	au sein de la collectivité	Direction des ressources humaines	code général de la fonction publique	
	Assistante de direction des ressources humaines (F/H) Direction des ressources humaines MISSIONS- Organisation de la vie professionnelle du DRH- Réalisation et mise en forme de travaux de bureau- Suivi des projets et activités de la direction- Accueil téléphonique et physique - Organisation et planification des réunions- Assurer une assistance au DRHACTIVITES- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités Préparation des dossiers nécessaires aux missions du DRH et assurer le suiviRappeler des informations importantes et transmettre des messages- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers Organiser le classement et l'archivage des dossiers- Rendre compte lors de points réguliers de l'avancement du travail Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne du DRH Réception et tri du courrier Renseigner des tableaux de suivi des activités de la Direction- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétentAdapter son discours en fonction de l'interlocuteurRecevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les mails- Rédiger les ordres du jour Respecter les délais de transmission de documents avant les réunionsPrendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendusPréparer et organiser la logistique des réunions, déplacements, séminaire, interventions orales, conférences téléphoniques- Réaliser des commandes de matériel et fournituresRédiger des supports de communication : note, CR, fiche DR, ODJ Relation fonctionnelle entre les secrétaires de la DRH et des autres directionsTenue à jour des éléments CHRONOS SPECIFICITES DU POSTE- Grande disponibilité - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Relations ponctuelles avec les services de la DRH COMPETENCES REQUISESConnaissance de l'organisation, du contexte et des enjeux d'une collectivité et du fonctionnement des servicesConnaissances des missions d'une DRH Capacité d'organisation et de gestion du temps de travailRigueurConnaissance des règles d'expression orale et écrite de qualité (règles d'orthographe, syntaxe et grammair) et capacité rédactionnelle (prise de notes, compte rendu, courrier, etc.)Maîtrise de l'outil numérique (messagerie, internet, intranet, tableaux de bord et outils de planification)Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipeRéactivité et adaptabilitéAutonomie dans le travailDiscrétion Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260618001925001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/06/2026 26/07/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef du service établissements Service établissements Au sein de la direction générale adjointe solidarités humaines et de la direction de l'autonomie, le service établissements met en œuvre les schémas départementaux, relatifs à la création et aux évolutions des établissements et services en direction des personnes âgées et des personnes handicapées. Il établit la tarification des établissements et services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale Générale et assure le suivi de la qualité des prestations de ces structures. Opération Avec offre 0011260618001925 https://www.emploi-territorial.fr/offre/p011260618001925-chef-service-etablissements				
V011260619000055001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/06/2026 01/08/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Ingénieur Assister le maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projetsConduite de l'analyse des besoins des services en matière de construction ;Préparation et suivi des				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260618-001-AR
Date de réception en préfecture 13/07/2026



études d'opportunité et de faisabilité ;Elaboration du préprogramme, détermination des coûts, délais et contraintes ;Formulation des éléments techniques d'aide à la décision ;Information des différents responsables des contraintes et difficultés techniques.Piloter le projet en prenant en compte les notions de coût et de qualité Contrôle de l'application des règles de conception des ouvrages ;Intégration des problématiques des services spécialisés ;Contrôle de l'application du code de la construction et de l'urbanisme ;Intégration des notions de durabilité de la construction au programme ;Définition du niveau de performances énergétiques de l'ouvrage.Représenter le maître d'ouvrageCoordination des différents acteurs externes et internes à la collectivité ;Suivi et supervision des maîtres d'œuvre privés ;Suivi de la préparation des dossiers d'autorisation administrative ;Pilotage de la consultation des entreprises et préparation des contrats de travaux ;Réception des travaux, anticipation et gestion des dossiers contentieux.Suivre les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantierCoordination de l'intervention des acteurs de l'opération de construction ;Contrôle de la bonne application des règles techniques et des normes ;Vérification de la conformité des prestations des entreprises aux clauses techniques ;Contrôle des dossiers techniques des marchés ;Contrôle de la gestion et l'engagement des dépenses. Opération Sans offre Pas d'offre associée											
Assistant socio-éducatif, Attaché principal, Attaché hors classe, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle		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		19/06/2026		01/08/2026	
Assistant social ASE MDS CARCASSONNE EST - UNITE ASE MISSIONSMise en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés.Mise en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PI Rédaction des écrits en qualité de référentRéalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception)Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives)Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires.Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droitsTravail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des famillesParticipation aux réunions d'équipe et institutionnellesSPECIFICITES DU POSTELES missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel.Mobilité sur le département et hors département au besoinVisites à domicile et auprès des partenairesPossibilité de passer un temps de travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariatliat COMPETENCES REQUISES- Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation.- Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille.- Formation continue obligatoire- Compétences rédactionnelles- Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de- texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook)- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances),- autonomie dans la gestion des dossiers. Opération Sans offre Pas d'offre associée		Poste créé suite à un nouveau besoin		32h00		Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique		16/06/2026		05/10/2026	
Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire Général de Mairie Opération Avec offre 0011260609000268 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260609000268-secretaire-general-mairie											

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-001-AR
Date de réception en préfecture : 03/07/2026

V011260609000268001

ROQUEILLADE-ET-CONILHAC

V0112606190000853001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

V011260619000781001 SIMPE DE PEYRENS	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/06/2026	01/09/2026
ATSEM (h/f) école de Souilhe Le poste d'ATSEM dans l'école Souilhe Claire tournier, participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant. Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice)... Accompagne les enfants à la sieste, veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants. Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques. Assure la surveillance lors des récréations. Accompagne les enfants des écoles dans le transport en bus avant l'école, vers la cantine pour le repas et à la fin des cours. Encadre les enfants avant, pendant et après le repas. Lors du temps de restauration scolaire. Participe à la surveillance et à l'animation des temps périscolaire. Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires. Participe à la préparation de la fête des écoles. Assure la gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie. Opération Avec offre : 0011260619000781 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260619000781-atsem						
V011260618001158001 SIVOS DU RPI CASTELNAU ESCALES TOUROUZELLE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/06/2026	20/08/2026
ATSEM (h/f) Accueil avec l'enseignant ou l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux › Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie › Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants › Assistance de l'enseignant ou l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques › Participation aux projets éducatifs Opération Avec offre : 0011260618001158 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260618001158-atsem						
V011260616001651001 SMIMBAR	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	01/09/2026
TECHNICIEN DE RIVIERE SECTEUR HAUTE VALLEE DE L'AUDE Préserve et promeut une gestion durable des milieux aquatiques à différentes échelles, la gestion de la ressource en eau et la mise en œuvre d'actions pour la prévention des inondations. Pilote des études et des dispositifs, met en œuvre, évalue les projets. Sous l'autorité du coordonnateur du secteur et de la direction du SMIMAR Opération Avec offre : 0011260616001651 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260616001651-technicien-riviere-secteur-haute-vallee-aude						
V011260616002047001 SMIMBAR	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	16/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
011-2026-00024-20260616-16019001-AR
Date d'accusé de réception en préfecture : 03/07/2026



COORDONNATEUR AUDE AVAL SECTEUR BERRE – CORBIERES MARITIMES - DELTA DE L'AUDE TECHNIQUE

Met en œuvre la politique GEMAPI à l'échelle du secteur aude aval (SMDA, Berre et Corbières maritimes). Pilote des études et des travaux, met en œuvre, évalue les projets. Préserve et promeut une gestion durable des milieux aquatiques à différentes échelles, la gestion de la ressource en eau et la mise en œuvre d'actions pour la prévention des inondations. Encadre une équipe de 3 bâcherons sur la Berre. Il est l'interface entre les techniciens ouvrages du SMMAR, le chargé d'études PAPI (SMDA et Berre) et la Direction du SMMAR ainsi que les Elus et les agents des Syndicats du delta de l'aude, de la Berre et Corbières maritimes

Opération Avec offre 0011260616002047

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260616002047-coordonnateur-aude-aval-secteur-berre-corbieres-maritimes-delta-aude>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260619-01120260619001-AR
Date de réception préfecture : 03/07/2026

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