



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

AR-01120260717449

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 67 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
10	28	37

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 17/07/2026

Le Président

Marc ADIWEZE



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.

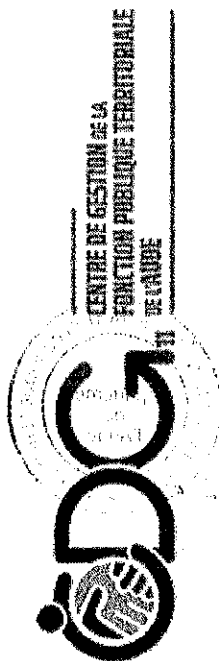


Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE Cedex

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260717-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260709000553001	Ingenieur principal, Ingenieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/07/2026	01/10/2026
AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Chargé(e) d'opérations bâtiments et aménagements d'espaces publics Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle bâtiment. Cadre les projets portés par les collectivités adhérentes de l'Agence technique départementale, en réalisant des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage, dans les domaines du bâtiment et des espaces publics, plus particulièrement en rédigeant les programmes des opérations, en définissant le montant des investissements et en recrutant les futurs maîtres d'œuvre. Opération Avec offre O011260709000553 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260709000553-charge-e-operations-batiments-amenagements-espaces-publics					
V011260710002419001	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	10/07/2026	08/09/2026
CARCASSONNE AGGLO	Chargé de Mission Développement Economique (H-F) Missions : 1. Accompagnement des projets d'implantation et de développement d'entreprises, 2. Promotion et développement de l'entrepreneuriat, 3. Animations / Événementiels / Communication économique, 4. Veille dynamique et stratégique. Activités : 1. Assurer le repérage de projets entrepreneuriaux dans des domaines d'activités stratégiques porteurs : industrie, numérique, économie solidaire, 2. Accompagner les projets dans la recherche et l'obtention d'aides diverses (aides de Carcassonne Agglo, Région, B.P.I., levées de fonds privées, mécénat ...), 3. Accompagner les projets dans la recherche et l'obtention d'aides diverses (aides de Carcassonne Agglo, Région, B.P.I., levées de fonds privées, mécénat ...), 4. Conduire des actions de prospection d'entreprises et de projets relevant de ces domaines d'activités stratégiques identifiés, 5. Impulser des démarches collaboratives au sein des domaines d'activités stratégiques, créer des partenariats et faire émerger de nouvelles opportunités de projets dans une logique d'écosystème et les accompagner, 6. Conduire une démarche d'accompagnement des entreprises dans leur projet d'innovation et de transitions, 7. Initier et entretenir le contact avec les entreprises, le monde économique, les réseaux et clusters et entretenir une relation étroite avec la Région, 8. Assurer le rôle de référent de la plate-forme technologique et renforcer les liens recherche-entreprises, 9. Assurer le suivi des structures d'accompagnement à la création d'activité : I.C.C., Réseau Entreprendre, A.D.I.E ..., 10. Assurer le suivi et le développement de la formation « Chef d'entreprise - Mode d'Emploi », 11. Mettre en oeuvre les programmes spécifiques dédiés à la promotion et à la sensibilisation à l'entrepreneuriat : Entreprendre au Féminin, Open Carca, Tech The Futur, les « Entrepreneuriates » ..., 12. Développer et mettre en oeuvre un programme d'animations économiques : événements entrepreneuriaux, rencontres thématiques, permanences de partenaires et d'experts, 13. Participer au sein de l'équipe à l'alimentation du site internet « Entreprendre » et à la mise en place d'outils marketing, 14. Valoriser les réussites du territoire, 15. Réaliser une veille stratégique et dynamique sur les dispositifs et appels à projets et être force de propositions, 16. Participer, au sein de l'équipe, à la démarche d'évaluation de la feuille de route. Intérêts : - Développement d'un projet nouveau pour le territoire, - Intégration de ce projet dans les priorités stratégiques de Carcassonne Agglo. Spécificités du poste : - Poste à temps complet, - Rémunération statutaire relative à la grille indiciaire du grade, - I.F.S.E. en lien avec l'emploi repère, - Horaires réguliers pouvant être irréguliers suivant l'activité, - Disponibilité. Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20260717-01120260717449-AR
 Date de télétransmission : 24/07/2026
 Date de réception préfecture : 24/07/2026

V011260717000346001	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance <i>Accueillir les enfants, les parents ou familles accompagner la fonction parentale assurer un accueil individuel prodiguer les soins d'hygiène aux enfants</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001331001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance <i>Accueillir les enfants, les parents ou familles accompagner la fonction parentale assurer un accueil individuel prodiguer les soins d'hygiène aux enfants</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001376001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint technique Petite Enfance <i>Entretien des locaux de la structure Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité Travailler en relation avec les autres membres de l'équipe Respecter la confidentialité et le secret professionnel</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001443001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un changement de temps de travail	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Auxiliaire de puériculture Petite Enfance <i>Accueillir les enfants et leurs familles dans un climat de confiance. Assurer les soins quotidiens : change, toilette, habillage et accompagnement à l'acquisition de la propreté. Veiller à l'hygiène, à la sécurité et au confort des enfants. Préparer et accompagner les repas en favorisant l'autonomie et les bonnes habitudes alimentaires. Accompagner les temps de sommeil et respecter le rythme de chaque enfant. Proposer et animer des activités d'éveil adaptées à l'âge et au développement des enfants (jeux, lecture, musique, activités motrices, activités créatives). Observer le développement physique, affectif et psychomoteur des enfants et transmettre les informations à l'équipe. Participer à la prévention et au repérage d'éventuelles difficultés de santé ou de développement.</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260717-01120260717449-AR
Date de transmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026



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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001483001	Agent social	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	agent social petite enfance Petite Enfance Accueillir les enfants, les parents ou familles accompagner la fonction parentale assurer un accueil individuel prodiguer les soins d'hygiène aux enfants					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001533001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h04	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance Jeunesse · Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective.					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001568001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h19	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance Jeunesse Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. · Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.					
	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001591001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h28	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
CC DE LA MONTAGNE NOIRE						

Reçu de réception en préfecture
N° : 281100024-20260717-011260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception en préfecture : 24/07/2026

V011260717001612001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance Jeunesse <i>Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. · Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					01/09/2026
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h09	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	
V011260717001629001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance Jeunesse <i>Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. · Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					01/09/2026
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	10h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	
V011260717001638001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance Jeunesse <i>Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. · Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					01/09/2026
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h02	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	
Adjoint d'animation Enfance Jeunesse <i>Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. · Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. · Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. · Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. · Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. · Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260717-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

<i>l'âge des enfants. - Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. - Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001681001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h25	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026 01/09/2026
Adjoint d'animation Enfance Jeunesse <i>Accueillir les enfants avant et après la classe, ainsi que pendant les temps de restauration et de loisirs. - Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. - Encadrer et accompagner les enfants durant les activités périscolaires. - Concevoir, préparer et animer des activités ludiques, culturelles, sportives ou créatives adaptées à l'âge des enfants. - Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des règles de vie collective. - Accompagner les enfants lors des déplacements au sein de l'école ou vers les différents lieux d'activités.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001808001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Educateur des APS	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/07/2026 15/09/2026
ETAPS Piscine intercommunale <i>Encadrer et animer des activités physiques et sportives auprès de différents publics. Concevoir, organiser et évaluer des séances adaptées à l'âge, au niveau et aux capacités des participants. Intervenir dans les écoles dans le cadre des activités physiques et sportives en partenariat avec les enseignants. Assurer la sécurité des pratiquants et veiller au respect des règles et des protocoles en vigueur. Participer au développement de la pratique sportive sur le territoire de la collectivité. Organiser et encadrer des manifestations, événements et animations sportives. Promouvoir les valeurs du sport : respect, fair-play, inclusion et esprit d'équipe.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260710001028001 CC GRENÈS-AUDOISES ADMINISTRATION GÉNÉRALE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/07/2026 17/08/2026
Adjoint Technique Service Technique Adjoint Technique Polyvalent Opération Avec offre 0011260710001028 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260710001028-adjoint-technique					
V011260710001220001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4	15/07/2026 24/08/2026

CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	emploi permanent		du code général de la fonction publique		
	Auxiliaire en puériculture	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	
V011260710001220002	Opération Avec offre O011260710001220 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001220-auxiliaire-puericulture	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/08/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Auxiliaire en puériculture	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	
V011260710001572001	Opération Avec offre O011260710001572 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001572-coordonateur-trice-petite-enfance	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/09/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Coordinateur(trice) petite enfance	Coordinateur(trice) Petite Enfance	Coordinateur(trice) Petite Enfance	Coordinateur(trice) Petite Enfance	
V011260710001835001	Opération Avec offre O011260710001835 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001835-chef-service-environnement-transition-ecologique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/09/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Chef de service environnement et transition écologique	Chef de service environnement et transition écologique	Chef de service environnement et transition écologique	Chef de service environnement et transition écologique	
V011260710001990001	Opération Avec offre O011260710001990 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001990-adjoint-technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/09/2026
CC PYRENEES AUDIOISES TRANSPORTS	Conducteur Transport en commun	Conducteur Transport en commun	Conducteur Transport en commun	Conducteur Transport en commun	

Avis de réception en préfecture
O011260710001220002-2026-0717-01260717449-AR
Date de réception : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

Conducteur Transport en commun (bus 22 places) en période scolaire Opération Avec offre O011260710001990 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001990-conducteur-transport-commun					
V011260710001990002	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/07/2026
Conducteur Transport en commun service Transport Opération Avec offre O011260710001990 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710001990-conducteur-transport-commun					
V011260715001316001	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/08/2026
Aide à domicile Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. - Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260715001316002	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/08/2026
Aide à domicile Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. - Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260715001316003	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/08/2026
Aide à domicile Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. - Assurer la remontée des informations					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260717-011260715001316003-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception en préfecture : 24/07/2026

	à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260715001316004	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/07/2026	22/08/2026
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile.- Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260715001358001	Agent social	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/07/2026	22/08/2026
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile Maintien à domicile - Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile.- Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260715000521001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/07/2026	31/08/2026
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur Ados - Itinérant Enfance Jeunesse Animateur Ados - Itinérant Opération Avec offre O011260715000521 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260715000521-animateur-ados-itinerant					
V011260713001144001	Educateur des APS	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/07/2026	01/09/2026
CDC PIEGE LAURAGAIS NARBONNE	Educateur sportif ALSH Besplas L'éducateur sportif conçoit, organise, anime et développe des activités physiques et sportives à destination des différents publics de la Communauté de communes. Il participe à la promotion de l'activité physique, du bien-être et de la santé tout en favorisant les valeurs éducatives, citoyennes et l'inclusion par le sport. 1. Développement des activités sportives de l'ALSH de Besplas • Concevoir un programme d'activités sportives variées pour les enfants de 3 à 13 ans. • Encadrer les activités sportives les					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-260715000521-20260717-449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

		mercredis et durant les vacances scolaires. • Adapter les séances aux différentes tranches d'âge. • Développer la découverte de nouvelles pratiques sportives. • Organiser des tournois, défis sportifs, journées à thème • Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. • Participer à l'élaboration du projet pédagogique. 2. Interventions en ALAE • Mettre en place des animations favorisant le mouvement durant les temps périscolaires. • Organiser des jeux sportifs et coopératifs. • Lutter contre la sédentarité des enfants. • Développer les compétences motrices et le plaisir de pratiquer une activité physique. 3. Interventions petite enfance • Favoriser le développement psychomoteur des jeunes enfants par des service et ponctuellement : • Proposer des ateliers de motricité auprès des structures petite enfance • Favoriser le développement psychomoteur des jeunes enfants par des activités adaptées ; • Travailler en lien avec les équipes éducatives. 4. Animation du dispositif "Savoir Rouler à Vélo", en lien avec la Cellule Mobilité 5. Participer aux actions du Contrat Local de Santé (CLS) 6. Participation aux actions internes liées Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) 7. Missions transversales • Participer aux manifestations organisées par la collectivité. • Assurer le suivi et l'entretien du matériel sportif. • Participer à la gestion du matériel pédagogique. • Développer des partenariats avec les associations sportives locales. • Participer à l'évaluation des actions mises en œuvre. QUALIFICATIONS REQUISES Diplôme : BPJEPS CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE : Travail principalement sur le site de Besplas. Déplacements sur le territoire communal. Interventions dans les écoles, ALAE, ALSH et structures petite enfance. Travail en intérieur et en extérieur. Horaires annuels. Travail les mercredis et durant les vacances scolaires. Participation ponctuelle à des manifestations en soirée ou le week-end. Port de charges lié au matériel sportif. Congés fixés en fonction des périodes d'ouverture de la structure (vacances imposées) Savoir-faire : Concevoir des séances sportives (Élaborer des cycles d'activités adaptés aux différents publics / Adapter les pratiques aux capacités de chacun / Évaluer les progressions) Encadrer des groupes (Garantir la sécurité / Faire respecter les règles / Gérer les comportements) Développer des projets (Concevoir des actions sportive / Travailler en partenariat / Assurer le suivi administratif simple des projets.) Sensibiliser à la santé (Promouvoir l'activité physique/ Sensibiliser aux bienfaits du sport / Développer des actions de prévention) Assurer la sécurité (Maîtriser les règles d'encadrement / Connaître les gestes de premiers secours / Gérer les situations d'urgence) Savoir être : Sens des responsabilités. Pédagogie. Dynamisme. Esprit d'initiative. Créativité. Capacité d'adaptation. Goût du travail en équipe. Qualités relationnelles. Sens de l'organisation. Bienveillance. Autonomie. Disponibilité. Force de proposition. Opération Avec offre 0011260713001144 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260713001144-educateur-sportif				
V011260715000055001	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2026	01/09/2026
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Opération Avec offre 0011260715000055 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260715000055-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale					
V011260710002622001	Animateur, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	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	10/07/2026	01/09/2026
CIAS Carcassonne Agglo	Directeur ALAE volant - secteur centre MISSIONS PRINCIPALES :- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). - Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2024-07-17-0011260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

	Educatif du CIAS. - Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. - 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 sa mission. - Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. Gestion rigoureuse de son budget. Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) Assure la conception et la remontées (au service) des PAI. Veille à disposer des fiches d'inscription dument remplies de tous les enfants accueillis. S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM. - Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) - Assure l'organisation des navettes de son AL- Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure Opération Avec offre 0011260710002622 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260710002622-directeur-alae-volant-secteur-centre	Animateur, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/07/2026	01/09/2026
V011260710002628001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Directeur ALAE volant - secteur sud MISSIONS PRINCIPALES :- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). - Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. - 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 sa mission. - Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. Gestion rigoureuse de son budget. Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) Assure la conception et la remontées (au service) des PAI. Veille à disposer des fiches d'inscription dument remplies de tous les enfants accueillis. S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM. - Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) - Assure l'organisation des navettes de son AL- Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure Opération Avec offre 0011260710002628 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260710002628-directeur-alae-volant-secteur-sud	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/07/2026	01/10/2026



V011260714000076001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Educateur de Jeunes Enfants (H-F) 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 enfance Travail quotidien collaboratif avec la directrice de la structure A l'intérieur de la structure l'éducatrice doit être polyvalente pour éventuellement remplacer un agent absent.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 0011260710002763 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260710002763-educateur-jeunes-enfants					
	Animateur, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	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	14/07/2026	01/09/2026
V011260715001325001 CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE	Directeur ALAE volant - secteur nord MISSIONS PRINCIPALES :- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation).- Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Éducatif du CIAS.- Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique.- Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux.- Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service.- Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure.- S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve.- Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe.- Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli.- 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 sa mission.- Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises.Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure.Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages.Gestion rigoureuse de son budget.Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents)Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...)Assure la conception et la remontées (au service) des PAI.Veille à disposer des fiches d'inscription dument remplies de tous les enfants accueillis.S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM- Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP)- Assure l'organisation des navettes de son AL- Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure Opération Avec offre 0011260714000076 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260714000076-directeur-alae-volant-secteur-nord					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/07/2026	01/09/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) CIAS de la Montagne Noire Dans le cadre de son service autonomie mixte (aide et soins) le CIAS de la Montagne Noire a pour mission de favoriser le maintien à domicile des seniors et des personnes en situation de handicap.En relation avec les élus, les partenaires institutionnels, les organismes extérieurs, le directeur en assure le bon fonctionnement: élaboration et suivi des budgets, gestion administrative, suivi des réunions et comptes-rendus, supervision des services. Opération Avec offre 0011260715001325 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260715001325-directeur-general-collectivite-etablissement-public						

Accusé de réception en préfecture
011-2811000210260717-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

V011260713001203001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/07/2026	20/08/2026
Intervenant musical en milieu scolaire PETITE ENFANCE <i>L'intervenant exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire du CIAS du Sud Minervois(11 communes), pour une heure hebdomadaire de séance musicale par classe. Il s'acquitte de 18 heures d'enseignement par semaine. Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire. Son rôle est de conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leurs capacités d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe.</i> Opération Avec offre O011260713001203 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260713001203-intervenant-musical-milieu-scolaire						
V011260713001271001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/07/2026	20/08/2026
Intervenant musical en milieu scolaire PETITE ENFANCE <i>L'intervenant exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire du CIAS du Sud Minervois(11 communes), pour une heure hebdomadaire de séance musicale par classe. Il s'acquitte de 8 heures d'enseignement par semaine. Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire. Son rôle est de conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leurs capacités d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe.</i> Opération Sans offre O011260713001203 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260713001203-intervenant-musical-milieu-scolaire						
V011260713001304001 CIAS DU SUD MINERVOIS	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. L332-14 du code général de la fonction publique	13/07/2026	01/09/2026
Auxiliaire de puériculture Petite enfance FINALITES DU POSTE: Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre éducatif du service ou de la structure, superviser l'Assistant d'Animation dans les activités pédagogiques. TEMPS DE TRAVAIL: 35 heures hebdomadaires CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE: L'Auxiliaire de Puériculture détenteur du diplôme agit sous l'autorité directe de la direction de la structure à qui il rend compte de ses activités et des problèmes rencontrés ; il travaille en collaboration avec l'assistant d'animation et l'éducateur. Il dispose d'une certaine autonomie pour mener ses activités ; il a la responsabilité du groupe enfants qui lui est confié. Opération Avec offre O011260713001304 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260713001304-auxiliaire-puericulture						
V011260715001434001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un	22h30	Oui	15/07/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-2610002-20260717-011260717-17449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

COMMUNE DE BARBAIRA	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	ADJOINT D'ANIMATION ANIMATION Expérience professionnelle dans le domaine scolaire et ou périscolaire. Travail en période scolaire le matin les jours d'école et le mercredi pour assurer le fonctionnement de la cantine de l'accueil de loisirs. Opération Avec offre 0011260715001434 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260715001434-adjoint-animation	
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/09/2026
COMMUNE DE BELVIS	Agent d'entretien	Agent d'entretien des bâtiments communaux Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produit	Opération Avec offre 0011260710002529 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260710002529-agent-entretien	
	Attaché	Nouveau projet	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	01/09/2026
COMMUNE DE BRAM	Chargé de mission mobilité	Le (la) chargé(e) de mobilité pilote et met en œuvre la politique de mobilité de la collectivité. Il (elle) coordonne la cellule mobilité, assure le déploiement des projets locaux de mobilité durable, notamment le programme "Bram à Vélo", et pilote le projet européen NextGen Mobility, en lien avec les partenaires institutionnels, scientifiques et les habitants. Il (elle) contribue à développer une mobilité plus durable, plus sûre et plus inclusive sur le territoire. Opération Sans offre Pas d'offre associée		
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	Non	01/09/2026
COMMUNE DE DUILHAC-SOUS-PEYREPERTUSE	AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE : Au sein d'une commune rurale de 140 habitants, gestionnaire du château de Peyreperouse, l'agent assure la gestion administrative, budgétaire et comptable de la collectivité ainsi que le traitement de nombreuses procédures réglementaires. En raison de la taille de la commune, le poste requiert une grande polyvalence, de l'autonomie et une maîtrise des procédures administratives applicables aux collectivités territoriales. DESCRIPTION DU POSTE : Affectation/service : service administratif - Catégorie : C - Cadre d'emplois : adjoint administratif Temps de travail : 35/35 - Niveau d'étude requis : diplôme de niveau BAC ou équivalent Sous l'autorité hiérarchique directe : de la secrétaire générale de mairie Missions principales : 1. Exécution budgétaire et comptable Assurer l'exécution budgétaire et comptable en			

Accusé de réception en préfecture
011-281100034-20260117-1120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception en préfecture : 24/07/2026



fonctionnement : • du budget principal de la commune ; • du budget annexe de l'eau potable et de l'assainissement. À ce titre, l'agent est chargé notamment de : • procéder aux engagements comptables des dépenses ; • assurer le contrôle des crédits disponibles ; • établir les bons de commande ; • vérifier les pièces justificatives des dépenses ; • liquider les dépenses ; • émettre les mandats de paiement ; • émettre les titres de recettes ; • assurer le suivi des recettes et des restes à recouvrer ; • suivre les régies de recettes en relation avec les régisseurs ; • assurer les relations avec le comptable public ; • participer à l'élaboration des budgets primitifs, décisions modificatives et compte financier unique ; • assurer le suivi des immobilisations ; • participer au suivi de la dette, des emprunts et des opérations patrimoniales ; • contribuer au suivi financier des opérations d'investissement et des subventions. 2. Administration générale • Accueil physique, téléphonique et électronique du public. • Gestion du courrier entrant et sortant. • Rédaction de courriers et d'actes administratifs. • Classement et archivage. • Suivi administratif des dossiers communaux. • Mettre à jour les bases de données : contacts habitants/partenaires, inscriptions, planning de prêt de salle ou de matériel. 3. État civil et affaires générales • Assurer les missions relevant de l'état civil : • rédaction et délivrance des actes d'état civil ; • établissement des mentions et mises à jour réglementaires ; • gestion des reconnaissances, mariages, PACS, décès et autres formalités ; • traitement des demandes des administrés. 4. Gestion funéraire et cimetière • Gestion administrative du cimetière communal. • Suivi des concessions funéraires. • Délivrance des autorisations funéraires. • Tenue des registres. • Relations avec les familles, les opérateurs funéraires et les entreprises intervenantes. 5. Urbanisme • Assurer le traitement administratif des autorisations du droit des sols. La commune est soumise : • au Règlement National d'Urbanisme (RNU) ; • à un Site Patrimonial Remarquable (SPR) ; • à un site classé au titre du Code de l'environnement. À ce titre, l'agent assure : • l'accueil et le renseignement des pétitionnaires ; • la réception et l'enregistrement des demandes ; • la vérification de la complétude des dossiers ; • la transmission des dossiers aux services instructeurs et partenaires (Architecte des Bâtiments de France, services de l'État, etc.) ; • le suivi des délais d'instruction ; • la réception des arrêtés rédigés par l'État pour le compte de la commune et courriers ; • le suivi administratif des décisions. 6. Organisation des opérations électorales • Participer à l'organisation matérielle et administrative des élections : • préparation et mise à jour des listes électorales ; • préparation du bureau de vote ; • organisation matérielle des scrutins ; • préparation des documents électoraux ; • participation aux opérations de vote et de dépouillement ; • transmission des résultats. 7. Gestion administrative transversale • Assurer le suivi : • des conventions conclues par la commune ; • des contrats d'assurance ; • des contrats de maintenance ; • des échéances administratives ; • des tableaux de bord. 8. Gestion des stocks • Organiser et suivre les stocks des fournitures administratives et techniques ; • recensement des besoins ; • commandes ; • suivi des consommations ; • inventaires ; • optimisation des approvisionnements. Activités complémentaires • Selon les besoins du service : • assistance administrative aux usagers et aux élus ; • apporter ponctuellement un appui logistique à l'organisation d'événements et de réunions ; • participation à la continuité du service public. Compétences attendues • Connaissances • Fonctionnement des collectivités territoriales. • Comptabilité publique (M57 et M49). • Exécution budgétaire. • État civil. • Droit funéraire. • Urbanisme réglementaire. • Règlement National d'Urbanisme. • Sites Patrimoniaux Remarquables. • Procédures électorales. • Commande publique. • Outils bureautiques et logiciels métiers : Pack office et Proxima notamment • Savoir-faire • Exécuter les opérations comptables d'une collectivité. • Appliquer la réglementation administrative. • Rédiger des actes administratifs. • Gérer simultanément plusieurs dossiers. • Respecter les délais réglementaires. • Accueillir et renseigner les usagers. • Travailler en autonomie. • Savoir-être • Sens du service public. • Grande rigueur. • Discretion professionnelle et devoir de réserve. • Polyvalence. • Organisation. • Esprit d'initiative. • Réactivité. • Disponibilité. • Qualités relationnelles. • Capacité d'adaptation. Conditions particulières d'exercice • Poste nécessitant une forte polyvalence. • Nombreuses relations avec les élus, les administrés, les services de l'État et les partenaires institutionnels. • Disponibilité ponctuelle en week-end lors des élections • Profil recherché • Formation en gestion administrative et comptabilité adaptée aux collectivités territoriales. • Excellente capacité rédactionnelle • Expérience souhaitée sur un poste similaire. • Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (Pack Office et Proxima). • Connaissance du fonctionnement des petites collectivités appréciée. Atouts du poste • Intégrer une équipe à taille humaine au sein d'une commune dynamique où la polyvalence, l'autonomie et l'engagement sont valorisés. Ce poste offre une grande diversité de missions, une proximité avec les élus et les habitants ainsi qu'une participation active au développement d'un territoire reconnu pour son patrimoine historique et touristique. Lieu : Duilhac sous Peyrepertuse • Expérience : 5 ans minimum • Rémunération statutaire + régime indemnitaire • Avantages collectifs au travail : Régime indemnitaire (IFSE/CIA) • Compte épargne temps • Participation mutuelle et prévoyance • ARTT CIO				
Opération Avec offre 0011260716001032 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260716001032-agent-administratif-comptable				
Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	26h50	Oui	Art. L332-8 disposition 3 ou 4
260715001768001				15/07/2026
				31/08/2026

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

COMMUNE DE FENDEILLE	emploi permanent	du code général de la fonction publique	
ATSEM (h/f) La commune de Fendelle recherche, pour son école maternelle, un (e) Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles. L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. Opération Avec offre 00112607150001768 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112607150001768-atsem			
V011260715000534001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00
COMMUNE DE FLEURY	Policier municipal (h/f) Police municipale Missions / conditions d'exercice Sous l'autorité du Chef de poste de la police municipale, vous aurez pour missions : * Surveillance du domaine public, maintien de la tranquillité, prévention de la sécurité et salubrité publiques, * Surveillance et sécurité des enfants aux heures d'entrée et de sortie des écoles publiques * Exécution et surveillance d'application des arrêtés de police du Maire et du Préfet, * Police de l'urbanisme, * Police et mise en place des procédures en matière de mesures concernant les nuisances sonores * Police du stationnement et de la circulation, * Capture des animaux errants, * Gestion et surveillance en matière d'occupation du domaine public, marché et forains, * Recherche et relevé des infractions en matière de Police de l'environnement, * Effectuer des patrouilles générales pédestres et motorisées sur la commune, * Encadrement et surveillance lors des cérémonies officielles ou manifestations publiques diverses, * Enquêtes demandées par les administrations publiques, * Une convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit. Opération Avec offre 0011260715000534 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260715000534-policier-municipal		
V011260715000534002	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00
COMMUNE DE FLEURY	Policier municipal (h/f) Police municipale Missions / conditions d'exercice Sous l'autorité du Chef de poste de la police municipale, vous aurez pour missions : * Surveillance du domaine public, maintien de la tranquillité, prévention de la sécurité et salubrité publiques, * Surveillance et sécurité des enfants aux heures d'entrée et de sortie des écoles publiques * Exécution et surveillance d'application des arrêtés de police du Maire et du Préfet, * Police de l'urbanisme, * Police et mise en place des procédures en matière de mesures concernant les nuisances sonores * Police du stationnement et de la circulation, * Capture des animaux errants, * Gestion et surveillance en matière d'occupation du domaine public, marché et forains, * Recherche et relevé des infractions en matière de Police de l'environnement, * Effectuer des patrouilles générales pédestres et motorisées sur la commune, * Encadrement et surveillance lors des cérémonies officielles ou manifestations publiques diverses, * Enquêtes demandées par les administrations publiques, * Une convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit. Opération Avec offre 0011260715000534 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260715000534-policier-municipal		
V011260712000012001	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00
COMMUNE DE LACOMBE		Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction	12/07/2026
			19/08/2026

	administratif			public	
V011260623002110001 COMMUNE DE LES BRUNELS	Secrétaire général de mairie (h/f) La Commune de Lacombe (11310) recherche un/une secrétaire générale de mairie à temps non complet Opération Avec offre O011260712000012 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260712000012-secretaire-general-mairie				
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	17/07/2026 01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) poste secrétaire général de mairie Opération Avec offre O011260623002110 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260623002110-secretaire-general-mairie				
V011260710002263001 COMMUNE DE NARBONNE	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/07/2026 17/08/2026
	Directeur de la propreté urbaine Direction de la propreté urbaine - Améliorer les techniques et pratiques de propreté urbaine- Développer la communication et sensibiliser les usagers à la propreté urbaine- Élaborer et suivre le budget lié aux activités- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les porteurs- Préparer et exécuter les marchés publics liés à la propreté urbaine- Animer l'équipe d'encadrement- Assurer le management de la régie- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer- Évaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)- Participer au travail transversal de gestion de l'espace public- Porter et conduire le changement dans une logique de service public Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260710002471001 COMMUNE DE NARBONNE	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/07/2026 17/08/2026
	DIRECTEUR DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL Centre Technique Municipal - Assurer la gestion administrative des agents (congés, absences, formations, astreintes, autorisations spécifiques comme CACES, permis...)- Favoriser une organisation efficiente, en concertant et responsabilisant les équipes dans la mise en œuvre des interventions- Garantir le respect des consignes de sécurité (port des EPI, utilisation des machines, déplacements...)- Assurer une veille technique et réglementaire, pour anticiper les évolutions et adapter les pratiques du service- Contrôler les commandes de fournitures, matériel et outillage, en optimisant la gestion des stocks- Élaborer et suivre le budget du service, en s'assurant du bon usage des ressources et du contrôle des coûts- Rédiger et suivre les marchés publics, en garantissant la conformité réglementaire- Solliciter et contrôler les prestations des entreprises extérieures- Superviser la				

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-2026-17-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

gestion du parc automobile- Gérer et prioriser les demandes d'intervention des services municipaux- Recenser les travaux réalisables en régie, estimer les coûts et planifier leur réalisation en lien avec la direction des services techniques et la direction des finances- Superviser l'exécution des interventions, en garantissant le respect des délais, l'optimisation des coûts et la coordination entre les équipes- Animer l'équipe d'encadrement- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer- Evaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail- Porter et conduire le changement dans une logique de service public

Opération Sans offre
Pas d'offre associée

V011260713000266001	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	13/07/2026	20/08/2026
Agent de propreté des espaces publics (h/f) Direction de la Propreté Urbaine Effectuer les opérations de nettoyage manuel des voiries et des espaces publics.- Intervenir sur le territoire de la Ville.- Retirer les encombrants et les affiches sauvages.- Vider et nettoyer les corbeilles.- Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics.Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes- Participer aux campagnes de désherbage.- Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags,nids de poule, mobilier urbain détérioré.- Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels Opération Sans offre Pas d'offre associée							
V011260713000266002	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	13/07/2026	20/08/2026
Agent de propreté des espaces publics (h/f) Direction de la Propreté Urbaine Effectuer les opérations de nettoyage manuel des voiries et des espaces publics.- Intervenir sur le territoire de la Ville.- Retirer les encombrants et les affiches sauvages.- Vider et nettoyer les corbeilles.- Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics.Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes- Participer aux campagnes de désherbage.- Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags,nids de poule, mobilier urbain détérioré.- Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels Opération Sans offre Pas d'offre associée							
V011260713000296001	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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/07/2026	20/08/2026

Accès de réception en préfecture
01111100024-202607171112026
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

V011260713000296001

COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
01112024-1100024-20260717
Date de télétransmission : 07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

	classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal					
	Jardinier (h/f) Direction Paysages, Nature et Développement Durable • Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre de plan de charge et des demandes des encadrants. • Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260713001558001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	13/07/2026	24/08/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de Puériculture Petite Enfance * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260717001504001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/07/2026	01/09/2026
COMMUNE DE NARBONNE	Coordinatrice/coordonateur des projets, actions et partenariats Direction de la Petite Enfance - Appui à la direction dans la mise en œuvre des projets, - Suivi du plan de formation et la coordination des partenariats, - Organisation des temps institutionnels, - Rédaction des écrits, - Gestion de la communication interne, de l'accueil et des préinscriptions, Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260716000752001	Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/07/2026	01/10/2026
COMMUNE DE QUILLAN	Directeur(trice) des Services Techniques (H/F) Services Techniques et Urbanisme Cadre d'emplois : • Ingénieur territorial (Catégorie A) • Ou Technicien territorial principal (Catégorie B) selon le profil. Temps de travail : Temps complet. Affectation : Direction des Services Techniques. Autorité hiérarchique : sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services. Contexte : Située au cœur de la Haute Vallée de l'Aude, la commune conduit une politique ambitieuse en matière d'investissement, de valorisation de son patrimoine, de transition écologique et d'amélioration du cadre de vie. Dans ce contexte, elle recrute son (sa) Directeur(trice) des Services Techniques afin d'assurer le pilotage stratégique, administratif, technique et financier des services techniques et d'accompagner les élus et la Direction Générale dans la mise en œuvre des projets municipaux. Le Directeur des Services Techniques est membre du comité de direction et participe activement à la définition des orientations de la collectivité. Il encadre une équipe d'une trentaine d'agents. -> Poste vacant suite à une mutation. Missions principales : Management et pilotage des services techniques ; • Organiser, coordonner et animer les services techniques municipaux ; • Encadrer les responsables de service et					

Accusé de réception en préfecture
011-2811024-2024-0717-01120260717449-AR
Date de transmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026



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

accompagner les équipes. • Définir les objectifs, les priorités et les méthodes de travail. • Élaborer les tableaux de bord et indicateurs d'activité et en faire le suivi, veiller à rendre compte des actions menées auprès des élus et des habitants. • Assurer le suivi budgétaire des services techniques. • Optimiser les moyens humains, matériels et financiers. • Garantir la continuité, la qualité et la sécurité du service public. • Veiller à la prévention des risques professionnels et au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Pilotage des investissements et conduite de projets. • Élaborer, proposer et suivre la programmation pluriannuelle des investissements. • Assurer la maîtrise d'œuvre et/ou d'ouvrage des opérations de travaux. • Piloter les projets de construction, de rénovation, d'aménagement et de réhabilitation. • Superviser les études de faisabilité. • Garantir le respect des coûts, des délais et de la qualité des opérations. • Assurer le suivi administratif, technique et financier des projets. • Définir et assurer la mise en exécution du plan de mobilité de la commune. • Coordonner les différents intervenants (architectes, bureaux d'études, entreprises, concessionnaires, équipes techniques en régie). Gestion du patrimoine communal. • Définir une stratégie de maintenance préventive et curative. • Organiser l'entretien des bâtiments communaux. • Superviser les contrôles réglementaires. • Préparer les commissions de sécurité des ERP. • Assurer le suivi des prescriptions réglementaires. • Veiller à la conformité et à la sécurité du patrimoine communal. Voirie, réseaux et espaces publics. • Organiser les programmes d'entretien de la voirie communale et de surveillance de ses ouvrages d'art. • Superviser les travaux de voirie et de réseaux. • Gérer les autorisations d'occupation du domaine public. • Assurer le suivi des DT/DICT. • Suivre les relations avec les concessionnaires et gestionnaires de réseaux. Urbanisme et aménagement. • Superviser le suivi des autorisations d'urbanisme en lien avec le service instructeur de l'intercommunalité. • Assurer l'instruction en interne des certificats d'urbanisme. • Assurer le suivi du PLUi, du PPRI et des servitudes. • Conseiller les élus sur les projets d'aménagement d'urbanisme et de développement territorial. • Participer aux réflexions liées aux fonciers de la collectivité. • Commander publique. • Piloter les procédures de marchés publics de travaux, fournitures et services. • Participer à la définition des besoins. • Élaborer les pièces techniques et administratives. • Analyser les offres. • Assurer le suivi de l'exécution des marchés. • Contrôler les délais, les coûts et la qualité des prestations. Police du Maire dans le domaine technique. • Mettre en œuvre les procédures relevant des pouvoirs de police du Maire en matière d'habitat (péri, abandon manifeste...) et de voirie. • Participer à la gestion des situations d'urgence. • Suivre et mettre à jour le Plan Communal de Sauvegarde. • Assurer le suivi des procédures administratives et contentieuses en lien avec les partenaires concernés. Transition écologique et énergétique. • Intégrer les enjeux environnementaux dans les projets communaux et dans l'entretien de l'espace public. • Développer les actions de sobriété et de transition énergétique. • Suivre les consommations énergétiques des bâtiments. • Piloter les projets de rénovation énergétique. • Participer à la valorisation du patrimoine naturel communal. Recherche de financements. • Identifier les dispositifs de financement mobilisables. • Participer au montage des dossiers de subventions. • Assurer le suivi technique des opérations financées. Conseil aux élus et à la Direction Générale. • Apporter une expertise technique et réglementaire. • Préparer les dossiers soumis aux instances municipales. • Rédiger les notes d'aide à la décision. • Participer aux réunions de direction et aux commissions municipales. • Assurer une veille juridique, technique et réglementaire. • Assister aux commissions Travaux-Cadre de Vie. Profil recherché: Formation supérieure (Bac +3 à Bac +5) en génie civil, bâtiment, travaux publics, ingénierie ou aménagement urbain. Expérience: Expérience significative sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale. Compétences: Connaissances: • Fonctionnement des collectivités territoriales. • Code général des collectivités territoriales. • Code de la commande publique. • Code de l'urbanisme. • Code de la construction. • Réglementation des ERP. • Voirie, réseaux divers et bâtiment. • Finances publiques locales. • Transition écologique. Savoir-faire: • Management d'équipes. • Conduite de projets complexes. • Pilotage budgétaire. • Analyse réglementaire. • Conduite de réunions. • Négociation. • Rédaction administrative. • Utilisation des logiciels bureautiques, SIG, logiciels métiers et AutoCAD (ou équivalent). Savoir-être: • Sens du service public. • Aptitude au management. • Organisation. • Capacité d'anticipation. • Esprit d'analyse et de synthèse. • Qualités relationnelles. • Disponibilité. • Réactivité. • Force de proposition. • Discretion professionnelle. Conditions d'exercice: • Temps complet. • Permis B obligatoire. • Déplacements fréquents sur le territoire communal. • Disponibilité ponctuelle en soirée (réunions, conseils municipaux, commissions). • Astreintes Relations fonctionnelles: En interne • Maire. Maire-adjoint en charge des travaux et de l'urbanisme • Adjoints et conseillers délégués. • Directrice Générale des Services. • Chefs de pôles • Ensemble des services municipaux. • Pilotes En externe: • Services de l'État. • Intercommunalité. • Département. • Région. • Bureaux d'études. • Architectes. • Entreprises. • Concessionnaires de réseaux. • Bailleurs sociaux. • Riverains, usagers et partenaires institutionnels. Rémunération: Selon les grilles statutaires de la Fonction publique territoriale, le régime indemnitaire de la collectivité, l'expérience et le profil du candidat. Poste à pourvoir: à compter du 01/10/2026. Mode de recrutement: • Mutation • Détachement • Liste d'aptitude • Contractuel, le cas échéant, dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique.

Opération Avec offre O011260716000752

CDG FPT de l'Aude

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

https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260716000752-directeur-trice-services-techniques					
V011260713000916001 COMMUNE DE ROQUEFEUIL	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	13/07/2026 01/01/2027
Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Missions : Comptabilité publique (Mandats, titres , budgets , ...)Ressource humaines-PayesUrbanisme Marchés publics, subventionsEtat civilActes municipaux ElectionsRecensement citoyen (jeunes de 16 ans)Recensement de la population Gestion du cimetièreAssistance à l'autorité territorialeMise en place de la dématérialisation Suivi de la maintenance des outils bureautique Gestion des stock de fournitures de bureau Savoir-FaireMaîtrise des logiciels de gestion Maîtrise des outils bureautiques et informatiques L'agent devra justifier d'une expérience en gestion administrative, financière et organisationnelle, ainsi qu'une formation aux fonctions de secrétaire de mairie.Savoir-être Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation Sens du contact, et de la communicationSens du service public Diplomatie Méthode et rigueur Autonomie, InitiativeImplication, DiscretionDisponibilité</i> Opération Avec offre O011260713000916 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260713000916-secretaire-general-mairie					
V011260713000219001 COMMUNE DE TREBES	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/07/2026 01/10/2026
Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE <i>L'agent de police municipale participe activement au maintien du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques sur le territoire communal, dans le respect des pouvoirs de police du Maire. Acteur de proximité, le gardien-brigadier assure une présence quotidienne sur le terrain afin de prévenir les incivilités, veiller au respect des arrêtés municipaux et garantir la sécurité des habitants, des biens et des équipements publics. Ses missions s'exercent en coordination avec les forces de sécurité de l'Etat, notamment la police nationale et la gendarmerie.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260513000212001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	15/07/2026 01/08/2026
Intégrateur d'applications Service applications <i>Participer à l'évolution des SI métiersParticipation à la spécification des besoins et au choix des solutionsParticiper 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 productionRéalisation de développements complémentaires (urbanisation, traitement des données, gestion des documents, ...)Suivi du respect de la politique sécurité et du RGPD pour les applicationsParticipation aux testsParticipation aux instances techniques des projets d'intégrationAccompagner les métiers dans le bon usage des applicationsAssistance des utilisateurs Suivi du bon usage des applications et de la formation des utilisateursAnimation de formationsParticiper au maintien en condition opérationnelle des applicationsParticipation à la résolution des problèmesParticipation aux montées de version des applications</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					



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

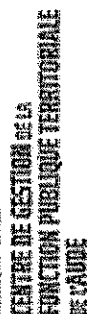
V011260616001111001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors- classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/07/2026	01/09/2026
MEDECIN ASE/PMI MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ Exercer des missions de conseil, de prévention, de dépistage et d'orientation auprès des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles dans le cadre de la protection maternelle et infantile ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ Réalisation des visites médicales lors des bilans de santé en école maternelle - Réalisation des consultations de nourrissons PMI en lien avec les puéricultrices- Organisation de la vaccination dans le respect du calendrier vaccinal- Participation aux actions d'éducation pour la santé- Participation au Réseau (périnatalité, parentalité, addictologie, violences..) - Travail en lien et collabore avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles- Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Déplacements Consultations Travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers.- Connaissance des lois relatives à la santé publique, loi relative à la protection de l'enfance, cadre réglementaire et législatif- Compétences rédactionnelles- Formation continue obligatoire Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260715000677001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	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	15/07/2026	01/11/2026
TECHNICIEN CHARGE D'ETUDES ROUTIERES BUREAU D'ETUDES CENTRAL MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ Assurer le pilotage de projets routiers et cyclables du service- Assurer la coordination des intervenants internes et externes (géomètres, concessionnaires, laboratoires, services centraux..) - Assurer le suivi et le pilotage des dossiers réglementaires et techniques ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ Pilotage de projets routiers et cyclables du Bureau d'Etudes Central- Etudes préliminaires et diagnostics des variantes- Etablissement d'études préliminaires, d'avant-projets, de dossiers de consultation des entreprises et de dossiers de marché- Participation aux chantiers en relation avec le contrôleur de travaux SPECIFICITES DU POSTE - Intégration des différentes études techniques et réglementaires dans le projet : étude d'impact, déclaration d'utilité publique, loi sur l'eau, études acoustiques, études hydrauliques, études paysagères... externalisées ou non- Collaboration étroite avec le contrôleur de suivi des travaux- Tâches diversifiées comportant de nombreux contacts- Déplacements ponctuels sur l'ensemble du Département- COMPETENCES REQUISES - Diplôme (Baccalauréat + 2) dans le domaine du génie civil souhaité ou équivalent- Connaissances dans le domaine routier, à la fois en conception géométrique et en techniques routières- Connaissances en matière de conduite de projet- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Mensura- Sens du travail en équipe Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260716000507001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	16/07/2026	01/12/2026

CDG FPT de l'Aude

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260714-011260616001111001-7449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception en préfecture : 24/07/2026





Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2406071761119267717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

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



courriers et courriels • Rédiger et préparer les envois de courriers et formulaires administratifs • Réceptionner les appels téléphoniques internes et externes • Créer ou actualiser des fichiers et des bases de données • Gérer l'organisation réunion et agendas • Créer et actualiser les fichiers et bases de données • Se charger du tri, du classement, de l'archivage et du récolement • Tenir le classement numérique et physique et mise à jour • Animer le volet administratif, financier et juridique de l'organisation • Tenir tous les Registres (délibérations, arrêtés, ...) • Gérer et mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière • Etablir les documents budgétaires • Assurer le suivi de gestion : saisie comptable et mandatement • Elaborer et suivre les dossiers de subventions • Suivre les co-financements des collectivités sur les actions engagées • Rédiger le Rapport financier Annuel (bilan et programmation annuelle) du PGS • Préparer les travaux des instances de l'établissement, rédaction délibérations et comptes-rendus (comité syndical et son bureau, comité de pilotage, commission hygiène et sécurité des conditions de travail, réunion équipe) • Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel (état des effectifs et des emplois des postes budgétaires, consolidation analytique du budget et du compte financier, notamment par Action, ventilation finale des dépenses) • Gérer les moyens généraux et la politique des achats • S'assurer du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, du matériel, des services, abonnements... • Gérer les stocks de fournitures • Superviser la politique de marché public (seuils, processus d'achat) et s'assurer du respect des normes (occasionnel) • Assurer le rôle d'interface avec la trésorerie • Gérer les Ressources Humaines • Organiser et exécuter la gestion des Ressources Humaines sous le contrôle de la Direction (paye, recrutements, contrats de travail, gestion des temps de travail, congés, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail) • Gérer et suivre le plan de formation du personnel (certifications obligatoires, formations qualifiantes, bilan) • Préparer et suivre la gestion de carrière du personnel • Animer et suivre le volet social (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du bilan social) • Mettre en place et suivre la démarche hygiène et sécurité de l'établissement (élaboration en cours du document unique et mise à jour) • Assurer le contrôle juridique et le suivi des contentieux • Suivre et exécuter le processus de la commande publique • Assister et contrôler les passations de marchés, actes et conventions • Prévenir les litiges • Assurer une veille juridique et recherche documentaire • Animer le service administratif • Superviser, coordonner et contrôler les activités administratives et organisationnelles • Organiser la circulation de l'information au sein de l'équipe • ACTIVITÉS ANNEXES - Contribuer au suivi des observatoires en cours ou en préfiguration - Contribuer aux outils et participer aux actions de communication et médiation • COMPÉTENCES ET APTITUDES • Connaissances • Organisation et fonctionnement des services de l'état et des collectivités locales • Organisation et fonctionnement des administrations • Notions dans les différents Droits et Codes (Droit public, administration, finances publiques, travail, marchés publics) • Statuts des personnels de la fonction publique • Outils d'organisation et de planification du travail • Communication : principes et techniques • Outils bureautiques (suite Office) • Outils de gestion comptable (logiciel Berger Levrault ...) • Maîtrise des outils de dématérialisation (Héllos, Chorus Pro, Actes...) • Savoir-faire • Gestion d'établissement public • Gestion des ressources humaines • Rédaction • Elaboration et mise en page de documents • Gestion du stress • Capacités • Écoute • Autonomie • Anticipation • Réactivité • Esprit de synthèse • Force de proposition • Disponibilité • Organisation • Rigueur • Travail en équipe • Formation et expérience • Diplômes souhaitables dans le domaine du droit public / finances et comptabilité publique / gestion financière et RH et 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent souhaitable • Forte expérience conseillée en gestion administrative d'établissement public ou service financier ou comptable d'une collectivité, expérience en suivi et contrôle de budget. Opération Avec offre 0011260717000150 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260717000150-responsable-administration-generale		Rédacteur		Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	15h00	Non	17/07/2026	14/09/2026
Secrétaire administrative Administrative Le secrétaire administratif, met en œuvre, sous les directives des élus et de la secrétaire générale de mairie, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Aide à l'organisation des services de la commune, aide à la gestion des ressources humaines. Peut intervenir dans des domaines de compétences spécifiques : urbanisme, état civil, aide sociale, élections, recensement... Peut superviser ou organiser un ou plusieurs services d'une collectivité territoriale. Gère et suit des dossiers spécifiques en direction du public. Elabore des documents administratifs. Collaborateur du Maire. Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances,								

Accusé de réception en préfecture
011-281100004-20260717-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026



marchés publics...), Préparation et suivi du budget et du compte administratif, Instruction des dossiers relatifs à la commande publique, Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière, Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus. Service aux administrés : Accueil et information des usagers, Préparation et rédaction des actes administratifs et civils, Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections, Recensement de la population, Instruction et suivi de demandes d'urbanisme. Gestion des services : Elaboration des paies pour les agents communaux, Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...). Activités complémentaires : Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en solrée si besoin (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux... Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats... Assistant de prévention Qualités requises Le secrétaire administratif exerce des missions en ayant ces qualités : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire administratif doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

Opération Avec offre 0011260717000437
<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260717000437-secretaire-administrative>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260717-01120260717449-AR
Date de télétransmission : 24/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

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