



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

AR-01120260731644

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 41 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
5	15	27

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 31/07/2026

Le Président

Marc ADIVEZE

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.



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260730001967001 CARCASSONNE AGGLO	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal, Chef de police municipale (grade en extinction), Chef de service de police municipale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	30/07/2026	01/10/2026
Policier pluri-communal mutualisé Le policier municipal est chargé, sur le territoire de la commune, et sous la responsabilité du maire, des missions citées précédemment et notamment : Les accidents de la route, Les animaux errants ou en état de divagation, Les problèmes de circulation, signalisation routière, stationnement gênant, Les dégradations d'équipements communaux, Les désordres sur la voie publique, Les différents de voisinage ou familial, Les déclarations de feux, fuites de gaz, Les occupations du domaine public, Les incivilités, agressions, rixes, L'insalubrité, les dépôts sauvages, Les infractions au Code de la Route ou prévention routière, Les nuisances sonores, Les infractions au code de l'urbanisme, La présence d'objets ou individus suspects, L'information de la population en matière de réglementation, de chasse... La surveillance du domaine public en général, Le visionnage des images de vidéo protection (si habilitation et autorisation préfectorale). Le stationnement abusif de véhicules (+7 jours), l'abandon d'épave, la mise en fourrière, La sécurité des écoles, Les relations avec les commerçants et les entreprises, La gestion administrative des activités de la police municipale : - Accueil et réception du public- Enregistrement de la main courante et rédaction des procédures- Gestion des plannings d'activité- Liaisons avec la Police Nationale, l'Officier du Ministère Public, le Procureur de la République- Gestion des objets trouvés* Les actions de formation et de prévention : - Prévention routière - Informations ponctuelles auprès des écoliers - Formation des agents dans le cadre de leur métier L'agent peut être amené à effectuer des opérations conjointes avec les services de l'Etat (Préfecture et Gendarmerie) sur : - les Vols/Cambriolages, la surveillance des propriétés (opération tranquillité vacances), - les opérations « Voisins Vigilants ».... Opération Avec offre 0011260730001967 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260730001967-policier-pluri-communal-mutualise						
V011260731000278001 CARCASSONNE AGGLO	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h45	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	07/09/2026
V011260731000488001 CARCASSONNE AGGLO	Médecin Généraliste Santé Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé Activités :1. Suivi médical des patients du centre de santé2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations)3. Délivrance d'informations à caractère préventif4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical Profil recherché :Qualifications requises :Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplômeInscription au tableau de l'ordre des médecinsCompétences professionnelles :Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à dispositionLes « savoir-faire » : Secret médicalSens du service publicTravailler en équipeCapacité d'adaptation et d'actualisation des connaissancesLes « savoirs-être » :AutonomieSens de l'écoute et de l'observation Opération Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	31/07/2026	31/08/2026

CDG FPT de l'Aude

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



CARCASSONNE AGGLO		emploi permanent	code général de la fonction publique	
	Médecin Généraliste Santé <i>Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santéActivités :1. Suivi médical des patients du centre de santé2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations)3. Délivrance d'informations à caractère préventif4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médicalProfil recherché :Qualifications requises :Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplômeInscription au tableau de l'ordre des médecinsCompétences professionnelles :Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à dispositionLes « savoir-faire » : Secret médicalSens du service publicTravailler en équipeCapacité d'adaptation et d'actualisation des connaissancesLes « savoirs-être » :AutonomieSens de l'écoute et de l'observation</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260724001913001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique
CCAS DE NARBONNE	Chef du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SSAD) (h/f) Centre Communal d'Action Sociale <i>Le Service d'Aide à Domicile (SAAD) est en charge des 3 prestations : •Service Autonomie à Domicile (moyenne de 680 bénéficiaires par mois, 148 000h réalisées par an). •Portage de Repas (moyenne de 225 bénéficiaires par mois, 62 200 repas servis par an). •Téléassistance (moyenne de 560 bénéficiaires par an).Gestion de l'équipe : 6 agents administratifs + 5 livreurs en gestion directe + 125 aides à domicile en tant que N+2.</i> Opération Avec offre O011260724001913 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260724001913-chef-service-aide-accompagnement-domicile-ssad			
V0112607290001213001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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
CDU CASTELNAUDARY LAURENT GAIS AUDOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse <i>Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Animateur participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueil et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires.</i> Opération Sans offre O011260724000411 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260724000411-agent-creche			
V011260727001415001	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CDU DE LA REGION LEZANAISE CORBIERES ET				

Gestionnaire Carrière et Paie RESSOURCES HUMAINES

Donnez du sens à votre expertise RH en rejoignant un établissement à taille humaine ! Vous aimez les chiffres autant que le contact humain ? Vous recherchez un poste où votre expertise a un impact concret sur le quotidien des agents ? Rejoignez la CCRLCM, Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières et Minervois ! Avec un bassin de population d'un peu plus de 34 000 habitants répartis sur 53 communes rurales et 1 ville-centre (plus de 11 000 habitants), le territoire de la CCRLCM se situe au cœur de l'Aude en Occitanie. La CCRLCM bénéficie d'un positionnement idéal et stratégique grâce à une entrée d'autoroute. Son dynamisme et ses nombreux services à la population : pôle hospitalier, lycée général, deux collèges, centre de formation pour jeunes apprentis... en font un territoire dynamique et attractif. Au sein du pôle Ressources Humaines qui gère les 350 agents de la Communauté de communes et du CIAS, vous intégrerez une équipe investie, bienveillante et dynamique composée de 5 agents dans laquelle la coopération, la confiance et le sens du service sont des valeurs partagées. Référent(e) auprès des agents et des encadrants, vous assurez la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents, dans le respect de la réglementation de la fonction publique territoriale.

Opération Avec offre 0011260727001415

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260727001415-gestionnaire-carriere-paie>

MINERVOIS							
V011260730001120001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	11h00	Non	30/07/2026	01/09/2026	
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTURE ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260731000417001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026	
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTURE Assistant d'enseignement artistique Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260731000446001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026	
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTURE						

CDG FPT de l'Aude

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

	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260731000455001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2026	01/09/2026
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTURE ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260728001934001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2026	04/09/2026
CDC DU LIMOUXIN	Gestionnaire des affaires juridiques et de la commande publique (h/f) Finances, Commande Publique et Affaires Juridiques <i>Suivi des affaires juridiques de la collectivité : •Assistance et lien auprès du prestataire juridiqueSuivi de la Commande publique : •Préparation, rédaction et suivi des marchés publics •Suivi administratif et financier des marchés et contratsRéfèrent Affaires foncières et patrimoniales : •Assistance et conseil des services •Préparation des actes et conventions Gestionnaire des Assurances : •Participer à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances•Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivitéRéfèrent Protection des Données : •Suivi des demandes liées à la protection des données personnelles de la collectivité•Mise à jour des documents et des tableaux de bordRéfèrent Archivage : •Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de conservation des archives•Coordonner et conseiller les services dans le traitement de leurs archives</i>					
	Opération Avec offre O011260728001934 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260728001934-gestionnaire-affaires-juridiques-commande-publique					
V011260730002030001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026	14/09/2026
CIA Carcassonne Agglo Solidarité	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Crèche Espace Câlins <i>Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle.Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement global de l'enfant.Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la mise en place, du rangement et du nettoyage du matériel utilisé.Mission de prise en charge et de soin :Il répond aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture.Il doit assurer la surveillance des siestes des enfants.Il peut administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de l'auxiliaire de puériculture, de la directrice et/ou du RSAI.Mission de sécurité : Il assure une surveillance constante des enfants par</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-01120260731644-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026



V011260728001615001 CIAS DU SUD MINERVOIS	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 œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations Il rend compte de la journée de l'enfant à son parent. Il transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie. Mission d'encadrement : Il est responsable du fonctionnement de la micro-crèche dans laquelle il exerce ses fonctions en collaboration avec les autres membres de l'équipe petite enfance. Il peut être amené à assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice et de l'auxiliaire de puériculture habituellement chargé de la continuité de direction de l'établissement suivant l'organigramme établi par la directrice. Il peut être amené à encadrer et à accompagner des stagiaires et/ou apprentis. Mission hygiène et restauration : Préparation et distribution des repas en liaison froide. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET ATTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : C.A.P. petite enfance Compétences / Aptitudes : Connaître le développement global de l'enfant de 3 mois à 4 ans, Connaître le rôle de chacun dans l'équipe, Qualités relationnelles, Sens du travail en équipe, Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité, Savoir s'organiser, Garder une relation professionnelle avec les familles. Qualifications et formations : Connaissance des gestes de 1er secours, de préférence formation AFGSU. Maîtrise de la démarche HACCP CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement, Disponibilité sur l'ensemble des structures de la direction petite enfance, Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail, Polyvalence et grande disponibilité, Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B																			
	Opération Sans offre																			
	Pas d'offre associée																			
	<table><tr><td>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</td><td>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td><td>35h00</td><td>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</td><td>28/07/2026</td><td colspan="2">01/10/2026</td></tr><tr><td colspan="7">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.</td></tr></table>							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	28/07/2026	01/10/2026		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.					
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	28/07/2026	01/10/2026															
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.																				
https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260728001615-auxiliaire-puericulture																				
V011260728001702001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Adjoint d'animation		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Non	28/07/2026	01/11/2026													
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) petite enfance AGENT DE CUISINE/ASSISTANT D'ANIMATION TITULAIRE Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation) SUPERIEUR HIERARCHIQUE Directrice Crèche/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. Assister l'Auxiliaire de puériculture dans l'animation des activités pédagogiques. TEMPS DE TRAVAIL 24 heures hebdomadaires + heures complémentaires pour nécessité de service CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE L'Agent de cuisine/Assistant d'animation, détenteur du diplôme de CAP PE ou d'expérience significative dans les mêmes fonctions 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 le référent de cuisine et l'équipe pédagogique. Il dispose d'une autonomie relative pour mener ses actions quotidiennes. Il est responsable de																			
	Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260723-0112026073 Date de réception en préfecture : 12/08/2026																			
	V011260728001702001 CIAS DU SUD MINERVOIS																			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-01120260731644-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026



<

Accusé de réception en préfecture
011-2024-100024-20260731-0112607231644-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026

Educateur des Activités Physiques et Sportives

Poste d'educateur sportif, sous la responsabilité du gestionnaire de la salle d'escalade, destiné à un renfort lors des encadrements de groupes à la salle d'escalade de Belcaire.

Opération Avec offre O011260724001102

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260724001102-educateur-activites-sportives>

V0112607280000292001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/07/2026	04/09/2026
	DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE ET DES RISQUES MAJEURS DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES Description du poste à pourvoir: MISSIONS PRINCIPALES- Manager le personnel constituant la Direction Logistique et Risques Majeurs- Participer à la définition et la mise en œuvre d'une politique de gestion (acquisition, entretien...) du parc automobile de la ville,- Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique d'achat (mobiliers, vêtements, outillage...),- Participer à la réalisation des manifestations (opérations de montage et démontage des équipements),- Assurer la gestion des dépôts de matériel de la ville.- Piloter tous les dossiers relatifs à la Direction de la Logistique et des Risques Majeurs tant du point de vue technique qu'administratif en tenant compte des contraintes afférentes, - Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement et analyser la faisabilité des projets,- Assurer la programmation et le suivi des budgets au titre des opérations validées et des crédits en place, en lien avec l'unité comptable technique.- Piloter les dossiers Sécurité Civile, Prévention des Risques Majeurs et réserve communale de sécurité civile.- Coordonner la mise à jour du Plan communal de sauvegarde « PCS » et du Document d'information communal des risques majeurs « DICRIM » - Préparer les dossiers de réunions du DGST.MISSION COMPLÉMENTAIRE- Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivitéSavoir-faire :- Savoir conduire et gérer un projet- Savoir s'organiser, planifier et respecter les délais- Savoir travailler en équipe- Savoir rédiger- Savoir analyser- Connaissances liées à l'activité du service- Connaissances de la commande publique et des finances- Connaissance en informatique et bureautique,- Connaissances budgétaires et comptables- Connaissances juridiques et commande publiqueSavoir être :- Avoir le sens des relations humaines- Savoir communiquer et s'exprimer- Savoir réagir et s'adapter aux situations nouvelles- Être dynamique et force de proposition pour la hiérarchie- Savoir réagir et s'adapter aux urgences.Champs relationnels du poste :- Tous services de la collectivité, prestataires extérieurs et institutionnelsExigences requises :- Maîtriser l'environnement territorialHoraires de travail : 8h00-12h00 14h00-18h00Lieu de travail et environnement : services techniques (70 avenue Henri Gout) + extérieurMoyens Matériels : véhicule + téléphone portable Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260729000071001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/07/2026	05/09/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260721-011260731644-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026



V011260729000071002	CHARGE D'ACCUEIL POLYVALENT Services à la population MISSIONS PRINCIPALES Sous la responsabilité de la Direction : •Accueillir, informer et orienter le public, les partenaires et les prestataires. •Identifier les demandes et accompagner les publics ayant pris un rendez-vous vers les services compétents. •Gérer les situations d'attente et les éventuels conflits avec calme et diplomatie. •Réceptionner et traiter les appels téléphoniques •Assurer une remontée d'information sur toutes les problématiques rencontrées à l'accueil •Veiller à la qualité et à la convivialité de l'espace d'accueil. •Effectuer les courses administratives auprès des partenaires institutionnels. •Réceptionner le courrier entrant et les colis. •Réapprovisionner les consommables des espaces d'accueil. •Distribution exceptionnelle de documents municipaux. •MISSIONS COMPLÉMENTAIRES •Assurer un soutien logistique dans les différents services de la direction : domaine public commercial ou non commercial, élections, règlementation état-civil, passeports... •Accompagner et renforcer les contrôles sur le terrain avec les agents de la Direction •Soutien à la réalisation des registres, du classement des archives... •Savoir-faire : •Identifier rapidement les besoins des usagers. •Adapter sa communication à chaque interlocuteur. •Gérer plusieurs sollicitations simultanément. •Rechercher et transmettre une information fiable. •Capacité à s'adapter à son environnement au sein des services où la polyvalence est effectuée •Utiliser les logiciels métiers et les outils bureautiques. •Savoir remonter une information •Savoir être : •Sens du service public. •Qualités relationnelles et d'écoute. •Patience. •Discrétion professionnelle. •Esprit d'équipe. •Maîtrise de soi •Réactivité. •Courtoisie et diplomatie •Rigueur et sens de l'organisation. •Savoir travailler en équipe •Polyvalence. •Disponibilité. Champs relationnels du poste : Externe :- Tous partenaires/interlocuteurs de la Ville, administrésInterne :- Elus, collaborateurs de Cabinet, Directeurs Généraux (DGS, DGA et DGST)- Directeurs, chefs de service Opération Sans offre Pas d'offre associée						Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/07/2026	05/09/2026
	CHARGE D'ACCUEIL POLYVALENT Services à la population MISSIONS PRINCIPALES Sous la responsabilité de la Direction : •Accueillir, informer et orienter le public, les partenaires et les prestataires. •Identifier les demandes et accompagner les publics ayant pris un rendez-vous vers les services compétents. •Gérer les situations d'attente et les éventuels conflits avec calme et diplomatie. •Réceptionner et traiter les appels téléphoniques •Assurer une remontée d'information sur toutes les problématiques rencontrées à l'accueil •Veiller à la qualité et à la convivialité de l'espace d'accueil. •Effectuer les courses administratives auprès des partenaires institutionnels. •Réceptionner le courrier entrant et les colis. •Réapprovisionner les consommables des espaces d'accueil. •Distribution exceptionnelle de documents municipaux. •MISSIONS COMPLÉMENTAIRES •Assurer un soutien logistique dans les différents services de la direction : domaine public commercial ou non commercial, élections, règlementation état-civil, passeports... •Accompagner et renforcer les contrôles sur le terrain avec les agents de la Direction •Soutien à la réalisation des registres, du classement des archives... •Savoir-faire : •Identifier rapidement les besoins des usagers. •Adapter sa communication à chaque interlocuteur. •Gérer plusieurs sollicitations simultanément. •Rechercher et transmettre une information fiable. •Capacité à s'adapter à son environnement au sein des services où la polyvalence est effectuée •Utiliser les logiciels métiers et les outils bureautiques. •Savoir remonter une information •Savoir être : •Sens du service public. •Qualités relationnelles et d'écoute. •Patience. •Discrétion professionnelle. •Esprit d'équipe. •Maîtrise de soi •Réactivité. •Courtoisie et diplomatie •Rigueur et sens de l'organisation. •Savoir travailler en équipe •Polyvalence. •Disponibilité. Champs relationnels du poste : Externe :- Tous partenaires/interlocuteurs de la Ville, administrésInterne :- Elus, collaborateurs de Cabinet, Directeurs Généraux (DGS, DGA et DGST)- Directeurs, chefs de service Opération Sans offre Pas d'offre associée											
V011260730001022001	COMMUNE DE CARCASSONNE						Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	30/07/2026	06/09/2026

Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20260731-011260729000071002-2026-0731
Date de réception préfecture : 13/08/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-0112607311644-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026



COMMUNE DE CARCASSONNE	2ème classe	au sein de la collectivité				
ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION <i>Sous la responsabilité du chef de service ou de son adjoint : * Gestion administrative et sur le terrain des occupations du Domaine Public Non Commercial relatives aux déménagements, emménagements, travaux :- Instruction des demandes- Planification des interventions- Rédaction des actes- Transmission- Publication* Accueil physique et prise en charge des usagers : Réception, traitement des appels et messages téléphoniques, e mail* Gestion des plannings des interventions sur le domaine public : rédaction des actes, transmission, mise à jour internet</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260729000405001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	29/07/2026	01/10/2026
COMMUNE DE GARDIE	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre 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 0011260729000405 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260729000405-secretaire-general-mairie					
V011260730000429001	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 une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/07/2026	01/10/2026
COMMUNE DE LEUCATE	AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS TECHNIQUE AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS Opération Avec offre 0011260730000429 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260730000429-agent-polyvalent-maintenance-batiments					
V011260727001930001	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2026	07/09/2026
COMMUNE DE LIMOUX	MAITRE NAGEUR SPORTS <i>Mission du poste-Élaborer les projets d'animation et pédagogiques de l' établissement en concertation avec la chef du bassin.-Mettre en œuvre encadrer et animer les actions pédagogiques,d'apprentissage,d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics.-Organisez,préparez et animez l'aquagym municipal et être force de proposition et de mise en œuvre de nouvelles(bike,paddle,fitness..)</i> Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-120260731644-AR
Date de réception en préfecture 12/08/2026

V011260727001942001 COMMUNE DE LIMOUX	Pas d'offre associée					
	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	27/07/2026	01/11/2026
	CHARGE DE MISSION PROTOCOLE DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et Cabinet du Maire, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Ville de Limoux et assurez sa mise en œuvre à travers les inaugurations, réceptions, cérémonies, ou encore animations. Vous en avez une vision stratégique et opérationnelle.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730000234001 COMMUNE DE LIMOUX	Adjoint technique	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	30/07/2026	06/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Voirie Nettoyement <i>Missions principales :- Nettoyer par balayage manuel, ramasser les feuilles mortes, désherber manuellement ou mécaniquement.- Enlever l'affichage sauvage- Mettre de l'absorbant, déneiger les trottoirs- Vider les corbeilles- Nettoyer les sanitairesCompétences professionnelles :- Connaître les règles d'utilisations des machines- Connaître les gestes et les postures de sécuritéCompétences techniques :- Connaître les règles d'utilisation des produits d'entretien</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026	01/11/2026
V011260730000686001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) JEUNESSE AGENT TECHNIQUE POLYVALENT ENFANCE JEUNESSE Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026	01/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) STADES-EQUIPEMENT AGENT TECHNIQUE STADES EQUIPEMENTS Opération Sans offre					
V011260730000715001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026	01/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) STADES-EQUIPEMENT AGENT TECHNIQUE STADES EQUIPEMENTS Opération Sans offre					
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) STADES-EQUIPEMENT AGENT TECHNIQUE STADES EQUIPEMENTS Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260730-01120260731644-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026

	Pas d'offre associée				
V011260730000727001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026 01/11/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE DU SPECTACLE AGENT TECHNIQUE TECHNIQUE DU SPECTACLE Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730001000001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026 01/11/2026
ATSEM (h/f) ECOLES ATSEM ECOLES Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730001003001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026 01/11/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) ESPACES VERTS AGENT TECHNIQUE ESPACE VERT Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730001025001 COMMUNE DE LIMOUX	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/07/2026 01/11/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE DU SPECTACLE AGENT TECHNIQUE TECHNIQUE SPECTACLE Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730000040001 COMMUNE DE LIMOUX	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4	30/07/2026 01/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281110024-20240731-011260731644-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2025



COMMUNE DE MAISONS		emploi permanent		du code général de la fonction publique	
		Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Missions principales :</i> Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. Gérer le matériel et l'outillage. Assurer la collecte des encombrants. Entretien des espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... Gérer la cimetièr : entretien. Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... Assurer les travaux de voirie (chemins et rues) : nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, entretien, ... Assurer la distribution des documents d'information de la commune. Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. Entretien et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges. Veiller au bon fonctionnement du surpresseur, des différents éléments du château d'eau et des captages. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260730000049001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/07/2026
COMMUNE DE MAISONS		Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Missions principales :</i> Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. Gérer le matériel et l'outillage. Assurer la collecte des encombrants. Entretien des espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... Gérer la cimetièr : entretien. Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... Assurer les travaux de voirie (chemins et rues) : nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, entretien, ... Assurer la distribution des documents d'information de la commune. Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. Entretien et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges. Veiller au bon fonctionnement du surpresseur, des différents éléments du château d'eau et des captages. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260729000704001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, 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	29/07/2026
COMMUNE DE NARBONNE		AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-011202607311644-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026

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 le projet de la structure et du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260730001694001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	30/07/2026
	AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Accueil physique et téléphonique du service : • Renseignement de premier niveau aux agents. • Réception, filtrage, transmission des messages. • Convocation des agents. • Identification situations urgentes et remontée de l'information. Secrétaire - Administratif : • Gestion du courrier et des paraphes (réception, répartition, accusé de réception). • Notification et suivi des arrêtés, contrats (appel, relance). • En lien avec le CDG, suivi des visites médicales initiales, périodiques et de reprise, transmission des convocations et information service. • Transmission des arrêtés maladie aux services si dépôt direct à la DRH. • Transmission des AT au chargé d'hygiène et sécurité. • Gestion des rendez-vous du DRH, demande des fiches de situation individuelle. • Edition des dossiers CST et FSSCT. • Appui sur le lancement de la campagne annuelle d'avancements et promotions : prise de rendez-vous directeurs et édition plaquettes. • Suivi des retours de participation aux événements organisés par le DRH (séminaires, soirées des agents et cérémonie de voeux). Etablissement du planning des congés de la DRH et des Directeurs du pôle Ressources et Populations. • Tenue du registre des arrêtés et envoi reprographie pour relire. • Suivi et saisie des absences syndicales. • Aide occasionnelle à la saisie (CET, ASA...). • Gestion des demandes d'accès au local vélo. Logistique : • Gestion et suivi des commandes de fournitures administratives, ramettes papiers, produits hygiène, demandes de travaux. Gestion du classement et archivage : • Suivi et archivage des reliures (contrats, arrêtés, avenants). • Procédure d'archivage des dossiers agents lors des radiations des effectifs : enregistrement sur le logiciel archives et transmission annuelle des dossiers à la Direction des archives. • Recherche des côtes et références des dossiers archivés. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260729001265001 COMMUNE DE SIGEAN	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	30/07/2026
	Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE • Sous la direction du responsable du service de police municipale • Les agents de police municipale exécutent, sous l'autorité du Maire, les missions relevant de leur compétence en matière de prévention, de surveillance, de bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Ils assurent une relation de proximité avec la population. Ils appliquent et contrôlent le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire. Ils veillent au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies. Missions : • Surveillance générale de la voie publique • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire communal • Accueil et relation avec les publics, orientation et accompagner une personne en situation conflictuelle, développer l'information et le dialogue avec les citoyens • Recherche et relevé des infractions, recueillir des renseignements et les transmettre à la hiérarchie • Rédiger des rapports et comptes rendus, assurer une traçabilité des actions. Etablir des outils et des éléments d'aide à la décision des supérieurs • Etablir des arrêtés. • Relever et dresser des procès-verbaux en matière du code de l'urbanisme • Participer à la sécurisation des établissements scolaires, des événements et des marchés. • Exploiter le système communal de vidéoprotection sur réquisition • Régie des droits de place • Police funéraire et surveillance du cimetière • Gestion des stationnements • Distribution plis administratifs Opération Avec offre 0011260729001265 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260729001265-policier-municipal				
V011260728000729001	Rédacteur, Rédacteur principal de	Poste vacant suite à	35h00	Oui	28/07/2026
Rédacteur, Rédacteur principal de Opération Avec offre 0011260729001265 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260729001265-policier-municipal					01/11/2026



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
	Gestionnaire du suivi administratif et de la paye des agents contractuels <i>Dans le cadre d'une gestion intégrée par portefeuille, assurer la préparation et la réalisation de la paye, le suivi administratif (échéances prévisionnelles...) des dossiers des agents contractuels (droit privé, public, vacataires, stagiaires rémunérés) ainsi que les ElusContribuer à la mise en œuvre du process global de gestion des agents contractuels.Suivi administratif :- Organisation et mise à jour des dossiers individuels- Suivi de l'organisation du temps de travail (congrés annuels, RTT, temps partiels, autorisations d'absences, horaires...)- Suivi des absences (maladie, disponibilité, accident de travail...)- Mise en œuvre du recrutement ou du renouvellement et diffusion de l'information (en interne, à l'agent)- Saisie et suivi des situations administratives (rédaction des courriers et des contrats, bonne tenue du dossier en version papier et informatique)Gestion comptable et financière :- Préparation et saisie de la paye- Contrôle des données chiffrées au travers des bulletins- Préparation de la fin de paye (contrôle de cohérence entre les éléments de paye et les éléments transférés dans GDA)Supervision des échéances prévisionnelles :- Contrôle des échéances, des délais de prévenance - Recueil et analyse du besoin de renouvellement en lien avec la Direction - Suivi et analyse des AMS et fiches DR de renouvellement- Vérification des conditions statutaires avant proposition du renouvellement (DVE, motif recrutement...)</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026
	Pépiniériste <i>Assurer la production de plants, l'entretien et l'aménagement de la pépinière-Semis, boutures, préparation et suivi (traitement, arrosage), distribution aux particuliers, entretien des espaces verts : taille, débroussaillage, tonte...-Participation ponctuelle à des chantiers de plantation pour le compte du Conseil départemental</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Non	01/09/2026
	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE <i>Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Non	03/09/2026



agent polyvalent des écoles

agent de restaurationcantinegarderieentretien

Opération Avec offre O011260727001895

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260727001895-agent-polyvalent-ecoles>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260731-01120260731644-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026

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