



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

AR-01120260806755

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 33 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
3	16	17

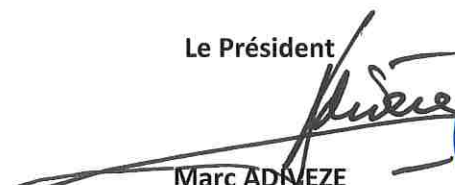
ARTICLE 2 :

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 06/08/2026

Le Président


Marc ADNEZE



Le Président,

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

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

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



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026
Cedex

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011260805000277001	Attaché hors classe, Attaché, Attaché principal	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/10/2026
CARCASSONNE AGGLO	Chargé de Mission Santé et Prévention - Appui au Contrat Local de Santé (H-F) * Appui à la coordination du Contrat Local de Santé : Assurer le suivi des actions inscrites dans le programme opérationnel du C.L.S., en cohérence avec les politiques publiques de la collectivité : projet alimentaire territorial, convention territoriale globale, contrat solidaire... et les programmes territoriaux, Participer à l'animation du C.L.S. : préparation, organisation et compte-rendu des réunions des comités (pilotage, technique, groupes de travail), Contribuer à l'élaboration des bilans annuels, rapports d'étape et évaluations du C.L.S., Assurer un rôle de relai et de lien entre les partenaires internes et externes, les acteurs de terrain et la coordinatrice. * Animation du Conseil Local en Santé mentale (C.L.S.M.) : Organiser les instances et animer les groupes de travail du Conseil Local en Santé mentale, Assurer le suivi des actions inscrites dans le programme opérationnel du C.L.S.M., en cohérence avec les partenaires territoriaux, programmes nationaux et politiques publiques au sens large, Contribuer à l'élaboration des bilans annuels et suivi d'indicateurs, Assurer un rôle de coordination entre l'ensemble des partenaires et la coordination du C.L.S. * Conduite et suivi de projets en santé publique : Participer à la conception, la mise en oeuvre et l'évaluation d'actions de prévention et de promotion de la santé (alimentation, santé mentale, addictions, accès aux soins, activité physique...). Mobiliser les acteurs locaux autour de projets collectifs, Contribuer à l'animation de dispositifs de prévention (campagnes de sensibilisation, forums santé, ateliers...). * Observation territoriale et veille : Participer à la veille sanitaire, sociale et épidémiologique sur le territoire. Opération Avec offre 0011260805000277 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260805000277-charge-mission-sante-prevention-appui-contrat-local-sante					
V011260803000972001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/08/2026	10/09/2026
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Adjoint d'Animation ECOLE AXAT ANIMATION DES TEMPS PERISCOLAIRES A L'ECOLE D'AXAT Opération Avec offre 0011260803000972 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260803000972-adjoint-animation					
V0112608030000772001	Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	10/09/2026
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Médecin coordonnateur EHPAD L'agent effectuera les fonctions de médecin coordonnateur auprès des résidents de l'EHPAD Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112608031001576001	Adjoint administratif, Adjoint adm.	Poste vacant suite à	24h00	Oui	31/07/2026	07/09/2026

Accusé de réception en préfecture
01112811004-20260806-011126080606-5-AR
Date de réception en préfecture : 02/08/2026



CDC DU LIMOUXIN	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
Secrétaire de mairie <i>La Communauté de Communes du Limouxin recrute un/e secrétaire de Mairie pour intervenir sur la commune de Cubières sur Cinoble.</i> Opération Avec offre O011260731001576 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260731001576-secretaire-mairie				
V011260803001089001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	03/08/2026 01/10/2026
CDC DU LIMOUXIN	Auxiliaire de puériculture crèche <i>Participer à l'accueil des jeunes enfants au sein de l'établissement, par une prise en charge individuelle et collective des enfants, en collaborant aux soins quotidiens et en menant les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260803001089002	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	03/08/2026 01/10/2026
CDC DU LIMOUXIN	Auxiliaire de puériculture crèche <i>Participer à l'accueil des jeunes enfants au sein de l'établissement, par une prise en charge individuelle et collective des enfants, en collaborant aux soins quotidiens et en menant les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260804000227001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2026 04/08/2026
CDC DU LIMOUXIN	Professeur/e de cor d'harmonie Conservatoire de musique <i>Au sein du Conservatoire de Musique, l'enseignant/e de cor d'harmonie aura pour missions principales :-Enseignement d'une spécialité instrumentale : Cor d'harmonie.-</i> <i>Direction d'ensembles-Orchestre en milieu scolaire</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée			
V011260804000243001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	11/09/2026 04/08/2026
CDC DU LIMOUXIN				

Accusé de réception en préfecture
011-2026-100024-20260806-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026



A usé de réception en préfecture 011281100024-20260806-032026096755-AR Date de réception préfecture 12/08/2026	00804	00804	00804
--	-------	-------	-------

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

	d'enseignement artistique principal de 1ère classe						
	Professeur de musique : spécialité Tuba / euphonium Ecole de musique Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement. Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants. Enseigner une discipline artistique (Tuba / Euphonium). Organiser, suivre les études des élèves et les évaluer. Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels avec les élèves. Assurer des cours de formation musicale 1er cycle. Avoir une pratique artistique. Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260806000784001	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	06/08/2026	01/10/2026
CIAIS 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 O011260806000784 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260806000784-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale						
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non		06/08/2026	13/09/2026
V011260806000720001	Animateur enfance - jeunesse (h/f) enfance jeunesse FINALITES DU POSTE Principales : Animation de groupes d'enfants et de jeunes dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) du CIAS du Sud Minervois Secondaires : Possibilité d'aide administrative ou/et logistique dans le cadre de l'ACM CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Structure d'animation, restaurant scolaire, Grande disponibilité. Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Postures professionnelles à risque (port d'enfants et de matériel d'animation). Travail dans un environnement à niveau sonore important Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. Conditions particulières d'exercice Non éligible au télétravail (Sauf situation exceptionnelle) Diplômes et/ou qualifications requises ou souhaitées Requis : BAF A Souhaité : BAFD si remplacement au poste de direction SAVOIRS FAIRE Missions ACTIVITES (par ordre décroissant d'importance dans le temps de travail, et/ou de priorité) Planification et organisation de projets d'activités péri et extrascolaires Participer à l'élaboration du projet pédagogique Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités de l'ACM ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du service, formaliser le projet d'activités. Prendre en compte les différences des enfants et des jeunes Evaluation des projets d'activités Participer aux réunions pédagogiques, bilans, d'échanges de pratiques et préparatoires hebdomadaires et ponctuelles (qui peuvent se dérouler le week-end) Animation d'un cycle d'activités péri et extrascolaires Préparer au préalable le matériel nécessaire au bon déroulement des activités. Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines (manuelles, extérieures, aquatiques ...) Bâtir des séances et supports d'animation. Participer aux animations proposées (manuelles, sportives, baignade ...) Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement Encadrer des groupes d'enfants pendant des séjours, notamment lors des nuitées. Accompagner les enfants lors des sorties (possibilité de conduire un minibus) Participer aux						

Accusé de réception en préfecture
011-26080600024-20260806-01120260806755-AR
Date d'accusé de réception en préfecture : 12/08/2026

manifestations dites « vitrines », organisées par le service, ponctuelles, qui se déroulent le week-end.Application et contrôle des règles de sécurité dans les activitésAppliquer les règles de sécurité en vigueurParticiper à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activitésSensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveEffectuer une vigilance sanitaire (comportements, soins)Preise en charge des enfants et encadrement des animationsConstruire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activitésRespecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individuRepérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsableSensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentairesTransporter les enfants sur différents lieux Travailler avec la référente handicap sur l'inclusion des enfants en situation de handicapConstruction du lien avec les acteurs éducatifs et les parentsDialoguer avec les parents et les enfants (et les jeunes) (individuellement, collectivement)Décrire les projets et activités sur le territoireConcevoir et mettre en forme des supports écritsDialoguer avec les acteurs éducatifsCo-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animationsEvaluation des projets d'activitésParticiper à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amontCompte de l'évaluationExploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futursAide administrative et logistiqueSuivant les besoins l'animateur peut être amené à effectuer les missions suivantes :Soutien au directeur (rice) du site dans :La gestion des dossiers d'inscription des enfants.La saisie et la validation des présences sur le logicielLe traitement des mails L'apport logistique nécessaire à l'accueil du public (alimentation, matériel ...) Opération Sans offre Pas d'offre associée						
Adjoint technique		Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	06/08/2026	13/09/2026
agent de service et restauration collective enfance jeunesse INTITULE DU POSTEAgent-e d'entretien et de restaurationDéfinition : L'agent de ménage et de nettoyage en accueil de loisirs est chargé d'assurer la propreté et l'hygiène des locaux afin de garantir un environnement sain et sécurisé pour les enfants et les équipes d'animation. En restauration il assure le bon fonctionnement de la pause méridienne en termes de restauration CatégorieC : Adjoint techniqueSUPERIEUR HIERARCHIQUEDirection de l'ACMCycle de travail : HebdomadaireFamille professionnelle :- Champ d'action publique : technique-Spécialité principale : restauration scolaire et ménage-Spécialités secondaires : Métiers :-Exclusif ou dominant : restauration en ACM-Secondaires : Ménage en ACMCadre d'emploi indicatif du métier : Agent techniqueFINALITES DU POSTEPrincipales :Participe aux activités de réception, de réchauffe, de distribution des repas. Entretien des locaux et matériels de restauration. Le tout dans le respect des normes HACCP.Secondaires : Effectuer seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage, à la désinfection et à l'entretien des surfaces et locaux d'un Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), dans le respect des normes sanitaires.CONDITIONS GENERALES D'EXERCICEConditions d'exercice liées au mode d'organisation de la production : restauration en liaison froide, aucune production sur site (office)Travail, seul ou en équipe, sur le lieu de distribution des repasRespect impératif des délais de chauffeStation debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid Respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés (HACCP)Horaires liés à ceux de service des repasRythme soutenu lors du moment des repasLe lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité.Conditions particulières d'exercicePoste non éligible au télétravailDiplômes et/ou qualifications requises ou souhaitéesRequis :Souhaité :SAVOIRS FAIREMissions ACTIVITES(Par ordre décroissant d'importance dans le temps de travail, et/ou de priorité)Mise de table et réchauffeRéceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaireAppliquer et servir des repasPréparer les mets de manière agréablesMettre en température les préparations culinairesInstaller les tables selon le nombre de convives prévuDistribution et service des repasPrésenter les consignes du projet d'accueil individualiséMaintenir en température les préparations culinaires à l'avanceAssurer le service des repas dans le respect des règles d'hygièneAppliquer les consignes du projet d'accueil individualiséAccompagner les enfants et animateurs pendant la distribution et le service des repas dans une attitude pédagogique et éducative.Maintenance et hygiène des locaux de restauration et matériels de restaurationAppliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans les locaux de restauration.S'assurer de la marche en avant des produitsNettoyage des locaux ACM (restauration et autres)Organiser méthodiquement						

V011260806000727001

CIA DU SUD MINERVOIS

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026

V011260806000970001 CIA S DU SUD MINERVOIS	son travail en fonction du planning et des consignes orales et écritesManipuler et porter des matériels et des machines (auto laveuse, seaux, balais ...)Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter et des guides d'utilisationLire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisationBalayer, laver, désinfecter, dépoussiérer les sols (balayage humide) et autres surfaces. Nettoyer la bouche des VMC et filtre de climatisation, selon protocole, une fois par trimestre au moins. Laver les vitresIdentifier et reconnaître les différents matériauxRespecter les conditions d'utilisation des produitsDifférencier les produits acides et alcalinsTri et évacuationChanger les sacs poubellesOpérer le tri sélectifRépartir les différents déchets dans les conteneurs adaptésContribuer aux économies d'eau et d'énergieContrôle de l'état de propreté des locauxVérifier l'état de propreté des locauxIdentifier les surfaces à désinfecterRespecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés.Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler à sa hiérarchie (ou aux personnels compétents) Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	06/08/2026	13/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) enfance jeunesse INTITULE DU POSTEAnimateur-trice d'accueil Collectif de MineurDéfinition : Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants. Propose des activités éducatives et pédagogiques. Participe à l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne, les temps péri. et extrascolaires.CatégorieCSUPERIEUR HIERARCHIQUEDirection de l'ACMTemps de travail hebdomadaire :Date de prise de poste : Cycle de travail : HebdomadaireFamille professionnelle :-Champ d'action publique : Animation-Spécialité principale :-Spécialités secondaires : Métiers :-Exclusif ou dominant : Animation-Secondaires : Aide administrative si besoinCadre d'emploi indicatif du métier : Adjoint d'animationFINALITES DU POSTEPrincipales : Animation de groupes d'enfants et de jeunes dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) du CIAS du Sud MinervoisSecondaires : Possibilité d'aide administrative ou/et logistique dans le cadre de l'ACMCONDITIONS GENERALES D'EXERCICEStructure d'animation, restaurant scolaire, Grande disponibilité. Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Postures professionnelles à risque (port d'enfants et de matériel d'animation). Travail dans un environnement à niveau sonore important Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. Conditions particulières d'exerciceNon éligible au télétravail (Sauf situation exceptionnelle)Diplômes et/ou qualifications requises ou souhaitéesRequis : BAFASouhaité : BAFD si remplacement au poste de directionSAVOIRS FAIREMissions ACTIVITES(par ordre décroissant d'importance dans le temps de travail, et/ou de priorité)Planification et organisation de projets d'activités péri et extrascolairesParticiper à l'élaboration du projet pédagogiqueElaborer et mettre en œuvre les projets d'activités de l' ACM ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du service, formaliser le projet d'activités.Prendre en compte les différences des enfants et des jeunesEvaluation des projets d'activitésParticiper aux réunions pédagogiques, bilans, d'échanges de pratiques et préparatoires hebdomadaires et ponctuelles (qui peuvent se dérouler le week-end)Animation d'un cycle d'activitéspéri et extrascolairesPréparer au préalable le matériel nécessaire au bon déroulement des activités.Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publicsFaire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines (manuelles, extérieures, aquatiques ...)Bâtir des séances et supports d'animation. Participer aux animations proposées (manuelles, sportives, baignade ...)Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activitéSensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnementEncadrer des groupes d'enfants pendant des séjours, notamment lors des nuitées.Accompagner les enfants lors des sorties (possibilité de conduire un minibus)Participer aux manifestations dites « vitrines », organisées par le service, ponctuelles, qui se déroulent le week-end.Application et contrôle des règles de sécurité dans les activitésAppliquer les règles de sécurité en vigueurParticiper à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activitésSensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveEffectuer une vigilance sanitaire (comportements, soins)Prise en charge des enfants et encadrement des animationsConstruire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activitésRespecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individuRepérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsableSensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentairesTransporter les enfants sur différents lieux Travailler avec la référente handicap sur l'inclusion des enfants en situation de handicapConstruction du lien avec les acteurs éducatifs et les					

Accusé de réception en préfecture

011-281100024-20260806-0112026080

Date de réception préfecture : 12/08/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026

	parentsDialoguer avec les parents et les enfants (et les jeunes) (individuellement, collectivement)Décrire les projets et activités sur le territoireConcevoir et mettre en forme des supports écritsDialoguer avec les acteurs éducatifsCo-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animationsEvaluation des projets d'activitésParticiper à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amontRendre compte de l'évaluationExploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futursAide administrative et logistiqueSuivant les besoins l'animateur peut être amené à effectuer les missions suivantes :Soutien au directeur (rice) du site dans :La gestion des dossiers d'inscription des enfants.La saisie et la validation des présences sur le logicielLe traitement des mails L'apport logistique nécessaire à l'accueil du public (alimentation, matériel ...) Opération Sans offre Pas d'offre associée											
V011260803000360001	<table><tr><td>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</td><td>Poste créé suite à un nouveau besoin</td><td>35h00</td><td>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td><td>03/08/2026</td><td>06/10/2026</td></tr></table> Agent technique polyvalent (H/F) La commune de Berriac recherche un agent technique polyvalent chargé de l'entretien du patrimoine communal, de la réalisation de travaux de maintenance et d'aménagement, ainsi que de l'entretien des espaces publics et des espaces verts. Doté de solides compétences manuelles, il participe aux travaux courants de maçonnerie, de réparation et d'amélioration des équipements communaux.Placée sous l'autorité du Maire, des élus et du Secrétaire général de mairie, cette personne contribue au bon fonctionnement des services techniques de la commune et à la qualité du cadre de vie des habitants. Opération Avec offre O011260803000360 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260803000360-agent-technique-polyvalent						Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	06/10/2026
Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	06/10/2026							
V011260803000822001	<table><tr><td>Rédacteur principal de 1ère classe</td><td>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</td><td>35h00</td><td>Non</td><td>03/08/2026</td><td>10/09/2026</td></tr></table> CHEF DE SERVICE MANAGEMENT GESTION ET SUIVI DE L'ENERGIE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES Sous l'autorité du Directeur du Management de l'Energie, de l'Administration et de la Planification -Le Chef de Service assure la mise en œuvre de la politique énergétique de la collectivité. Il encadre le service, assure la maîtrise des consommations énergétiques et des fluides, pilote les projets de performance énergétique et conduit le développement des énergies renouvelables afin d'accompagner la transition énergétique de la Ville.Il est le référent de la collectivité en matière de stratégie énergétique et de développement des projets de production d'énergie renouvelable.Management et pilotage du service/Encadrer, animer et organiser l'activité du service. /Développer les compétences des agents. /Définir les objectifs, planifier les missions et assurer le suivi de l'activité. /Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs de performance (ASTECH, outil de suivi de pilotage). /Assurer la gestion budgétaire du service. /Organiser le reporting auprès de la Direction. Pilotage de la stratégie énergétique de la collectivité en coordination étroite avec les Directions techniques. /Participer à la définition et mettre en œuvre la stratégie énergétique de la Ville. /Participer à la définition et mettre en œuvre la stratégie d'achat des énergies de la Ville./Assurer la gestion, le suivi, le contrôle des consommations de fluides (électricité, gaz, eau, carburants...) et la facturation. /Développer les outils de suivi énergétique. /Identifier les actions d'optimisation permettant de réduire les consommations et les dépenses. /Piloter et participer à la mise en œuvre des actions d'optimisation retenues/Accompagner les Directions dans leurs démarches de sobriété énergétique. /Réaliser les bilans (mensuels, trimestriels et annuels) extraits des données saisies et rapports destinés à la Direction et aux élus. Développement des projets d'énergies renouvelables en coordination étroite avec les Directions techniques. /Faire de cet axe une priorité du service./Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de développement des énergies renouvelables de la collectivité. /Identifier les opportunités de développement du photovoltaïque sur le patrimoine communal (toitures, ombrières, foncier disponible...).						Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/08/2026	10/09/2026
Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/08/2026	10/09/2026							

Reçu de récépissé en préfecture
0011260806-024-20260806-01120260806755-AR
Date de récépissé en préfecture : 12/08/2026

	<i>/Développer les projets de géothermie, de récupération d'énergie, de chaleur renouvelable et plus largement toute solution innovante participant à la transition énergétique. /Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité. /Élaborer une programmation pluriannuelle des investissements. /Rechercher les financements (ADEME, Région, Europe, Fonds Vert, CEE...). /Assurer la maîtrise d'ouvrage des opérations sur le volet énergétique. /Piloter les bureaux d'études et les entreprises. /Assurer le suivi des performances des installations. /Développer les projets d'autoconsommation individuelle ou collective. Maîtrise d'ouvrage et conduite des opérations liées à la stratégie énergétique de la Ville en coordination étroite avec les Directions techniques. /Élaborer les programmes d'opérations. Management et pilotage du service/Encadrer, animer et organiser l'activité du service. /Développer les compétences des agents. /Définir les objectifs, planifier les missions et assurer le suivi de l'activité. /Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs de performance (ASTECH, outil de suivi de pilotage). /Assurer la gestion budgétaire du service. /Organiser le reporting auprès de la Direction. Pilotage de la stratégie énergétique de la collectivité en coordination étroite avec les Directions techniques. /Participer à la définition et mettre en œuvre la stratégie énergétique de la Ville. /Participer à la définition et mettre en œuvre la stratégie d'achat des énergies de la Ville. /Assurer la gestion, le suivi, le contrôle des consommations de fluides (électricité, gaz, eau, carburants...) et la facturation. /Développer les outils de suivi énergétique. /Identifier les actions d'optimisation permettant de réduire les consommations et les dépenses. /Piloter et participer à la mise en œuvre des actions d'optimisation retenues/Accompagner les Directions dans leurs démarches de sobriété énergétique. /Réaliser les bilans (mensuels, trimestriels et annuels) extraits des données saisies et rapports destinés à la Direction et aux élus. Développement des projets d'énergies renouvelables en coordination étroite avec les Directions techniques. /Faire de cet axe une priorité du service. /Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de développement des énergies renouvelables de la collectivité. /Identifier les opportunités de développement du photovoltaïque sur le patrimoine communal (toitures, ombrières, foncier disponible...). /Développer les projets de géothermie, de récupération d'énergie, de chaleur renouvelable et plus largement toute solution innovante participant à la transition énergétique. /Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité. /Élaborer une programmation pluriannuelle des investissements. /Rechercher les financements (ADEME, Région, Europe, Fonds Vert, CEE...). /Assurer la maîtrise d'ouvrage des opérations sur le volet énergétique. /Piloter les bureaux d'études et les entreprises. /Assurer le suivi des performances des installations. /Développer les projets d'autoconsommation individuelle ou collective. Maîtrise d'ouvrage et conduite des opérations liées à la stratégie énergétique de la Ville en coordination étroite avec les Directions techniques. /Élaborer les programmes d'opérations. /Préparer les marchés publics. /Participer à l'analyse des offres. /Assurer le suivi administratif, technique et financier des opérations. /Veiller au respect des délais, des coûts et de la qualité. /Organiser les réceptions des phases d'études et /ou des travaux. Relations institutionnelles/Relations et interfaces avec les fournisseurs des différents secteurs d'activités concernés. /Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels. /Développer les partenariats techniques et financiers. /Participer aux groupes de travail liés à la transition énergétique en les développant. Veille et innovation/Assurer une veille réglementaire, technique et financière. /Identifier les innovations pouvant être déployées sur le patrimoine communal. /Être force de proposition auprès de la Direction et des élus.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée	V01126008040000090001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police	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	04/08/2026	11/09/2026
--	--	---	---	---	--------------	--	-------------------	-------------------

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20260806-01126008040000090001-55-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026

municipale	Chargé de mission sécurité Prévention et ordre public Le chargé de mission Sécurité contribue au pilotage transversal des politiques municipales de sécurité, de prévention de la délinquance et de tranquillité publique. Le Chargé de mission constitue ainsi une interface de coordination et de circulation de l'information entre les services opérationnels, le Maire, le Directeur de cabinet, la Direction générale des services et les partenaires institutionnels. Il assure une fonction d'analyse, de coordination, d'animation et d'aide à la décision auprès des élus et de la Direction générale. Il contribue à la mise en cohérence des actions conduites par les différents services et partenaires intervenant dans le champ de la sécurité et de la prévention. Il assure notamment l'animation et le suivi du Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), produit des diagnostics territoriaux et organisationnels, formule des propositions d'évolution et veille au suivi de la réalisation des actions opérationnelles décidées par la collectivité. MISSIONS PRINCIPALES Assurer une fonction de liaison et de coordination stratégique : • Assurer une interface permanente entre les services opérationnels du Pôle Prévention et Ordre Public, le Maire, le Directeur de cabinet et la Direction générale des services. • Organiser et fluidifier la circulation de l'information stratégique et opérationnelle. • Faire remonter au Maire, au Directeur de cabinet et à la Direction générale, les difficultés, alertes, dysfonctionnements ou évolutions significatives constatés sur le terrain. • Alerter sur les situations nécessitant un arbitrage ou une intervention de l'autorité territoriale ou de la Direction générale. • Assurer la transmission et le suivi des orientations stratégiques arrêtées par le Maire et la Direction générale auprès des services concernés. • Faciliter la coordination entre les services municipaux intervenant dans le champ de la sécurité, de la prévention et de la tranquillité publique. • Participer, à la demande du Maire ou du DGS, aux réunions partenariales avec les services de l'État, les forces de sécurité intérieure, les autorités judiciaires et les autres partenaires. • Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les problématiques susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité et la tranquillité publiques. Réaliser des diagnostics territoriaux et formuler des propositions. • Elaborer et actualiser des diagnostics territoriaux en matière de sécurité, de prévention de la délinquance et de tranquillité publique. • Analyser les données disponibles relatives à la délinquance, aux incivilités, aux troubles à la tranquillité publique et aux problématiques de sécurité. • Identifier les secteurs géographiques, équipements, espaces publics ou publics nécessitant une attention particulière. • Formuler des propositions d'actions, de dispositifs ou d'expérimentations adaptées aux problématiques identifiées. • Contribuer à la définition des priorités territoriales en matière de sécurité et de prévention. Réaliser le diagnostic organisationnel du Pôle Prévention et Ordre Public. • Analyser l'organisation, le fonctionnement et les modalités d'intervention des services du pôle. • Évaluer la cohérence entre les objectifs fixés par la collectivité et les moyens humains, matériels et organisationnels mobilisés. • Identifier les éventuels dysfonctionnements ou difficultés de coordination entre les services. • Analyser les procédures internes et les circuits de décision et d'information. • Proposer des pistes d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement du pôle. • Formuler des propositions visant à améliorer la coordination interservices et la réactivité opérationnelle. • Contribuer à la définition d'indicateurs de pilotage et de performance du pôle. • Participer à la réflexion prospective sur l'évolution des missions et des besoins du pôle. Assurer le suivi et le contrôle de la réalisation des actions opérationnelles. • Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord de suivi des actions relevant des politiques de sécurité, de prévention et de tranquillité publique. • Contrôler l'avancement des plans d'action et des projets opérationnels. • Identifier les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus. • Proposer des mesures correctives ou des ajustements nécessaires. • Produire des bilans périodiques à destination du Maire, du Directeur de cabinet et de la Direction générale. • Contribuer à l'évaluation de l'efficacité et de l'impact des actions mises en œuvre. Animer et coordonner le Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD). • Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des réunions du CLSPD et de ses éventuelles formations thématiques ou groupes de travail. • Préparer les ordres du jour en lien avec le Maire, le Directeur de cabinet, le DGS et les partenaires concernés. • Organiser la préparation des dossiers et documents nécessaires aux réunions. • Assurer le suivi des décisions prises et des engagements des différents partenaires. • Identifier les problématiques émergentes en matière de sécurité, de prévention et de tranquillité publique. • Assurer la coordination entre les différents acteurs du CLSPD. • Préparer et suivre les conventions, plans d'action et dispositifs partenariaux relevant de la prévention de la délinquance et de la sécurité. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES • Participer à la préparation des réunions de pilotage du Pôle Prévention et Ordre Public. • Participer à la préparation des réunions de la Direction générale relatives aux questions de sécurité. • Contribuer à la rédaction de notes, rapports, délibérations, conventions et documents stratégiques. • Participer à la préparation et au suivi des dispositifs de prévention et de sécurité mis en place lors d'événements particuliers. • Assurer une veille juridique, réglementaire et documentaire dans les domaines de la sécurité, de la prévention de la délinquance et de la tranquillité publique. • Participer à des groupes de travail internes ou partenariaux. • Représenter la collectivité, sur mandat du Maire ou du DGS, dans certaines réunions techniques ou partenariales. • Contribuer à la préparation des réponses
------------	--

aux sollicitations des partenaires institutionnels. • Assurer toute mission d'étude ou d'analyse confiée par le DGS en lien avec le périmètre du poste. Savoirs • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales. • Connaissance des politiques publiques de sécurité et de prévention de la délinquance. • Connaissance du fonctionnement des CLSPD. • Connaissance des acteurs institutionnels de la sécurité et de la prévention. • Connaissance des compétences respectives du Maire, de la Police municipale et des services de l'Etat. • Connaissance des méthodes de diagnostic territorial. • Connaissance des méthodes de conduite et d'évaluation de projets. • Maîtrise des outils de pilotage et de suivi d'activité. Savoir-faire • Analyser des données et produire des diagnostics. • Synthétiser des informations complexes. • Rédiger des notes d'aide à la décision. • Animer des réunions et des groupes de travail. • Coordonner des acteurs aux intérêts et compétences différents. • Construire et suivre des plans d'action. • Élaborer des tableaux de bord et des indicateurs. • Identifier les risques et proposer des mesures correctives. • Alerter la hiérarchie de manière pertinente et réactive. • Communiquer avec des interlocuteurs institutionnels de haut niveau. Savoir-être • Sens élevé de la confidentialité et de la discrétion professionnelle. • Loyauté institutionnelle. • Capacité d'analyse et de synthèse. • Esprit d'initiative. • Sens de l'anticipation. • Rigueur et méthode. • Qualités relationnelles et diplomatiques. • Capacité à travailler en transversalité. • Réactivité. Champs relationnels du poste : Maire, Directeurs de cabinet, DGS, pôle prévention et ordre public, tous les services de la collectivité, institutionnels-Relation avec les usagers, administrés de la collectivité, les entreprises privées. Opération Avec offre 0011260804000090 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260804000090-charge-mission-securite					
V0112606290000534001 COMMUNE DE FENDEILLE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/08/2026 01/11/2026
	Secrétaire Général(e) de Mairie <i>La commune de Fendeille recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en œuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.</i> Opération Avec offre 00112606290000534 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112606290000534-secretaire-general-e-mairie				
V0112608030000440001 COMMUNE DE LAVALETTE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026 01/10/2026
	Agent technique polyvalent (H/F) <i>La commune de Lavalette recherche un agent technique polyvalent chargé de l'entretien du patrimoine communal, de la réalisation de travaux de maintenance et d'aménagement, ainsi que de l'entretien des espaces publics et des espaces verts. Doté de solides compétences manuelles, il participe aux travaux courants de maçonnerie, de réparation et d'amélioration des équipements communaux. Placée sous l'autorité du Maire, des élus et du Secrétaire général de mairie, cette personne contribue au bon fonctionnement des services techniques de la commune et à la qualité du cadre de vie des habitants</i> Opération Avec offre 00112608030000440 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o0112608030000440-agent-technique-polyvalent				

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026



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

V011260803000061001 COMMUNE DE LEUCATE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/10/2026
ELECTRICIEN SONORISATION ECLAIRAGE ANIMATION ELECTRICIEN POLYVALENT SPECIALISE SONORISATION ET ECLAIRAGE Opération Avec offre O011260803000061 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260803000061-electricien-sonorisation-eclairage						
V011260805000047001 COMMUNE DE LEUCATE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/10/2026
CHARGE DE PROGRAMMATION ANIMATION EVENEMENTIEL CHARGE DE PROGRAMMATION Opération Avec offre O011260805000047 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260805000047-charge-programmation						
V011260805000047002 COMMUNE DE LEUCATE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/08/2026	01/10/2026
CHARGE DE PROGRAMMATION ANIMATION EVENEMENTIEL CHARGE DE PROGRAMMATION Opération Avec offre O011260805000047 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260805000047-charge-programmation						
V011260731001375001 COMMUNE DE SAINT-MARCEL-SUR-AUDE	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	31/07/2026	07/09/2026
Administratif polyvalent (h/f) Administratif Chargé(e) d'accueil Secrétariat du Maire Secrétaire de Police (arrêté de police) Archives Opération Avec offre O011260731001375 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260731001375-administratif-polyvalent						

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20260806-011260805000047-AR
Date de réception préfecture : 11/08/2026

V011260803000087001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/08/2026	01/10/2026
COMMUNE DE SAISSAC	agent d'entretien technique <i>Entretien des bâtiments publics et remplacement du personnel le cas échéant</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260803001054001	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	03/08/2026	01/10/2026
COMMUNE DE TREBES	Directeur/Directrice général(e) des services Direction générale <i>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Apporte son expertise administrative, financière et juridique.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260803000228001	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/08/2026	01/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de Centre Routier <i>Assurer la gestion et l'encadrement des agents du Centre Routier Assurer l'organisation du travail en équipe Assurer la mise en œuvre des plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la DRMAssurer le maintien ou la mise en sécurité du réseau routier départemental</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260803001275001	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/08/2026	01/10/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de Centre Routier <i>Assurer l'encadrement des agents du Centre RoutierAssurer l'organisation du travail en équipeMettre en œuvre les plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la Direction des Routes et des MobilitésAssurer le maintien en sécurité du réseau routier départemental</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112608030000141001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	05/08/2026	12/09/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Cuisinier (h/f) EDUCATION <i>MISSIONS : Assurer, organiser et gérer la restaurationELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS- Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (</i>					

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20260803-01120260806755-AR
Date de réception en préfecture : 12/09/2026

	connaissances des coûts, prix de revient des repas)- Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés- Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire- Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP)- préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinierPREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS :- Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail- Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...)-Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes- Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation- Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restaurationENCADRER L'EQUIPE- piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge)- Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de serviceASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX- Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel- Réaliser les auto-contrôles Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260805000201001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	05/08/2026 01/10/2026
V011260804000324001 NARBONNE (MUSEES D'OCCITANIES)	Cuisinier (h/f) EDUCATION MISSIONS:- Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier- Participer au service restauration- Assurer l'entretien des locauxACTIVITES PRINCIPALES :-PREPARER ET SERVIR LES REPAS- Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail- Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...)- Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation- Servir les repasACTIVITES SECONDAIRES:GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :- Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles- Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grasse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation; trier et évacuer les déchets- Vérifier le bon fonctionnement du matériel- Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtierEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF DE CUISINE (en cas d'absence) Opération Sans offre Pas d'offre associée	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	04/08/2026 01/10/2026
V011260804000324001 NARBONNE (MUSEES D'OCCITANIES)	CHARGE.E DE COMMUNICATION DIGITALE ET GRAPHISME Pour renforcer sa communication et soutenir son déploiement, l'EPCC Narbo Via propose un contrat de projet de 3 ans pour un poste de Chargé.e de communication digitale et graphisme. Au sein du Pôle Accueil-Médiation-Communication, sous l'autorité directe de sa Responsable et en étroite collaboration avec la Chargée de communication plans médias et relations presse, le.la Chargé.e de communication digitale et graphisme contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'établissement à destination des publics, des professionnels et des partenaires, via les outils numériques de communication (site web, réseaux sociaux), afin d'assurer la promotion et la visibilité de l'EPCC Narbo Via dans toutes ses dimensions (institutionnelles, scientifiques et culturelles). Il/elle a également en charge de la conception et de la réalisation graphique des supports de communication de l'EPCC ainsi que du graphisme des expositions que l'établissement souhaite internaliser. Il/elle est garant.e des usages et du respect de la charte graphique de l'établissement ainsi que de la cohérence de son identité visuelle.				

Accusé de réception en préfecture
011-281100004-20260806-2026080606755-AR
Date de réception en préfecture : 12/08/2026

Opération Avec offre 0011260804000324 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260804000324-charge-e-communication-digitale-graphisme				
V011260804000538001 SDIS de L'Aude	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
	04/08/2026			
	01/10/2026			
Adjoint technique service habillage contrôles EPI - H/F Ø Exécuter des opérations de réception, de stockage, de préparation et suivi de commandes, nécessaires à l'activité du Sdis 11 selon les procédures, les règles d'hygiène et de sécurité et les impératifs de délais.Ø Assurer le suivi des stocks pour éviter toute rupture.Ø Assurer les dotations en habillement.Ø Assurer les contrôles et le suivi administratif des EPI du SDIS au sein du magasin habillage et lors des itinéraires en centre de secours.Ø Assurer le contrôle et le nettoyage des EPI au sein de la laverie départementale.Ø Réaliser des opérations de maintenance à l'aide de matériels de maintenance légers (transpalette, diable, rolls, caddie, ...) ou d'engins à conducteur autoporté (chariot élévateur, ...).Ø Participer à l'organisation et à l'optimisation du magasin. Opération Avec offre 0011260804000538 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260804000538-adjoint-technique-service-habillement-contrôles-epi				
V011260804000539001 SDIS de L'Aude	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
	04/08/2026			
	01/10/2026			
Adjoint technique service habillage convoyage navette - H/F Ø Assurer le convoyage des véhicules du SDIS 11 vers les ateliers départementaux et/ou les fournisseurs extérieurs et les centres de secours.Ø Conduire des véhicules poids lourds, véhicules légers et camion tracteur/ remorque porte engin et remorque grande capacité.Ø Effectuer les navettes entre le site de la Direction et les centres de secours.Ø Réaliser des opérations de maintenance à l'aide de matériels de maintenance léger (transpalette, rolls).Ø Respecter le planning hebdomadaire et les missions journalières.Ø Effectuer les ramassages et les livraisons des EPI dans les centres de secours.Ø Participer aux contrôles des équipements réglementaires (EPI, Matériels, ...).Ø Effectuer des missions transversales au sein du groupement. Opération Avec offre 0011260804000539 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260804000539-adjoint-technique-service-habillement-convoyage-navette				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260806-01120260806755-AR
Date de réception préfecture : 12/08/2026