



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

AR-01120260814861

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 51 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
6	9	40

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 14/08/2026

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.





Accusé de réception en préfecture
011-281109324 0260814 01120260814 861-AR
Date de réception préfecture : 28/06/2026

CDG FPT de l'Aude

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



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

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>				
V011260810000129001 CDC DU LIMOUXIN	Opération Sans offre	O011260721001567	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260721001567-animateur-enfance-jeunesse	
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026
		8h00		01/10/2026
Secrétaire de mairie <i>La Communauté de Communes du Limouxin recrute un/e secrétaire de Mairie pour intervenir sur la commune de Coustaussa (8h).</i>				
V011260807001088001 CIAS CASTELNAUDARY	Opération Avec offre	O0112608100000129	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260810000129-secretaire-mairie	
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026
		24h30		14/09/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD <i>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social.</i>				
V011260807001088002 CIAS CASTELNAUDARY	Opération Avec offre	O011260807001088	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807001088-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale	
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026
		24h30		14/09/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD <i>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social.</i>				
V011260807001088003 CIAS CASTELNAUDARY	Opération Avec offre	O011260807001088	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807001088-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale	
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/08/2026
		24h30		14/09/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD <i>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une</i>				

	aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260807001088 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807001088-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale				
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026
V011260807001088004 CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Opération Avec offre 0011260807001088 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807001088-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale				
V0112608120000878001 CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/10/2026
	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 0011260812000878 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260812000878-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale				
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/09/2026
V011260807001170001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Auxiliaire de Puériculture (h/f) Direction Petite Enfance MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : A l'intérieur de la structure, elle est placée sous l'autorité de la directrice et de son adjointe. Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité. Mission d'éveil : mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement psychomoteur des enfants. Mission de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien être physique et psychique, administrer les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Mission de participation à la vie de l'établissement : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations aux familles, aux collègues, et à la hiérarchie. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Médecin de la crèche, diététicienne. Partenaires externes : Les parents, intervenants ponctuels, médiathèque. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : D.E. d'auxiliaire de puériculture. Compétences / Aptitudes : Connaître le développement psycho affectif de l'enfant de 3 mois à 4 ans. Connaître le rôle de chacun dans l'équipe. Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. Savoir s'organiser. Avoir				

Accusé de réception en préfecture
011-21-10002-2020-0814-01120260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026

une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ansQualification et formation : connaissance des gestes de 1er secoursCARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...)Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfanceParticipation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserveAUTRES INFORMATIONS : Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B	Opération Sans offre Pas d'offre associée			
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
V011260813000307001 CIAS Carcassonne Agglo Solidarité	Assistant Ressources Service Inscription (H-F) Polyvalence sur le service inscriptions facturation régie, Accueil physique, téléphonique, orientation et accompagnement du public, Suivi des dossiers familles et enfants, Gestion des courriers et des documents divers liés au service, Organisation des préinscriptions et admissions en établissements d'accueil du jeune enfant, des réservations en accueils de loisirs associés à l'école et inscriptions en accueils de loisirs scolaires, Encaissements inhérents aux facturations petite enfance et enfance jeunesse, Participation aux projets de service. Intérêts :- Proposer un mode de garde aux responsables légaux, pour les enfants âgés de 2,5 mois à 12 ans non faits. Contraintes :- Horaires de travail pouvant être modifiés selon les nécessités du service, Possibilité d'être mobilisé entre les bureaux de Carcassonne et les antennes extérieures. Opération Sans offre Pas d'offre associée			
	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur	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
V011260807000786001 COMMUNE DE CARCASSONNE	DIRECTEUR DE L'ESPACE PUBLIC Direction Générale des Services Techniques Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Pôle Technique : - Piloter la Direction de l'Espace Public en assurant le management des équipes, la conduite des projets, la gestion budgétaire et le suivi des opérations d'aménagement, d'entretien, de gestion et d'exploitation des espaces extérieurs et des réseaux communaux. - Garantir la conformité réglementaire, coordonner les travaux et accompagner la mise en œuvre de la politique définie par les élus. MISSIONS PRINCIPALES - Assurer l'animation et l'encadrement de la Direction de l'Espace Public (4 Services pour 130 agents au total) - Appliquer et mettre en œuvre la politique d'aménagement, d'entretien et de gestion des espaces publics de la ville (sur l'ensemble des secteurs y compris classés et inscrits) définie par les élus- Appliquer et mettre en œuvre la politique d'aménagement, d'entretien et de gestion des réseaux dont la compétence incombe à la ville (éclairage public, pluvial, défense incendie, feux tricolores, propriété urbaine ...) définie par les élus- Appliquer et mettre en œuvre la préservation et la valorisation des espaces et patrimoines paysagers- Manager le personnel constituant la Direction de l'Espace Public- Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement et étudier la faisabilité financière des projets- Assurer la programmation et le suivi des budgets au titre de la réalisation des opérations validées (en régie municipale ou par des entreprises privées), en lien avec l'unité comptable technique- Assurer le respect et le suivi de la réglementation dans les domaines de la construction et de la sécurité des installations relevant de votre compétence (bureaux de contrôle, commissions de sécurité, contrôles périodiques, levées des observations...)- Appliquer la loi MOP et les missions correspondantes,- Utiliser les bases de calcul de dimensionnement d'ouvrages routiers- Piloter tous les dossiers relatifs à l'espace extérieur tant d'un point de vue technique qu'administratif (phase de conception et réalisation, en interne ou			
	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur	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

V011260807000786001
COMMUNE DE CARCASSONNE
Date de réception en préfecture : 28/08/2026
Date de réception préfecture : 28/08/2026



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

V011260810001058001 COMMUNE DE CARCASSONNE		par maître d'œuvre privé) en tenant compte du caractère patrimonial exceptionnel de la ville et des contraintes afférentes- Assurer la partie technique de la coordination des travaux sur le domaine public communal- Préparer les dossiers de réunions de la DGSTMISSION COMPLÉMENTAIRE- Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.SAVOIR-FAIRE- Management et animation d'équipes pluridisciplinaires- Connaissances liées à l'activité de la Direction- Connaissances de la commande publique et des finances publiques- Conduite, gestion et coordination de projet - Capacité à travailler en transversalité et à animer des réunions multi-partenariales- Capacités d'anticipation, d'adaptation et d'innovation (aux nouvelles méthodes, aux différents interlocuteurs, aux changements dans l'activité, aux situations d'urgence)- Capacités de négociation et d'argumentation- Capacité d'analyse et de synthèse- Dynamisme et force de proposition - Organisation, planification et respect des délais- Qualité rédactionnelle, de communication et d'expression - Maîtriser les outils informatiques SAVOIR ETRE- Sens du service public- Qualités relationnelles - Sens de l'écoute- Autonomie- Disponibilité- Persévérance- Pragmatisme- Engagement- Discretion- RigueurChamps relationnels du poste :- Interne : DGST, services de la Mairie, les élus- Externe : les administrés de la Collectivité, les entreprises privées, les concessionnaires et exploitants de réseaux, les bailleurs, et les partenaires institutionnels (différents services de l'Etat, du Département, de l'EPCI, ...)Exigences requises : - Idéalement, formation de niveau ingénieur ou universitaire avec des méthodes confirmées dans le travail collectif en transversalité et le pilotage de projets- Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement avec maîtrise de la conduite de projets, ainsi que la maîtrise d'ouvrage publique- Connaissances préalables sur un champ d'action riche et varié : voirie et signalisation, propriété urbaine, sécurité routière et cyclable, ouvrages d'art, travaux publics, génie civil, techniques routières, mobilier urbain, espaces paysagers et aires de jeux- Connaissance des cadres réglementaires, administratifs et financiers, de la prévention et de la sécurité routière- Une première expérience en collectivité serait souhaitée- Permis de conduire obligatoireHoraires de travail : 8h00-12h00 / 14h00-18h00Lieu de travail et environnement : Services Techniques (70 avenue Henri Gout) + extérieurMoyens matériels : véhicule de service avec remisage à domicile + téléphone mobile Opération Avec offre O011260807000786 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807000786-directeur-espace-public				Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Brigadier-chef principal, Gardien brigadier, Garde-champêtre chef		Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	10/08/2026	17/09/2026
V011260810001058001 COMMUNE DE CARCASSONNE		AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DES PÉRILS Environnement et salubrité MISSIONS PRINCIPALES - Traitement des dossiers de péril d'immeuble, ceci depuis le signalement jusqu'à la levée de tout péril.SAVOIR-FAIRE - Connaissance du Code de la construction et de l'habitation.- Instruire les signalements- Diagnostiquer et proposer une procédure appropriée.- Rédiger les courriers de mise en demeure, procès-verbaux, arrêtés municipaux, saisine du Tribunal Administratif ...- Assurer le suivi des procédures en cours- Effectuer les différentes enquêtes : visites des bâtiments en péril en présence de l'expert ou d'un sachant- Protocole de sécurité- Maîtrise des outils informatiquesSAVOIR ETRE- Observer, constater, informer- Autonomie, discrétion, rigueur- Sens du service public- Capacité à l'écoute, dialogue, médiation- Aimer travailler en équipe- Faire preuve de discernement dans la gestion de la plainte ou du signalement- Objectivité- Faire preuve de sang-froid Champs relationnels du poste :- La population- La hiérarchie et les différents services internes à la collectivité- Les services de l'Etat- Les professionnelsExigences requises :- Habilitation du Maire et Assementation- Formations spécifiquesHoraires de travail : JournéeLieu de travail et environnement : territoire de la CommuneMoyens Matériels : Matériel informatique et téléphone fixeFormations obligatoires : - Liées à l'habilitation et à l'assermentation. - Permis de conduire Opération Sans offre										

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

Accusé de réception en préfecture
0112608100024-20260814-01120260814861-AR
Date de réception préfecture : 28/08/2026



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

Pas d'offre associée						
V011260811000043001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/08/2026	18/09/2026
	SECRÉTAIRE CABINET DU MAIRE Cabinet du Maire Au sein du Cabinet du Maire, la secrétaire assure le secrétariat administratif et l'organisation quotidienne de l'activité du Cabinet. Elle contribue à la fluidité des relations entre le Maire, les élus, les services municipaux, les partenaires institutionnels et les administrés, dans le respect des règles de confidentialité, de discrétion professionnelle et de neutralité. MISSIONS PRINCIPALES Assurer le secrétariat du Cabinet • Gérer l'accueil physique et téléphonique du Cabinet, • Réceptionner, filtrer et orienter les appels et les demandes, • Gérer la messagerie électronique et le courrier entrant et sortant, • Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes, comptes rendus et divers documents administratifs, • Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire. Gérer l'agenda du Maire • Organiser et tenir à jour l'agenda du Maire, • Planifier les rendez-vous, réunions et déplacements, • Préparer les dossiers nécessaires aux rendez-vous et réunions, • Assurer les confirmations et les relances des interlocuteurs. Assurer le suivi administratif des dossiers • Suivre les demandes adressées au Cabinet, • Enregistrer et assurer le suivi des courriers signalés, • Mettre à jour les tableaux de bord de suivi, • Préparer les paragraphes et assurer leur circulation. Assurer les relations avec les interlocuteurs du Cabinet • Accueillir les administrés, élus, partenaires institutionnels et représentants associatifs, • Assurer l'interface entre le Cabinet, les services municipaux et les partenaires extérieurs, • Garantir une qualité d'accueil conforme à l'image de la collectivité. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES • Participer à la continuité du secrétariat en cas d'absence d'un collègue, • Réaliser des travaux bureautiques ponctuels pour le Cabinet, • Participer à la mise à jour des fichiers de contacts et des listes protocolaires. Savoirs • Fonctionnement des collectivités territoriales, • Organisation institutionnelle d'une mairie, • Règles administratives et rédactionnelles, • Notions de protocole institutionnel, • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Kolok, Astec). Savoir-faire • Organiser et hiérarchiser les priorités, • Gérer plusieurs dossiers simultanément, • Rédiger des documents administratifs avec rigueur, • Accueillir différents publics avec professionnalisme, • Assurer un suivi administratif fiable. Savoir-être • Discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité, • Sens du service public, • Excellente présentation et qualités relationnelles, • Rigueur et sens de l'organisation, • Réactivité et capacité d'adaptation, • Diplomatie, courtoisie et maîtrise de soi, • Loyauté institutionnelle. Contraintes particulières • Disponibilité en fonction des impératifs du Cabinet, • Respect strict de la confidentialité des informations et des échanges. • Qualités rédactionnelles. Champs relationnels du poste : En interne • Le Maire • Le Directeur de Cabinet • Les élus municipaux • La Direction générale des services • Les directions et services municipaux • En externe • Administrés • Préfecture • Collectivités partenaires • Services de l'État • Associations • Entreprises et prestataires • Exigences requises : Expérience appréciée dans un poste de secrétariat, Bonne maîtrise des outils numériques et des techniques de secrétariat, Forte capacité d'organisation et sens de la confidentialité. Horaires de travail : Horaires administratifs • Lieu de travail et environnement : Hôtel de Ville – 32 rue Aimé Ramond Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260813000560001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	20/09/2026
	JURISTE URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES MISSIONS PRINCIPALES • Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services • Contrôle préalable des actes juridiques • Gestion des contentieux et précontentieux • Veille juridique • Représentation de la Collectivité devant les instances juridiques (Tribunaux) • Traitement de la protection fonctionnelle • MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : - Rédiger les notes internes, comptes rendus de réunion, les courriers... - Participation aux autres missions du service en cas d'absence de personnel					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260814-1120260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026

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



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

entraînant du retard dans le traitement des dossiers : • Suivi des procédures d'acquisitions et de ventes • Suivi des procédures d'état d'abandon manifeste et de biens vacants et sans maître • Suivi des conventions de mise à disposition, locations... • Gestion des DIA • Traitement des dénominations/numérotation de voirie et arrêtés d'alignement

COMPÉTENCES REQUISES : - Maîtrise du droit administratif et du droit des collectivités territoriales - Connaissance de l'environnement de la collectivité - Techniques de communication et de négociation - Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité - Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités - Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord) - Évaluation des risques et identification des zones à risque - Droit public/Droit privé - Règles et procédures contentieuses - Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse - Analyse et raisonnement juridiques - Recherche de l'information - Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public - Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiers - Connaissance du droit public et du droit privé - Maîtrise des écrits administratifs et capacités rédactionnelles - Connaissance de l'outil bureautique - Sens du relationnel et du conseil - Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public - Maîtrise des procédures établies en interne pour le traitement des dossiers - Champs relationnels du poste : En interne : Elus, hiérarchie administrative, autres directions, services, agents En externe : Avocats, Tribunaux, Services préfectoraux, Autres collectivités, organismes et/ou partenaires publics et privés, Diverses sociétés, associations, particuliers... - Commissaires de justice, notaires... Lieu de travail et environnement : Travail en bureau - Déplacements éventuels (tribunaux, préfecture, commissaires de justice, organismes et/ou collectivités extérieures...) - Moyens Matériels : Outils bureautiques (word, excel, serveurs...), internet, encyclopédies juridiques numériques, assistance avocat, logiciel cadastre (cart@ds, intr@geo), logiciel courrier (kolok)

Opération Avec offre O011260813000560

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260813000560-juriste>

Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/10/2026
---	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES Affaires juridiques

MISSIONS PRINCIPALES Définir et piloter la stratégie juridique de la collectivité - Garantir la sécurité juridique des décisions et des projets de la Ville - Conseiller le Maire, les élus, la Direction générale et les directions - Identifier et prévenir les risques juridiques - Élaborer des procédures internes visant à sécuriser les actes administratifs - Accompagner les directions opérationnelles - Développer le conseil juridique interne dans tous les domaines du droit public et certains domaines du droit privé qui impactent les activités (droit du travail, droit civil, droit immobilier...)- Rédiger ou valider les actes complexes - Assurer un rôle d'aide à la décision auprès de la Direction générale - Sécuriser les projets structurants - Participer aux groupes au travail de la Ville - Élaborer des outils méthodologiques pour faciliter les procédures et développer une culture juridique auprès des directions - Former les agents sur les principaux enjeux juridiques - Piloter les contentieux et précontentieux - Définir les stratégies contentieuses et recenser les risques juridiques - Superviser les procédures devant les juridictions - Piloter les relations avec les cabinets d'avocats - Développer les modes alternatifs de règlement des litiges - Assurer une veille juridique - Organiser une veille réglementaire et jurisprudentielle - Diffuser les évolutions législatives - Sensibiliser les services aux nouveaux risques et aux conséquences des diverses évolutions réglementaires qui impactent les activités - Assurer le management de la Direction - Encadrer, animer et accompagner les juristes - Organiser la répartition des dossiers - Définir les priorités de la direction - Assurer le suivi des objectifs et l'évaluation des agents - Piloter les indicateurs d'activité

MISSIONS COMPLEMENTAIRES - Contrôle de légalité interne des Notes Explicatives de Synthèse - Participation à des réunions, commissions ou autres instances internes - Champs relationnels du poste : Elus, directions, avocats, tribunaux, commissaires de justice, organismes publics ou privés, autres collectivités, services de l'Etat. Exigences requises : - Formation supérieure en droit public (Master II souhaité) - Expérience significative en collectivité territoriale et en management - Savoir faire : - Très bonne maîtrise du droit public - Solides connaissances en droit des collectivités territoriales - Connaissances en droit privé appréciées - Procédures contentieuses - Méthodologie d'analyse juridique - Excellentes capacités rédactionnelles - Aptitude à vulgariser des sujets complexes - Conduite de projets - Management d'équipe - Animation de réunions - Conduite du changement - Capacités à négocier et maîtrise de techniques de médiation - Maîtrise des outils bureautiques - Savoir être - Sens du service public - Esprit d'analyse et de synthèse - Diplomatie et sens de la pédagogie - Réactivité - Discretion professionnelle - Disponibilité - Force de

V011260813000746001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20260814-01120260814861-AR
Date de réception préfecture : 28/08/2026

CDG FPT de l'Aude

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



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

proposition. -Qualités relationnelles. Opération Avec offre 0011260813000746 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260813000746-directeur-trice-affaires-juridiques					
V011260813000260001 COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/08/2026
	Responsable de la Police Municipale Direction Sécurité et Affaires Générales -Animer et encadrer l'équipe : plannings, roulements, gestion des présences, évaluations-Veiller au bon fonctionnement du service, au respect des règles de procédures administrative et judiciaire et au respect des règles de gestion-Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire sur son territoire-Assurer la coopération avec les forces de sécurité de l'Etat (convention de coordination) et les pompiers-Participer au conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD)-Organiser des actions de prévention et de dissuasion-Assurer la relation avec les partenaires institutionnels et les différents publics-Superviser les activités liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes-Veiller au respect des arrêtés municipaux et des réglementations dans le cadre de l'application des pouvoirs de Police du Maire-Coordonner et veiller au bon déroulement des manifestations et cérémonies-Elaborer les rapports d'activité et statistiques du service-Réaliser les enquêtes de voies publiques-Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route en liaison avec la fourrière automobile-Sécuriser les abords des écoles -Gérer les amendes forfaitaires-Gérer le système de vidéoprotection en réponse aux sollicitations des partenaires habilités-Assurer la gestion des objets trouvés-Assurer les vacations funéraires par roulement-Elaborer les déclarations de chiens catégorisés Opération Avec offre 0011260813000260 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260813000260-responsable-police-municipale				
V011260813000293001 COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	13/08/2026
	Gestionnaire finances Service Finances -Suivi des recettes et des régies de recettes de la Ville, de la trésorerie et des restes à recouvrer-Suivi administratif de constitutions des régies -Contrôle budgétaire-Suivi des subventions versées aux associations en coordination avec les directions gestionnaires-Suivi tableau de bord subventions investissement-Suivi des loyers (perçus et à payer)-Saisie des délibérations dans Actes Office -Suivi des budgets de fonctionnement-Suivi de la TVA par service-Saisie des déclarations trimestrielles TVA-Suivi FCTVA Ville-Saisie des mandats, suivi inventaire, titrages Opération Avec offre 0011260813000293 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260813000293-gestionnaire-finances				
V011260814000122001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps	32h00	Non	14/08/2026

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

COMMUNE DE CAVANAC	de travail					
ATSEM (h/f) Ecole Accompagnement à l'éducation Opération Avec offre 0011260814000122 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260814000122-atsem	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/10/2026
	agent chargé de l'accueil du public administratif Agent chargé de l'accueil, de la vérification de la complétude des demandes d'autorisation d'urbanisme, délivrance des copie d'actes d'état-civil, de l'enregistrement du courrier, de la gestion des salles communales Conditions d'exercice : travail tous les après-midis et 2 à 3 matinées par semaine. Qualifications requises : connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale et l'environnement administratif. Opération Avec offre 0011260811000957 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260811000957-agent-charge-accueil-public					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/11/2026
COMMUNE DE FONTIERS-CABARDES V011260806001272001	adjoint administratif Accueil physique et téléphonique du public. Gestion du courrier, des mails et tâches administratives courantes. Rédaction et mise en forme de courriers, documents administratifs et classement. Maîtrise outils informatiques et bureautiques. Prise des arrêtés de circulation, voirie, occupation des sols et débit de boisson. Notions d'urbanisme. Opération Avec offre 0011260806001272 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260806001272-adjoint-administratif					
COMMUNE DE GRUISSAN V011260812000908001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	12/08/2026	19/09/2026
	Policier municipal (h/f) Police Municipale Un policier municipal est un agent de la fonction publique territoriale chargé principalement d'assurer la sécurité, la tranquillité, la salubrité et le bon ordre dans la commune. Ses missions sont exercées sous l'autorité du maire. Ses principales missions sont : Assurer la surveillance de la commune : patrouilles à pied, à vélo ou en véhicule, surveillance des lieux publics et prévention des troubles. Veiller au respect des arrêtés municipaux : stationnement, circulation, nuisances sonores, propreté, marchés, terrasses, animaux, etc. Contrôler le stationnement et la circulation : constater certaines infractions au Code de la route et participer à la sécurisation des déplacements. Prévenir les incivilités et les troubles à l'ordre public : tapage, dégradations, comportements dangereux ou gênants. Assurer la sécurité lors des manifestations : fêtes communales, événements sportifs, marchés, cérémonies ou rassemblements. Intervenir auprès de la population : renseigner les habitants, porter assistance et maintenir un contact de proximité avec les citoyens. Constater certaines infractions dans le cadre des pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et dresser des procès-verbaux lorsque cela est nécessaire. Collaborer avec la Police nationale et la Gendarmerie nationale, notamment lorsqu'une situation dépasse ses compétences ou					

Accusé de réception en préfecture
011-2811004-2026-14-01120260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026

nécessite une intervention judiciaire.Participer à la prévention : présence dans les quartiers, aux abords des écoles et dans les zones sensibles afin de prévenir les problèmes de sécurité.À noter : contrairement à la Police nationale, la police municipale est placée sous l'autorité du maire et ses compétences sont principalement orientées vers la police administrative et la proximité. Elle dispose néanmoins de certaines compétences judiciaires, notamment en tant qu'agent de police judiciaire adjoint						
Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260810000246001 COMMUNE DE LA COURTÈTE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	8h30	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	10/08/2026	21/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) 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. Opération Avec offre O011260810000246 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260810000246-secretaire-general-mairie					
V011260807000959001 COMMUNE DE LANET	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	2h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/08/2026	16/09/2026
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Technique Entretien des bâtiments communaux : Nettoyage des locaux Nettoyage des sanitaires Nettoyage des sols Nettoyage des murs et fenêtresAssurer l'entretien des locaux municipaux Assurer la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé Garantir la propreté des sanitaires Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels et des machines Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds Respecter les conditions d'utilisation des produitsContrôler l'état de propreté des locaux Vérifier l'état de propreté des locaux Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits Vérifier la quantité et la qualité des produits Identifier les signes de péremption d'un produit Opération Avec offre O011260807000959 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807000959-ouvrier-polyvalent-batiments					
V011260813000323001 COMMUNE DE LE BOUSQUET	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	3h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/10/2026
	Agent d'entretien des gîtes communaux technique Entretien des 3 gîtes communaux (essentiellement le week-end au départ des locataires)					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260814-011260807000959
Date de réception en préfecture 14/08/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260814-011260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026

Opération Avec offre 0011260813000323 https://www.emploi-territorial.fr/offre/0011260813000323-agent-entretien-gites-communaux					
V011260807000066001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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 créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/08/2026 01/10/2026
	Agent polyvalent - Accueil Courrier Mission Factotum En tant qu'agent d'accueil et de gestion du courrier interne, vous êtes un interlocuteur clé pour les usagers et un maillon essentiel dans la circulation de l'information au sein des services. Vous veillez à offrir un accueil de qualité tout en assurant une gestion rigoureuse des flux de documents. Vos missions clés : Accueil du public-Accueillir le public au niveau du 1er étage de l'Hôtel de Ville, -Accueillir les usagers lors des rencontres citoyennes de M. Le Maire, les rdv avec la Direction Générale et le Cabinet du Maire, -Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité, -Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent, - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence, -Surveiller les accès aux lieux et aux informations. - Participer à certaines manifestations extérieures avec un accueil ou du transport de personnes. Gestion et transmission du courrier-Collecter, réceptionner, ventiler le courrier interne, -Assurer la surveillance et la remise du courrier à leur destinataire, -Assurer les navettes courrier, parapheurs et de tous documents vers les services délocalisés + vers le Grand Narbonne, -Assurer pour les services, des distributions de courriers d'information Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/08/2026 03/11/2026
V011260810000390001 COMMUNE DE NARBONNE	Manager de commerce (h/f) Direction Coeur de Ville et Commerces Sous l'autorité directe de la Directrice, le manager de commerce est chargé de dynamiser l'activité commerciale en assurant la coordination entre les acteurs ; il/elle met en oeuvre les actions de développement, d'animation et de redynamisation commerciale dans le cadre de la stratégie globale définie par la ville. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026 25/08/2027
	AGENT AUPRES D'ENFANTS 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 et de collaboration				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260814-01-0260814861-AR
Date de réception en préfecture 08/08/2026

	avec les familles- Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure- Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service				
	Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/08/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE - Participer à la réalisation des différents travaux en régie (maçonnerie, voirie, entretien de bâtiments, nettoyage et entretien des espaces verts, nettoyage du village...),- Entretien des talus, ruisseaux, rues et chemins communaux.- Entretien des espaces verts : tonte, élagage et taille, arrasage, plantations...,- Entretien de la voirie (Repérer et signaler les dégradations de la voirie),- Entretien des bâtiments : maçonnerie, plomberie, peinture...,- Entretien du cimetière.- Maintenance (préventive et curative) du matériel technique (Notions de mécanique indispensables) et des véhicules,- Informer des interventions et rendre-compte aux élus des travaux effectués ainsi que des demandes d'administrés,- Analyse des demandes et adaptation des interventions et du matériel,- Gestion et suivi des approvisionnements en consommables et matériaux,- Rédaction de bons de commande et demande de devis,- Vérification des livraisons,- Préparation des manifestations locales,- Participation aux manifestations officielles,- Manutention de matériels lors des animations locales,- Distribution de courrier essentiellement « Mairie »,- Distribution des plis et des informations à la population,- Travaux en hauteur.				
V011260805000831001 COMMUNE DE POMAS	Opération Avec offre 0011260805000831 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260805000831-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural				
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	07/08/2026
V011260807000269001 COMMUNE DE SIGEAN	Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE Située entre Narbonne et Perpignan en plein cœur du parc naturel régional de la narbonnaise, la commune de Sigean, 6000 habitants, un service de police municipale composé de 5 policiers municipaux, un ASVP et une secrétaire, recherche un(e) policier(e) motivé(e), investi(e) et animé(e) par le sens du service public. Notre service privilégie une police de proximité, fondée sur le dialogue, la prévention, la présence sur le terrain et la qualité des relations avec les habitants, les commerçants et les partenaires institutionnels.				
	Opération Avec offre 0011260807000269 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260807000269-policier-municipal				
V011260805000249001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	12/08/2026
	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				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260808-01120260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026



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

	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; grosse 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 bâtiREEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF DE CUISINE (en cas d'absence) Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260805000262001 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	12/08/2026 01/10/2026
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; grosse 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 bâtiREEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF DE CUISINE (en cas d'absence) Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260807000659001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors 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	07/08/2026 01/11/2026
Sage-femme accompagnement prévention MDS CARCASSONNE OUEST Au sein de la direction générale adjointe des solidarités humaines, la maison départementale des solidarités décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de médecins, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en oeuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260813000416001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/08/2026 20/09/2026

	Référent APA Service aide sociale générale - pôle instruction - Assurer : - l'instruction des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile- l'évaluation des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile- le suivi des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057001	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	12/08/2026	05/10/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057002	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	12/08/2026	05/10/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057003	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	12/08/2026	05/10/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057004	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	12/08/2026	05/10/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057005	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	12/08/2026	05/10/2026
SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				

Accusé de réception en préfecture
011-260814-01120260814-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026



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

	Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057006 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	35h00	12/08/2026 05/10/2026
Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260812001057007 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	35h00	12/08/2026 05/10/2026
Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260812001057008 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	35h00	12/08/2026 05/10/2026
Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260812001057009 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	35h00	12/08/2026 05/10/2026
Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260812001057010 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	35h00	12/08/2026 05/10/2026
Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
01111100014-20260814-120260814861-AR
Date de réception préfecture : 28/08/2026

	lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001057011 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/08/2026 05/10/2026
V011260812001070001 SDIS de L'Aude	Equipier SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 01/10/2026
V011260812001070002 SDIS de L'Aude	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 01/10/2026
V011260812001070003 SDIS de L'Aude	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 01/10/2026
V011260812001070004 SDIS de L'Aude	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Opération Sans offre Pas d'offre associée				
	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 01/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-2B1100024-20260814-1120260814861-AR
Date de réception en préfecture : 28/08/2026

	Pas d'offre associée				
V011260812001070004 SDIS de L'Aude	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 01/10/2026
	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE <i>Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				
V011260812001074001 SDIS de L'Aude	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026 05/10/2026
	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE <i>Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement.</i> Opération Sans offre Pas d'offre associée				