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

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

AR-01120260911305

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 53 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
11	8	35

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 11/09/2026

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
011-281100024-20260911-01120260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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
V011260907001372001 **CARCASSONNE AGGLO**	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Agent d'Entretien des Biens (h/f) Entretien des Biens *MISSIONS DU POSTE :Deux volets possibles pour les agents suivant leur planning et affectation :Agent d'entretien des locaux, •Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des lieux ou l'agent est affecté.•Tri et évacuation des déchets courants.•Contrôle de l'état de propreté des locaux.•Entretien courant et rangement du matériel utilisé.•Assurer l'état des besoins et suivie de l'approvisionnement en matériel et produitsAgent de restauration collective•Appliquer la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire •Effectuer la mise en place de la salle à manger •Préparer les plats en cuisine (hors d'œuvre, dessert, mise en température des plats chaud) •Distribution des plats en salle •Réalisation de la plonge et nettoyage des postes de travail •Desservir et ranger la salle •Laver la vaisselle en machine et la batterie de cuisine à la main. •Effectuer l'entretien courant des appareils et installations •Tri et évacuation des déchets courants. •L'entretien quotidien de la cuisine et salle de restauration et maintenir en parfait état de propreté. COMPÉTENCES REQUISES :- Compétences professionnelles :Rigueur, discrétion, connaissance en hygiène, savoir travailler en équipe, être ponctuel.AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Être capable de gérer le matériel et les produits utilisés. Savoir travailler avec méthode.CONTRAINTES : Horaires variables, amplitude de travail importante, parfois possible le samedi.Possibilité aussi de travailler sur plusieurs lieux dans une journée.Travail sur 5 jours par semaine* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907001460001 **CARCASSONNE AGGLO**	Attaché	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	07/09/2026	15/10/2026
	Chargé de Mission Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration (h/f) Direction Cohésion Sociale Urbaine *OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :-Animer et coordonner la démarche : assurer la rédaction du diagnostic, l'animation et l'accompagnement du réseau de partenaires, l'évaluation. Assurer également la mise en œuvre et le suivi /évaluation du plan d'action du C.T.A.I., en mettant notamment en place des critères d'évaluation partagé par les partenaires.-Organiser superviser et/ou mettre en œuvre d'actions en direction du public ciblé.MISSIONS :› Réaliser et rédiger un état des lieux et diagnostic afin d'identifier les principaux besoins du public › Animer la démarche de définition et de rédaction du plan d'action du CTAI› Mettre en place et animer les instances de pilotage› Accompagner à la réalisation des actions et les évaluer (en mettant en place des indicateurs)› Gestion du budget, rédaction des conventions et paiement › Animer le réseau d'acteur de terrain et les coordonner› Être la personne référente concernant le public, garante du parcours d'insertion› Impulser, coordonner, superviser ou mettre en œuvre directement des actions envers le public cibleQUALIFICATION REQUISE :Niveau MasterCOMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :•Méthodologie de conduite de projet •Capacité rédactionnelle •Maîtrise de l'outil informatique•Techniques d'animation QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE :•Qualités d'animation affirmées et capacité relationnelles.•Sens des relations humaines, du travail en équipe et en transversalité •Capacité d'organisation et d'anticipation•Savoir évaluer, analyser les situations et les enjeux afin de proposer rapidement les solutions adaptées•Autonomie, rigueur et sens du Service Public Permis BAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :•Grande autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec le n+1CONTRAINTES :•Déplacements très réguliers•Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilitéAVANTAGES :•Régime indemnitaire lié au poste*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000459001 **CARCASSONNE AGGLO**	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Responsable Adjoint du Service Autorisation du Droit des Sols (h/f) Autorisation du Droit du Sol *PROFIL DU POSTE :• Maitrisant la gestion du service, et les relations avec les partenaires, l'adjoint peut être amené à assurer les missions du chefde service en son absence ou en collaboration avec celui-ci.• Au quotidien, il suppléait le chef de service dans les missions de management et de validation des productions desinstructeurs.• Maîtrisant la réglementation de l'urbanisme, l'agent est en charge d'instruire rigoureusement et dans les délais, les demandesd'autorisation d'urbanisme sensibles et/ou complexes, au sein du service intercommunal mutualisé d'instruction desautorisations d'urbanisme.MISSIONS DU POSTE :- Contribue au bon fonctionnement et à la gestion du service- Assure l'intérim de la responsable du service A.D.S. en son absence- Accueille les élus et les pétitionnaires en amont et au cours de la procédure en assurant un conseil sur tes permis d'aménageret autres autorisations d'urbanisme portés par les porteurs de projet et les communes Instruit les demandes d'autorisationd'urbanisme et prépare les décisions des Maires pour les dossiers sensibles et/ou complexes- Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise- Participe aux clubs A.D.S. et autres réunions relatives à l'urbanismeContribue à la préparation des différentes réunions de synthèse organisées par la cellule A.D.S.- Participe à l'intégration des nouveaux instructeursCOMPÉTENCES REQUISES :1- Qualifications requises :Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme Maitrise du fonctionnement des collectivités territoriales Maitrise dumanagement2- Compétences professionnelles :Maîtrise des logiciels spécifiques et documents nécessaires à l'instructionConnaissance dans les domaines de la fiscalité de l'urbanisme, de la planification, de l'environnement, des paysages et del'architectureSavoir lire et interpréter les plans, les cartes et les textes juridiquesRédaction d'actes administratifs dans le respect des textes et des procéduresAnimation d'équipe, de réunions, .3- Qualités personnelles :Capacité d'adaptation et d'initiativeCapacité d'analyse, de synthèse, d'expression écrite et oraleAutonomie, rigueur dans les tâches, réactivitéTravail en équipe et sens des relations humainesAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Respect des procédures et des délais réglementairesResponsabilité dans l'application de textes juridiques susceptibles de mettre en cause la responsabilité du Maire et de lacollectivitéAssurer l'intérim de la responsable du serviceCONTRAINTES :Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols, gestion del'urgenceApplication de textes réglementaires, nécessité d'actualisation des connaissancesNombreux documents d'urbanismeTravail en bureau, déplacements en dehors de la résidence administrative (permis B requis)Organisation des absences en liaison avec la responsable du service A.D.S. pour assurer la continuité du service* Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260910000479001 **CARCASSONNE AGGLO**	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Chargé de Mission Gestion Urbaine de Proximité et Cadre de Vie (h/f) Politique de la Ville *1 - RÉFÉRENT DU PILIER RENOUVELLEMENT URBAIN ET CADRE DE VIEObjectif général du poste :Dans le cadre du Contrat de Ville 2015/2020 contractualisé pour les quartiers prioritaires du territoire de Carcassonne Agglo, lechargé de mission aura à développer la lisibilité et la légitimité du pilier.Missions du poste :La mission principale du poste est qualifiée par cette thématique, qui légitime le chargé de mission à intervenir sur l'ensembledes quartiers prioritaires afin d'impulser et animer le réseau local et rechercher une synergie entre les acteurs et les collectivitéssur cette thématique.Dans le cadre de la contractualisation du nouveau Contrat de Ville, dans une approche partenariale avec les acteursinstitutionnels et de terrain, il est notamment chargé pour ce pilier de :- Décliner et adapter les enjeux, les orientations stratégiques, le plan d'actions et les engagements du droit commun issus dudiagnostic territorial participatif,- Contribuer à l'écriture du plan d'actions du pilier renouvellement urbain et cadre de vie,- Organiser et animer les réunions des laboratoires de quartiers et de l'Atelier ainsi que des commissions thématiques,- Accompagner les porteurs de projets de la préparation du projet jusqu'au bilan de l'action et favoriser l'émergence de projetsen lien avec les orientations stratégiques,- Apporter un diagnostic technique sur les dossiers déposés dans le cadre de l'appel à projets,- Faire un bilan annuel du pilier,- Contribuer à la mise en application du référentiel et participer à l'évaluation en*						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609113O5-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	continue du contrat de ville,- Effectuer le suivi administratif et financier des dossiers retenus dans le cadre de l'appel à projet annuel,En collaboration avec la Responsable de Service :- Participer au diagnostic et à l'articulation de la programmation des actions de la politique de la ville et de droit commun,- Décliner, adapter les enjeux et les orientations stratégiques et définir un plan d'action.2 - MISSION GESTION URBAINE DE PROXIMITÉ :Objectif général de la mission :- Développer les démarches de G.U.P. sur les différents quartiers prioritaires en valorisant plus particulièrement la dimensionparticipative et partenariale,- Animer les réseaux partenariaux regroupant les principaux organismes gestionnaires dans les quartiers,- Créer une dynamique favorisant les co-productions : pour répondre aux engagements pris par Carcassonne Agglo dans lesconventions annexées au Contrat de ville, abattement T.F.P.B. et attribution des logements sociaux, pour la mise en applicationde la convention de démarche G.U.P. dans le cadre de l'avenant de clôture du P.R.U. sur les quartiers prioritaires, (mise enapplication au 01-01-19), pour la rédaction et le suivi du Plan stratégique Local dans le cadre de l'avenant de clôture du P.R.U.sur les quartiers de La Conte et d'Ozanam.COMPÉTENCES REQUISES :Qualifications requises :Niveau rédacteurCompétences professionnelles :Capacité d'écoute et de discrétionSens du service publicSavoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et en partenariatBonne connaissance de l'environnement institutionnel, associatif et territorialQualités relationnelles et rédactionnellesSens de l'organisation, de la diplomatie, rigueur, réactivité et autonomieFaire preuve d'initiative, force de proposition Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000488001 **CARCASSONNE AGGLO**	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Instructeur Marchés (h/f) Marchés et Contrats Publics *OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :Élaborer les marchés publics de l'Agglo en concertation avec les gestionnaires et assurer le suivi des procédures.MISSIONS DU POSTE :Élaborer les pièces administratives des marchés publics en collaboration avec les services concernésAssurer la publicité adaptée à chaque marché, dématérialiser les pièces du dossier sur le site internet adaptéConvoquer les élus aux commissions (MAPA et Appel d'offres)Utiliser le logiciel pour rédiger les courriers divers et les rapportsNotifier les marchésTraiter et notifier les avenants, marchés complémentaires, actes de sous-traitanceAccueillir physiquement et au téléphone les entreprises candidates (potentielles) aux marchés publics ;Expédier les dossiers de consultation (par poste ou mail)Saisir les retraits ; recueillir les offresÉlaborer les registresPhotocopier les marchés pour : la Trésorerie Générale, la préfecture, le candidat retenu, le gestionnaire de marché etc.....Saisir les marchés attribués dans le logiciel FinancesCOMPÉTENCES REQUISES :Qualifications requises :Connaissances juridiques en termes de marchés publics : études juridiques ou formation adaptéeCompétences professionnelles :Connaissances administratives relatives au fonctionnement d'un E.P.C.I.Bonnes connaissances des procédures de marchés publicsMaîtrise de l'outil informatique (et notamment du logiciel traitant les marchés publics)Qualités personnelles :Conseil et respect de la confidentialité des informationsRigueur et organisationCapacité d'adaptation aux évolutions législatives, règlementaires et jurisprudentiellesAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Relative autonomie dans l'organisation de son travail (priorités fixées par la hiérarchie)Force de proposition auprès du Responsable de serviceINTÉRÊTS :Nombreux contacts avec les services internes, mais aussi avec les entreprises et les autres administrations : service central ausein de la collectivitéPolyvalence du posteCONTRAINTES :Savoir être réactif ; passer d'un dossier à l'autre selon les urgences et les sollicitations ; apporter des réponses rapidesAVANTAGES :Régime indemnitaire lié au gradePoste transversal* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000495001 **CARCASSONNE AGGLO**	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Responsable du Service des Archives (h/f) Archives *OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :Il sera chargé d'assurer la mise en œuvre d'une politique d'archivage des documents et données numériques de la collectivité,répondant aux exigences législatives et adaptée aux besoins des services, en lien avec les archives départementales.MISSIONS DU POSTE :- Accompagner les services, sur le plan méthodologique, pour la préparation de la procédure d'archivage.- Assurer les relations et les transferts si nécessaire aux archives départementales.- Concevoir et mettre*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 11/10/2026

	en œuvre les procédures et actions d'archivage.- Définir, avec le service producteur ou détenteur, les documents et données à archiver.- Gérer les espaces de stockage (taux d'occupation, conditions de conservation- Prendre en charge la gestion du système d'information des archives s'il existe.- Répondre aux demandes des utilisateurs internes et externes des archives.COMPÉTENCES REQUISES :- Qualifications requises :Maitrise de l'environnement professionnel du domaine d'activité des archives et des données.- Compétences professionnelles :Savoir archiver.Mettre en œuvre une règle, norme, procédure ou protocole.Piloter une activité.Travailler en concertation avec les services- Qualités personnelles :Sens du service public.Rigueur et sens de la méthodeÊtre autonome.Sans de l'organisation.Sens des relations humaines.AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Autonomie dans l'organisation du travailResponsabilité dans le bon fonctionnement des systèmes d'informationINTÉRÊTS :Nombreux contactsMissions diversifiéesCONTRAINTES :Disponibilité Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000525001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Assistant Technique Beaux-Arts (h/f) Cellule Technique Spectacle *MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :- Coordonne la mise en œuvre technique des projets pédagogiques et artistiques de l'école des Beaux-arts.- Chef d'atelier de la classe préparatoire aux écoles supérieures d'art- Surveillance des élèves notamment dans le cadre de leurs journées en autonomie- Aide à la réalisation des travaux des élèves- Aide à l'installation et la mise en espace- Maintenance du matériel- Régisseur d'expositions pour [e département culture- Mise en œuvre des expositions- Aide à la scénographie- Montage/démontage des expositions et manifestations Transport, livraison, stockage des œuvres- Intendance et logistique- Rangement et suivi des procédures de rangement de l'ensemble des salles et du matériel de l'école des Beaux-arts- Gestion et rangement du parc informatique, des imprimantes et du matériel photo/vidéo/son de l'école des Beaux-arts dans lelogiciel Pronote- Gestion et rangement des stocks de fournitures scolaires- Missions de technicien polyvalent en lien avec les besoins du pôle culture dans un objectif de transversalité et de continuité de service public.CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :- Bonne connaissance de l'enseignement artistique- Gestion technique et mise en œuvre d'exposition- Savoir-faire techniqueCompétences / Aptitudes :- Maitrise des expressions orale et écrite- Sens du relationnel notamment dans un cadre pédagogique- Sens du service public, bonnes capacités relationnelles et adaptabilité- Autonomie dans l'organisation du travail- Disponibilité- Sens de l'organisation- Initiative et propositionsQualifications et formations :- Grand intérêt pour la culture et les Beaux-Arts- Maitrise des outils informatiques et numériques- Maitrise des savoir-faire techniques liés aux missions du posteCaractéristiques particulières du poste :- Missions transversales- Horaires de et polyvalence liés aux missions des équipements enseignement et organisation de manifestations.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000537001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Assistant Technique et Administratif (h/f) Cellule de Gestion Administrative et Financière, Communication *MISSIONS DU POSTE :Vie scolaire du Conservatoire et de l'École des Beaux-Arts :- Coordination des examens du Conservatoire- Gestion des absences des enseignants du Conservatoire et de l'École des Beaux-ArtsAccueil de la Fabrique des Arts :• Gestion administrative et technique avec le pôle accueil/permanences d'accueil en fonction des besoins• Responsable réservations de places de spectacle en lien avec le pôle administratif• Prêts d'instruments• Manutention liées aux activités pédagogiques : installation du matériel dans les salles besoins des spectacles et auditionsCONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :Formation de niveau baccalauréatCompétences/Aptitudes :Sens du Service Public, des relations humaines et de la communicationSens des responsabilitésRéactivité et adaptabilitéOrganisation du travailDisponibilitéSens de l'organisationÊtre force de propositionQualifications :Maîtrise du fonctionnement des collectivités territorialesConnaissance exhaustive de son environnement de travail (mission de la structure et organigramme).Bonne connaissance des techniques de l'information et de la communicationMaitrise des logiciels de vie scolaire (Imuse et Pronote) et de bureautique.Caractéristiques particulières du poste :Grande disponibilitéDéplacements fréquents*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609l1305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000547001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec connaissances spécifiques en Plomberie/Chauffagiste (h/f) Exploitation Régie *OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :L'agent polyvalent de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Équipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise lesinterventions, les prestations et les travaux nécessaire à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti del'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations etmanutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments.MISSIONS GENERALES DU POSTE :Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo etCarcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S.)Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations Participe aux opérations detravaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que la plomberie/chauffagiste (électricité, peinture, revêtement etfinition, manutentions diverses ...)Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ,Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinierRend compte sur les interventions, entretiens et travaux a son responsableVeille au respect et à l'application des règles de sécuritéConseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champd'interventionParticipe à l'établissement des devis et les transmet à son responsableParticipe et veille avec son responsable et le magasinier à 'a gestion des stocks de matérielsTransmet tes informations et communique sur les réalisationsRepère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchieRespecte les procédure afférente à l'Équipe Régie bâtiment et au Service Exploitation RégieRespecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'ÉtablissementParticipe en tant que besoin à l'activité générale de la RégieParticipation aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation RégieDéveloppe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure dune cohérence fonctionnelle avec les autrespérimètres communautairesMISSIONS SPÉCIFIQUES DU POSTE :Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corpsde métiers « plomberie/chauffagiste », en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniquesRéalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements dans des bâtiments de l'Établissement(Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité — CIAS) selon les règles de sécurité, normes et réglementations envigueurParticipe à l'entretien courant des équipements ,Diagnostique tes pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en œuvre les solutions appropriéesCHIFFRES CLÉS :Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m 2Carcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S. : 62 Bâtiments pour près de 18 460 m 2Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m2 (micro-crèche) à plus de 5000 rn2 (Fabrique des Arts, Centres sociaux),5 chaudières gaz dont les puissances sont supérieures à 70kwCOMPÉTENCES REQUISES :Qualifications :C.A.P. ou B.E.P. minimum en plomberie/chauffagisteMaitrise des lectures de plans/schémas d'équipements et de bâtimentsHabilitations et C.A.C.E.SExpérience dans le domaine du bâtiment (gros œuvre, second œuvre)Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, Permis B obligatoireCompétences professionnelles :Organisation méthodique du travail et de la gestion du tempsForce de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles Maitrise des situations d'urgenceVeille réglementaire.Qualités personnelles :Fortes qualités relationnellesCapacité de planification et d'anticipationEsprit d'initiative, réactivité et adaptabilitéDisponibilité, rigueur, méthode et organisationSens des responsabilités I Sens du service publicAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique.Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communautaires. Garant de la bonne exécution desinterventions Régie internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais.PARTICULARITÉS OU CONTRAINTES :Répartition de travail bureau / terrain — Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo etCarcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S. répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo.Participation aux astreintes d'exploitation.Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé.AVANTAGES :Rémunération sur la grille indiciaireParticipation employeur mutuelle et prévoyanceAdhésion au Comité d'œuvre Sociale (COS)* Opération Sans offre Pas d'offre associée						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609l1305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

V011260910000563001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Opérateur Logistique (h/f) Cellule Logistique et Inventaire *OBJECTIFS GENERAUX DU POSTE :Assurer la gestion efficace des biens mobiliers (mobilier de bureau et petits/gros électroménagers) en assurant le suivi del'inventaire, ainsi que l'entretien et la réparation régulière afin de garantir sa fonctionnalité et sa durabilité.Missions principales :Entretien et réparation des biens mobiliers :Planifier et exécuter l'entretien préventif du mobilier afin de maintenir sa fonctionnalité et prolonger sa durée de vie.Réparer le mobilier endommagé ou défectueux selon les procédures établies dans un objectif de développement durable.Suivi de l'inventaire des biens mobiliers :Mettre à jour régulièrement l'inventaire des biens mobiliers pour assurer l'exactitude des données.Effectuer des visites périodiques pour détecter et corriger les erreurs éventuelles.Intégration des données dans l'outil d'inventaire :Saisir les informations sur l'état et la localisation des biens mobiliers dans l'outil d'inventaire.Mettre à jour les données pour suivre les mouvements et les modifications des biens.Étiquetage des biens mobiliers :Étiqueter les biens mobiliers de manière claire et conforme aux règles définies.Assurer une identification efficace des biens pour faciliter les opérations d'inventaire et de gestion.Mission secondaire :Apporter un soutien logistique au service flotte automobile lorsque celui-ci est confronté à une charge de travail inhabituelle.COMPÉTENCES REQUISES :- Qualifications requises :Être sensibiliser aux questions d'ergonomie et de postures au travailUtiliser les logiciels métiers (inventaire, Grand 'Angle)Titulaire du permis de conduire- Compétences professionnelles :Sens de l'organisation et rigueur ;Capacité de maintenance et réparation ;Maîtriser les outils bureautiques, Excel Word.- Qualités personnelles :Sens du service public ;Réactivité et capacité à anticiper;Motivation, esprit d'équipe.AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Autonomie dans l'organisation du travail.INTÉRÊTS :Nombreux contactsMissions diversifiées.CONTRAINTES :Disponibilité;Déplacements fréquents;Manipulation d'objets lourds ou encombrants.* Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260910000571001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Agent polyvalent de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité (h/f) Exploitation Régie *CONDITIONS D'EXERCICE :37h00 hebdomadaires du lundi au vendrediHoraires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service publicOBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :L'agent polyvalent de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Équipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise lesinterventions, les prestations et les travaux nécessaire à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti del'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations etmanutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments.MISSIONS GENERALES DU POSTE :Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo etCarcassonne Agglo Solidarité — CIAS)Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations ,Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que l'électricité(plomberie, sanitaire et thermique, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinierVérifie le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinier ,Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux a son responsableVeille au respect et à l'application des règles de sécurité ;Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte tes évolutions techniques et technologiques dans son champd'intervention ,Participe à l'établissement des devis et les transmet à son responsableParticipe et veille avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels ,Transmet les informations et communique sur les réalisations ,Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ;Respecte les procédure afférente à l'Équipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ,Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Établissement,Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ,Participation aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation Régie ,Développe des relations fortes avec tes différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autrespérimètres communautairesMISSIONS SPÉCIFIQUES DU POSTE :Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corpsde métiers « électricité » (courant fort et courant faible), en suivant les directives de son responsable ou d'après des*						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609B11305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

	documentstechniques ;Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements électriques dans des bâtiments del'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité — C.I.A.S.) selon les règles de sécurité, normes etréglementations en vigueur ;Peut câbler et raccorder des installations basses et très basse tension (téléphonie, informatique, alarmes,Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en œuvre les solutions appropriées ;CHIFFRES CLÉS :Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m 2Carcassonne Agglo Solidarité — CIAS : 62 Bâtiments pour près de 18 460 rn2Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m 2 (micro-crèche) à plus de 5000 rn2 (Fabrique des Arts, Centres sociaux),5 chaudières gaz dont les puissances sont supérieures à 70kwCOMPÉTENCES REQUISES :Qualifications :CAP ou BEP minimum en électricitéUtilisation d'appareil de mesure électriqueMaitrise des lectures de plans/schémas électriques et de bâtimentsHabilitation et CACESExpérience dans le domaine du bâtiment (gros œuvre, second œuvre)Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales,Permis B obligatoireCompétences professionnelles :Organisation méthodique du travail et de la gestion du tempsForce de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles Maitrise des situations d'urgenceVeille réglementaire.Qualités personnelles :Fortes qualités relationnellesCapacité de planification et d'anticipationEsprit d'initiative, réactivité et adaptabilitéDisponibilité, rigueur, méthode et organisationSens des responsabilités / Sens du service publicAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique.Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communautaires. Garant de la bonne exécution desinterventions Régie internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais.PARTICULARITÉS OU CONTRAINTES :Répartition de travail bureau / terrain — Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo et Carcassonne AggloSolidarité — CIAS répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo.Participation aux astreintes d'exploitation.Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé.AVANTAGES :Rémunération sur la grille indiciaireParticipation employeur mutuelle et prévoyanceAdhésion au Comité d'œuvre Sociale (COS) Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000580001 **CARCASSONNE AGGLO**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Agent d'Entretien Polyvalent (h/f) Logistique et Entretien des Biens *OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE :Assurer l'hygiène et l'entretien ménager des bâtiments ou l'agent est affecté.MISSIONS DU POSTE :Deux volets possibles pour les agents suivant leur planning et affectation :Agent d'entretien des locaux,• Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des lieux ou l'agent est affecté.• Tri et évacuation des déchets courants.• Contrôle de l'état de propreté des locaux.• Entretien courant et rangement du matériel utilisé.• Assurer l'état des besoins et suivie de l'approvisionnement en matériel et produitsAgent de restauration collective• Appliquer la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire• Effectuer la mise en place de la salle à manger• Préparer les plats en cuisine (hors d'oeuvre, dessert, mise en température des plats chaud)• Distribution des plats en salle• Réalisation de la plonge et nettoyage des postes de travail• Desservir et ranger la salle• Laver la vaisselle en machine et la batterie de cuisine à la main.• Effectuer l'entretien courant des appareils et installations• Tri et évacuation des déchets courants.• L'entretien quotidien de la cuisine et salle de restauration et maintenir en parfait état de propreté.COMPÉTENCES REQUISES :- Compétences professionnelles :Rigueur, discrétion, connaissance en hygiène, savoir travailler en équipe, ponctualitéAUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :Être capable de gérer le matériel et les produits utilisés. Savoir travailler avec méthode.CONTRAINTES :Horaires variables, amplitude de travail importante, parfois possible le samedi.Possibilité aussi de travailler sur plusieurs lieux dans une journée.Travail sur 5 jours par semaine* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909000537001 **CCAS DE NARBONNE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	17/10/2026
	Informateur social/Agent d'accueil (h/f) CCAS Action sociale *Agent d'accueil du CCAS en l'absence de l'agent d'accueil titulaire du poste : Accueil physique et téléphonique de l'ensemble des services du CCAS.Accueillir les publics en*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 22/10/2026

	difficultés sociales : information, conseil, orientation et aide aux démarches (personnes âgées,personnes handicapées, personnes en difficultés).Assurer une fonction de pré-accueil, de pré-évaluation, d'orientation et d'information, en lien avec l'agent d'accueil. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260911000078001 **CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Non	11/09/2026	11/10/2026
	AGENT DE CUISINE ET D'ENTRETIEN ENFANCE JEUNESSE *AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260904000023001 **CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE**	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/09/2026	12/10/2026
	Agent de bibliothèque Reseau lecture publique *Missions : 1.Accueillir, conseiller et renseigner tous les publics, gérer les inscriptions et les fichiers correspondants1.Participer à l'ensemble des opérations de la chaîne du livre et du traitement des collections, en lien avec les spécificités établies, gérer les prêts, les retours, le rangement, la valorisation2.Accompagner et coordonner l'équipe de bénévoles d'un ou plusieurs sites du RLP: favoriser la communication, former, stimuler3. Participation à la définition et mise en œuvre des outils nécessaires à l'application du SDLP:•politique documentaire•charte d'action culturelle4. Concevoir et mettre en œuvre des animations ou un programme d'animation, en équipe, dans le respect du projet de la structure, dans les médiathèques et en hors les murs5. Appui à la communication et à la valorisation des collections et des actions culturelles6. Appliquer et participer à l'évaluation des procédures de gestion: des collections, des espaces, d'accueil, de communicationSpécificité du poste: 1.En charge de la structure de Villepinte2.En charge des collections numériques.3.En charge du développement du fonds conte.4.En charge de la promotion de l'oralité5.En charge du partenariat avec le collège et de l'accueil adolescent6.Participation à l'éducation aux médias* Opération Avec offre O011260904000023 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260904000023-agent-bibliotheque					
V011260910000603001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
	Directeur Adjoint de Centre Social (h/f) Direction Cohésion sociale Urbaine *MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :Participe à la mise en œuvre sur le territoire d'un projet global d'animation social et culturel, en concertation avec lespartenaires et les habitants.• Participation à la définition des orientations du centre social et à son évaluation.• Participation à la conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale• Développement et animation du partenariat• Impulser les participations des habitants du territoire• Participe à la communication et à la promotion de la structure• Participe au management/encadrement de l'équipe du Centre Social.• Gestion administrative et budgétaire du Centre Social• Participe à la coordination / accompagnement des projets d'Animation• Assure une continuité de direction en l'absence (congés, maladie, ...) du Directeur(trice)ENVIRONNEMENT DU POSTE :Partenaires internes :Services support de Carcassonne Agglo autre services du CIAS ou de Carcassonne Agglo, autres Centres SociauxPartenaires externes :Associations d'habitants, partenaires institutionnels, Fédération des Centres Sociaux, réseau des acteurs associatifs locaux,bailleurs sociaux, ...CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :Diplômes : DE-JEPS ou équivalentExpériences : Expérience dans une structure socioéducative de proximité ou un centre social souhaité.Compétences / Aptitudes :Être en capacité de gérer une équipe.Capacité gestion administrative : Suivi budgétaire et RH.Capacité de rédaction.Maîtriser l'outil*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609113O5-AR
Date de télétransmission : 27/10/2026
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

	informatique.Connaissance des cadres législatifs et institutionnelsConnaissance de l'environnement professionnelCapacité à travailler en mode projet – Capacité à travailler en mode participatifGestion des conflitsCapacité relationnelleQualifications et formations :Permis B en cours de validité Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909000008001 **CIAS DU SUD MINERVOIS**	Adjoint administratif	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	09/09/2026	01/11/2026
	Assistant ressources humaines (h/f) Ressources Humaines *FINALITES DU POSTEGestion des ressources humaines du Service d'Aide à DomicileTEMPS DE TRAVAILTemps pleinCONDITIONS GENERALES D'EXERCICETravail de bureau. Poste nécessitant une grande précision et confidentialité. La relation de confiance avec le président et le directeur doit, être maximale. Vision générale de la structure et de son fonctionnement nécessaire.PRE REQUISExpérience exigée* Opération Avec offre O011260909000008 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909000008-assistant-ressources-humaines					
V011260909000549001 **COMMUNE DE BRAM**	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/11/2026
	Conseiller en communication *Le poste de conseiller en communication et image de la collectivité associe le conseil direct du maire, la conception de la stratégie de communication et sa mise en œuvre opérationnelle. Il rend l'action municipale compréhensible, visible et cohérente, prépare et diffuse la parole de l'exécutif et organise et accompagne les événements de la ville.* Opération Avec offre O011260909000549 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909000549-conseiller-communication					
V011260907000013001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	DIRECTRICE DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *Mise en place et animation des systèmes de pilotageInstauration et animation d'un dialogue de gestionOptimisation des ressources et amélioration des processusConseil et aide à la décision en matière de gestionManagement des risquesElaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bordEvaluer les risques financiers, juridiques, fiscaux, sociaux pour la collectivité et élaborer des préconisations* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907000020001	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-221100029-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

COMMUNE DE CARCASSONNE		au sein de la collectivité				
	DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DES SERVICES DES COMMUNES DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES COMMUNES *Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaireParticipe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvreParticipe au diagnostic des enjeux, forces et faiblesse du territoire et de la collectivitéConseille les élu(es), est force de proposition dans l'élaboration et le niveau de service des projets politiquesPorte et incarne, aux côtés du DGS et des élu(es) les valeurs de l'organisationMet en œuvre, pilote l'évaluation de politiques locales te projets de la collectivitéMobilise les sources d'information et les réseaux pertinentsAssure la représentation institutionnelle et la négociation avec les acteurs du territoireGarantit une veille stratégique, règlementaire et prospectiveParticipe à la circulation de l'information et dynamise la communication internePromotion et développement du système d'information générale de la collectivitéGarantit du fonctionnement, de l'organisation des services et de l'optimisation de la mission publiqueParticipe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétencesFavorise un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention, contrôle le dispositif hygiène, sécurité santé au travail, en lien avec les directions de son secteurParticipe aux instances consultatives de la collectivitéParticipe à la maîtrise des effectifs et de la masse salarialeGarantit une gestion transparente des actions menées et fédère ses équipes, au sein d'une culture partagée et commune à la collectivitéDécline le projet d'administration en projets de service, définit les objectifs collectifs et individuels et mobilise les synergieMobilise et s'assure de la motivation des équipes et les fédère autour du projet de l'administration et des élu(es)Organise et anime des réunions régulières au sein de son secteurContrôle et évalue l'activité et les résultats des directions (indicateurs d'activité, tableau de bord, procédures, documents, traçabilité...)Ingénierie de projets et optimisation des ressourcesAnalyse, définit et négocie les modes de fonctionnementParticipe à l'essor de l'information et de la communication en déployant le process de dématérialisationImpulse et accompagne les évolutions techniques et technologiques* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909000148001 **COMMUNE DE CASTELNAUDARY**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	09/09/2026	01/11/2026
	Agent polyvalent fêtes et voirie Direction des Services Techniques *Sous l'autorité du responsable d'équipe, les agents Fêtes et Voirie interviennent sur l'ensemble de la commune pour l'organisation et l'installation technique de diverses manifestations et les travaux de voirie.MISSIONS PRINCIPALES-Mise en place technique d'une manifestation (montage/démontage)-Mise en place de panneaux des arrêtés municipaux-Gestion et veille au bon entretien du matériel dans son ensemble-Gestion du stockage des matériels utilisés afin d'optimiser la sécurité des lieux-Intervention sur les travaux de voirie MISSIONS COMPLEMENTAIRES-Assurer l'entretien du matériel et du véhicule -Assurer la gestion du matériel de prêt-Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique dans le cadre de la continuité de service* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907000084001 **COMMUNE DE DEMACUEILLETTE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique					

Accusé de réception préfecture
011-281100024-20260911-20260911305-AR
Date de réception préfecture : 11/09/2026

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

	Agent technique polyvalent en milieu rural avec pour mission l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics, des bâtiments communaux, de la voirie, des réseaux d'eau potable et assainissement, de la station d'épuration... L'agent doit être autonome, être capable d'utiliser et d'entretenir le matériel communal. Une expérience dans l'entretien d'un verger est souhaitée. L'agent doit bénéficier d'une aisance dans le relationnel avec le public . Opération Avec offre O011260907000084 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260907000084-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural

	Animateur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026

V011260907000165001

COMMUNE DE FLEURY

coordonnateur ou coordonnatrice Enfance-Jeunesse-Education scolaire, peri scolaire, extra scolaire

1/Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien étroit avec les élus, il/elle participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique éducative de la collectivité. Il/Elle pilote le Projet Éducatif de Territoire (PEdT), coordonne les services Petite enfance, Enfance et Jeunesse, assure la direction de l'ALAE-ALSH, coordonne le fonctionnement de la structure Jeunesse (11-17 ans) avec son directeur, encadre les équipes d'animation et les ATSEM, garantit la qualité éducative des différents temps d'accueil de l'enfant et assure la gestion administrative, réglementaire et financière du service. Il/elle développe les politiques publiques globales et transverses de l'enfance, la jeunesse et l'éducation. Il/elle est l'interlocuteur(trice) référent(e) des partenaires institutionnels (CAF, SDJES, PMI, Education nationale) établit une collaboration suivie avec tous les services internes qui interviennent auprès de la jeunesse et des familles sur le territoire. Il/elle assure la promotion et la communication de la politique éducative locale.2/ Savoir-faire :-Expérience de la direction en accueil de loisirs-Maîtrise des règles de sécurité et du cadre réglementaire lié aux ACM-ALAE-ALSH, aux collectivités territoriales et à la Fonction publique territoriale-Maitrise des outils bureautiques standards (Excel, Word, messagerie, internet)-Capacité à respecter les objectifs et à évaluer les projets, activités-Méthodologie de projet : analyse des besoins, édition de rétro planning, objectifs à atteindre, échéances, outils nécessaires, partenaires, communication, évaluation-Connaissances administratives des fonctionnements et attendus de la CAF-Capacités managériales fortes (idéalement avec expérience) : savoir poser des cadres, savoir prendre des décisions, savoir les faire respecter, savoir évaluer les prises de décision-Gestion administrative et budgétaire du service. 3/ savoir être :Aptitude au travail transversal et en équipe,Autonome, responsable et discretÊtre proactif et force de proposition4/ Missions :Assurer la direction de l'ALAE/ALSH 3-11 ans -Décliner les orientations de la collectivité en projets, actions et programmes éducatifs.-Piloter la mise en œuvre et l'évolution du Projet Éducatif Territorial (PEdT), du Plan Mercredi, et de la Convention Territoriale Globale (CTG), en lien avec les partenaires institutionnels.Encadrer, coordonner et accompagner les équipes-Manager les équipes d'animation, le responsable adjoint de l'ALAE/ALSH, les animateurs, les ATSEM (temps méridien) ainsi que le directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) 11-17 ans.-Organiser les plannings de travail et assurer la continuité du service. -Réaliser les entretiens professionnels et l'évaluation des agents.-Assurer ponctuellement le remplacement du directeur de l'ACM 11-17 ans en cas d'absence.-Accompagner les équipes dans leur professionnalisation, l'élaboration des projets pédagogiques et la mise en œuvre du plan de formation.Coordonner l'ACM 11-17 ans-Assurer la coordination générale de l'ACM en s'appuyant sur le directeur en poste.-Garantir la cohérence des actions éducatives entre les différents accueils de loisirs.-Veiller au respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs.Garantir le fonctionnement administratif, réglementaire et budgétaire du service-Assurer le suivi administratif des dispositifs contractuels (CTG, CAF, SDJES, déclarations, conventions, bilans...).-Veiller au respect des réglementations de la CAF et du SDJES.-Élaborer, suivre et contrôler le budget du service (ACM/Scolaire).-Mettre en place les outils de suivi, d'évaluation et de pilotage des actions.Développer les partenariats et représenter la collectivité-Développer et animer les partenariats avec la CAF, le SDJES, l'Éducation nationale, les associations et les acteurs locaux.-Participer aux conseils d'école, commissions et instances de suivi des projets éducatifs communaux.-Assurer le lien permanent avec les directeurs d'école, les enseignants et les familles.-Identifier les besoins des enfants et des familles afin d'adapter l'offre éducative du territoire.Assurer le suivi des moyens matériels et logistiques-Participer au suivi des travaux, de l'entretien et de l'aménagement des bâtiments dédiés aux accueils des mineurs.-Organiser les moyens matériels nécessaires au fonctionnement des structures.-Gérer l'utilisation du bus communal pour les sorties pédagogiques et les activités, en veillant au respect des règles de sécurité et d'organisation.Évaluer et développer les politiques jeunesse-Évaluer les projets, les dispositifs et les actions menées.-Produire les bilans d'activité et les indicateurs d'évaluation.-Participer à l'évolution de la politique enfance-jeunesse de la collectivité en proposant des axes d'amélioration.Outils métiers : administration d'INOE pour l'enfance, la jeunesse et la restauration scolaire. Logiciel Berger-Levrault.

Opération Avec offre O011260907000165

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260907000165-coordonnateur-coordonnatrice-enfance-jeunesse-education					
V011260907001007001 **COMMUNE DE FLEURY**	Animateur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Animateur manisfestations municipales animation *-Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des animations en particulier celles à destination des enfants et des familles.-Assurer la coordination opérationnelle des manifestations municipales, en lien avec le responsable du service Animation, les services municipaux, les associations, les prestataires et les artistes, de la préparation au bilan de l'événement.-Assurer le suivi administratif des dossiers de programmation : rédaction et suivi des contrats, collecte des pièces administratives, attestations d'assurance, RIB, factures, licences, déclarations SACEM, etc.-Prendre en charge les protocoles municipaux : gestion des commandes, réception et retrait des marchandises, coordination avec les services techniques, installation et organisation du service.-Participer à l'organisation logistique des manifestations avant, pendant et après les événements : prise en compte des besoins techniques des artistes en lien avec les services techniques, accueil des groupes et artistes, organisation et mise en place des espaces de restauration (« catering »).-Assurer le suivi et l'accompagnement des associations, en lien avec le responsable Sports et Vie associative.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260908001005001 **COMMUNE DE GINESTAS**	Adjoint technique	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	08/09/2026	16/10/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Services techniques *Amélioration, réhabilitation et/ou entretien des ruisseaux et pluviaux dans le cadre de la lutte contre les inondations* Opération Avec offre O011260908001005 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260908001005-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260908001117001 **COMMUNE DE GINESTAS**	Adjoint administratif	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	08/09/2026	16/10/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Administratif *Vous assurez l'interface entre les usagers et les administrations Missions : Assurer un accueil physique et téléphonique bienveillant, professionnel et personnalisé. Écouter, identifier, analyser la demande de l'usager et l'orienter vers les bons interlocuteurs. Gérer le planning des rendez-vous et veiller à la convivialité de l'espace d'accueil et partenaires.Délivrer une information de premier niveau (explications de courriers, orientation vers les téléprocédures). Accompagner les usagers dans l'utilisation des outils informatiques mis à disposition (création de compte, scan, impression). Guider les usagers sur les portails internet des administrations partenaires (CAF, France Travail, CPAM, CARSAT, MSA, Finances Publiques, etc.). Faciliter la mise en relation avec les référents des organismes en cas de dossier complexe.Alimenter et suivre les outils de pilotage de l'activité (statistiques de fréquentation, reporting via l'outil ministériel). Mettre à jour la documentation et les supports d'information à destination du public. Participer à l'animation de la structure (ateliers numériques collectifs, réunions partenariales).* Opération Avec offre O011260908001117 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260908001117-responsable-administratif-polyvalent					
V011260911000195001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	11/09/2026	19/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 11/09/2026

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

COMMUNE DE GRUISSAN		emploi permanent		code général de la fonction publique		

Infirmier(e) diplômé(e) d'état (F/H) Crèche

*MISSIONS PRINCIPALES :Infirmière (30%) :1. Suivi médical et sécurité sanitaire•Mettre en place et suivre les PAI pour les enfants souffrant d'allergies, d'asthme ou de maladies •Gérer l'administration des médicaments sur ordonnance et intervenir en cas d'urgence médicale (fièvre, blessure, malaise).•Vérifier la conformité des carnets de vaccination lors de l'admission et tout au long de l'accueil.•Assurer le suivi des trousses de secours et de la pharmacie de la crèche (réassort, vérification des dates de péremption).•Participer aux visites médicales conjointement avec le RSAI.2. Prévention et hygiène•Rédiger et actualiser les protocoles médicaux, d'hygiène et d'urgence de la structure.•Garantir le respect des règles d'hygiène (locaux, matériel, change des enfants, normes HACCP pour les repas) et gérer les situations d'épidémie (gastro-entérite, bronchiolite, etc.).3. Accompagnement et formation de l'équipe•Former les professionnels de la petite enfance aux gestes de premiers secours, à l'administration des médicaments (délégation de tâches selon les protocoles) et à l'utilisation du matériel médical (comme les stylos auto-injecteurs).•Aider l'équipe à décrypter les comportements des enfants, à repérer d'éventuels retards de développement ou des signes de mal-être, et proposer des conduites à tenir.4. Inclusion et protection de l'enfance•Faciliter et aménager l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques.•Être vigilant face aux signes de maltraitance ou de danger, et participer, le cas échéant, aux procédures d'information préoccupante.5. Soutien à la parentalité•Répondre aux inquiétudes des parents concernant le développement, le sommeil, l'alimentation ou la santé de leur enfant.•Orienter les familles vers les professionnels de santé adéquats (pédiatre, PMI, orthophoniste, etc.) si des besoins spécifiques sont identifiés.•Organiser ponctuellement des réunions ou des ateliers de prévention pour les parents (prévention des accidents domestiques, gestion des écrans, etc.).Auxiliaire de puériculture (70%)1. Soins quotidiens et hygiène•Assurer les changes, les soins de propreté corporelle, et accompagner l'enfant avec bienveillance dans l'acquisition de la propreté.•Préparer les biberons, encadrer et accompagner les repas tout en respectant les règles d'hygiène et les régimes spécifiques (ou les PAI).•Aménager les dortoirs, préparer les enfants à la sieste et veiller au respect du rythme de sommeil propre à chaque enfant.2. Éveil et développement de l'enfant•Mettre en place et animer des activités d'éveil (motricité, manipulation, jeux libres, comptines) adaptées au développement psychomoteur des enfants.•Encourager et accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens (manger seul, s'habiller, se laver les mains) au sein d'un cadre sécurisant.•Être attentif au comportement de l'enfant pour repérer d'éventuels signes de mal-être, de maladie ou de retard de développement, afin d'alerter l'équipe encadrante.3. Relation et soutien aux familles•Accueillir les enfants et leurs parents le matin, et assurer des transmissions orales précises et constructives le soir concernant le déroulement de la journée (repas, sommeil, humeur, découverte).•Écouter, rassurer et orienter les parents face à leurs interrogations sur le quotidien de leur enfant.4. Travail d'équipe•Participer activement aux réunions professionnelles et travailler en étroite collaboration avec le reste de l'équipe pluridisciplinaire.PROFIL RECHERCHE :Formation : Diplôme d'état infirmierExpérience : Débutants acceptés Compétences techniques et qualités professionnelles :-Maîtrise des soins d'urgence pédiatriques et de l'évaluation clinique du jeune enfant (0-6 ans).-Solides connaissances du développement psychomoteur infantile, complétées par des notions approfondies en puériculture et sur le rôle de la PMI. -Capacité à dépister d'éventuels troubles du développement et à repérer les signes nécessitant une information préoccupante.-Maîtrise de la réglementation spécifique aux EAJE, des obligations vaccinales et des protocoles d'hygiène et de sécurité (HACCP).-Aptitude à adapter et traduire les prescriptions médicales en protocoles de soins concrets pour la structure (élaboration des PAI).-Capacité à vulgariser et transmettre des savoirs techniques pour accompagner les équipes petite enfance et sécuriser leurs pratiques au quotidien.-Maîtrise des outils informatiques standards pour assurer la tenue des dossiers médicaux et le suivi des enfants.-Excellentes capacités relationnelles et goût prononcé pour le travail en équipe pluridisciplinaire.-Forte conscience professionnelle et sens des responsabilités.-Grande adaptabilité face aux imprévus et aux besoins de la structure.CONDITIONS D'EMPLOI :Temps de travail du poste : 100% (temps de travail annualisé)Horaires : amplitude d'ouverture du service de 7h30 à 18h30. Planning défini en fonction des besoins du service.Lieu de travail : EAJE, chemin François Dolto, 11430 GruissanParticipation aux frais de mutuelles et de prévoyances labellisés*Forfait mobilités durables* et prise en charge à hauteur de 75% du coût des abonnements aux transports en commun pour les trajets domicile/travail*Sous conditionsMODALITES DE CANDIDATURE :Poste de catégorie A, Filière médico-socialeType d'emploi : CDD de 6 mois renouvelable avec période d'essaiPoste à pouvoir : 01/01/2027Date limite de candidature : 15/10/2026Les candidatures (CV, lettre de motivation et diplôme) sont à adresser à Monsieur le Maire, avant le 11 octobre 2025. Seuls les dossiers complets seront étudiés. L'envoi par mail est à privilégier, à l'adresse suivante : emploi@ville-gruissan.fr A défaut, les candidatures peuvent être envoyées par voie postale à l'adresse suivante : Mairie de Gruissan, Hôtel de ville, Rue Jules Ferry, 11430 GRUISSAN*

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609113O5-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	Opération Avec offre O011260911000195 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260911000195-infirmier-e-diplome-e-etat-h					
V011260904001023001 **COMMUNE DE LES MARTYS**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/09/2026	01/11/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) AGENCE POSTALE *L'agent postal communal assure l'accueil du public et la gestion des services postaux de proximité au sein de l'agence postale communale.* Opération Avec offre O011260904001023 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260904001023-responsable-administratif-polyvalent					
V011260910000182001 **COMMUNE DE LIMOUX**	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/09/2026	18/10/2026
	MAITRE NAGEUR SPORTS *Mission du poste-Élaborer les projets d'animation et pédagogiques de l' établissement en concertation avec la chef du bassin.-Mettre en œuvre encadrer et animer les actions pédagogiques,d'apprentissage,d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics.-Organisez,préparez et animez l'aquagym municipal et être force de proposition et de mise en œuvre de nouvelles(bike,paddle,fitness..)* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907001306001 **COMMUNE DE MONTIRAT**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif *Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260908000155001 **COMMUNE DE MONTREDON-DES-CORBIERES**	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/09/2026	02/11/2026
	Agent de police municipale - police pluri communale Police pluri communale *L'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité et de la salubrité publique en contrôlant les règlements de police municipale, en constatant les infractions et en exécutant les directives des Maires dans le cadre de leurs pouvoirs de police.Il assure une relation de proximité avec la population et un service public de qualité.* Opération Avec offre O011260908000155					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-20260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260908000155-agent-police-municipale-police-pluri-communale					
V011260908000309001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	08/09/2026	01/12/2026
	AGENT ADMINISTRATIF ELECTIONS COURRIER *Sous la responsabilité du Directeur du pôle élections – courrier, l'agent administratif assure la gestion du pôle courrier, accomplides démarches administratives des usagers dans un processus de qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif laCertification Qualiville.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260908000579001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	08/09/2026	01/02/2027
	GESTIONNAIRE D'ACHATS COMMANDE PUBLIQUE *Contribution à la passation des marchés et accompagnement des services• Apporter appui et conseil aux services prescripteurs pour le montage des marchés (cahier des charges).• Participer à l'élaboration et au recensement des besoins exprimés par les services.• Rédiger des cahiers des charges des marchés gérés par le service.• Vérifier la cohérence de l'analyse des offres.• Regrouper les besoins dans une logique transversale.• Réaliser des actions de sourcing et de benchmark.• Transmettre les actes au contrôle de légalité.• Contrôler les revalorisations des marchés.Gestion comptable et contrôle des marchés publics• Enregistrer les marchés, avenants et actes de sous-traitance sur le logiciel e-marchés (Berger-Levrault).• Assurer l'interface avec la Trésorerie et transmettre les flux PESS marchés.• Contrôler la bonne computation des seuils et le respect du seuil réglementaire des nomenclatures d'achat.• Contrôler tous les bons de commande et vérifier la régularité des imputations sur la nomenclature achat, le respect des prixBPU et DPGF, le tiers, la présence des devis concurrentiels, la production et les dates des attestations fiscales et sociales.• Informer les services prescripteurs sur la consommation des crédits des marchés.• Assurer l'interface avec les services pour tout problème relatif aux bons de commande, marchés, etc.Veille fournisseurs et appui au fonctionnement de la direction• Assurer la gestion administrative des approvisionnements internes (fournitures de bureau, produits d'entretien, papierphotocopie).• Retranscrire les demandes des services aux fournisseurs des marchés respectifs au regard des enveloppes budgétairesallouées.• Gérer le stock de fournitures et assurer les inventaires.• Mettre à jour les différents tableaux de bord et le collationnement avec les services. Assurer la distribution de papierphotocopie mensuellement.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260908000621001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	08/09/2026	07/02/2027
	ASSISTANT INSTRUCTION COMMANDE PUBLIQUE COMMANDE PUBLIQUE *Suivi administratif des contrats en cours d'exécution• Recueillir les certificats et attestations auprès des titulaires de marchés.• Solliciter la validation des services.• Procéder à la notification des reconductions.• Elaborer un état semestriel des dates d'échéance des contrats et informer les services concernés.Suivi et/ou passation des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables• Contrôle de la régularité juridique du recours aux contrats de gré à gré.• Recueil des certificats et attestations auprès des opérateurs concernés.• Le cas échéant, formalisation le cas échéant de la procédure de passation de ces marchés jusqu'à la notification.Passation des marchés subséquents aux accords-cadres en lien avec l'Instructeur• Suivi administratifs des accords-cadres à marchés subséquents.• Mise en oeuvre de la procédure de passation*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	des marchés subséquents jusqu'à la notification, en veillant à leur régularitéjuridique, plus particulièrement :- en rédigeant les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, notamment la lettre de consultation,- en aidant à l'analyse des offres ou en contrôlant les rapports d'analyse des offres,- en présentant les dossiers aux commissions dédiées.Diverses tâches de secrétariat de la direction :• Gérer les appels téléphoniques et les acheminements des courriers et parapheurs.• Procéder à l'organisation matérielle des commissions (convocation et impression des dossiers).• Procéder au classement et à l'archivage des dossiers. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909000994001 **COMMUNE DE NARBONNE**	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/11/2026
	ATSEM (h/f) Direction de l'enfance de la jeunesse et de l'éducation *• Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer lesateliers, dessins, jeux)• Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes• Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)• Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques• Assister les enfants pour les habillages/déshabillages• Surveiller la sieste et refaire les lits• Intervenir pour les blessures légères• Aider les enfants à prendre leur goûter• Préparation récré fruitée et distribution aux enfants• Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer etdésinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...)• Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux• Désinfecter les jouets• Participer à l'accueil des parents• Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires• Passage des enfants en garderie• Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités• Ranger la salle, nettoyer les tables• Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir• Ouverture et fermetures des portes et volets• Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols)• Nettoyage du dortoir et des parties communes* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907001247001 **COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER**	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/11/2026
	CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance PETITE ENFANCE *Accueil des enfants : - Prendre en compte les besoins individuels de l'enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective ; - Observer le développement psychomoteur de l'enfant et agir préventivement de manière à déceler d'éventuels dysfonctionnements ; - Veiller à l'adaptation des nouveaux enfants, au bien-être du groupe et à sa dynamique ; - Proposer des activités d'éveil variées adaptées aux besoins et aux capacités de chacun ; - Assurer et veiller à l'hygiène des enfants accueillis.Accueil des parents : - Réfléchir un accueil de qualité au quotidien ; - Offrir un soutien aux parents (écoute, préconisation, orientation vers le responsable de la structure si nécessaire) - Veiller à la discrétion professionnelle ; - Valoriser les parents dans leur rôle et ne pas se substituer à eux ou devancer leur demande ; - Favoriser l'échange avec les parents sur la vie de la structure par le biais d'outils de communication (panneaux d'affichage, photos, portail famille...) ; - Réceptionner les denrées alimentaires, vérifier les dates de péremption et les stocker.Auprès de l'équipe éducative : - Réfléchir et travailler en équipe afin de mettre en oeuvre le projet pédagogique, de l'évaluer et de le faire évoluer ; - Participer aux réunions d'équipe dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles ;Participer à l'entretien des locaux : - Aider au nettoyage et à la désinfection des locaux en utilisant les produits et le matériel appropriés ;- Aider à l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel et du linge*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011202609113O5-AR
Date de télétransmission : 27/10/2026
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	utilisés ; - Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition (éviter le gaspillage) ; - Assurer l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel utilisés ; - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Opération Avec offre O011260907001247 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260907001247-cap-accompagnement-educatif-petite-enfance					
V011260909000253001 **COMMUNE DE QUILLAN**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/11/2026
	Agent des services techniques polyvalent Bâtiment/Maçonnerie (H/F) Services techniques *Missions principales :•Réaliser des travaux de maçonnerie générale (petits ouvrages, réparations, enduits, joints, dallages, scellements).•Effectuer l'entretien courant et les réparations des bâtiments communaux (écoles, mairie, salles municipales, équipements sportifs...).•Participer aux travaux de second œuvre : peinture, plâtrerie, revêtements de sols, petite plomberie/électricité selon habilitations.•Intervenir en polyvalence sur les autres missions du service technique : espaces verts, voirie, manifestations communales, viabilité hivernale, selon les besoins du service.•Assurer le suivi et l'entretien du matériel et de l'outillage mis à disposition.•Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers.Missions secondaires / polyvalence :•Renfort ponctuel des autres agents du service technique (espaces verts, voirie, logistique événementielle).•Participation aux astreintes (viabilité hivernale, événements exceptionnels).* Opération Avec offre O011260909000253 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909000253-agent-services-techniques-polyvalent-batiment-maconnerie					
V011260909000756001 **COMMUNE DE QUILLAN**	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/11/2026
	Directeur(trice) du Pôle Quillan Tourisme Pôle Quillan Tourisme *MISSIONS PRINCIPALES:• Définir et mettre en œuvre la stratégie et le plan d'actions touristiques de la commune.• Développer et valoriser l'offre touristique et les activités de pleine nature, les événements et les équipements sur les sites du Camping La Sapinette, La Forge, et le Camping jeunes.• Assurer la promotion et la communication de la destination « Quillan ».• Animer et développer le réseau des professionnels et partenaires touristiques.• Concevoir, coordonner et évaluer les actions et événements à vocation touristique.• Rechercher des financements et assurer le suivi administratif et budgétaire des projets.• Encadrer et organiser l'activité des agents du pôle.• Assurer une veille sur les dispositifs et opportunités de développement touristique.• Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels et professionnels, dans le cadre des délégations confiées.COMPÉTENCES :• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques touristiques.• Maîtrise de la conduite de projets et de l'animation de réseaux.• Capacités rédactionnelles, organisationnelles et budgétaires.• Aptitude au management et au travail en transversalité.• Maîtrise des outils numériques et de communication.QUALITÉS REQUISES :Autonomie, dynamisme, sens de l'initiative, capacité à fédérer, qualités relationnelles, rigueur, disponibilité et sens du service public.CONDITIONS D'EXERCICE:Déplacements réguliers sur le territoire et disponibilité ponctuelle en soirée et week-end lors des manifestations.* Opération Avec offre O011260909000756 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909000756-directeur-trice-pole-quillan-tourisme					
V011260904001364001 **COMMUNE DE SAINT-PAPOUL**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	08/09/2026	15/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

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

				publique		
	Agent d'accueil polyvalent *Accueil physique et téléphonique , renseignements de la population, état civil, urbanisme, affaires scolaires, cantine et régie cantine, affaires générales, planning des salles communales, seconder le secrétaire de mairie.* Opération Avec offre O011260904001364 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260904001364-agent-accueil-polyvalent					
V011260909001277001 **COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE**	Adjoint administratif, Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/09/2026	17/10/2026
	Intervenant Aide aux leçons CCAS *L'agent assure l'encadrement et l'accompagnement des élèves accueillis dans le cadre du service communal d'aide aux leçons, selon les consignes et l'organisation définies par la collectivité, à raison de 5h hebdomadaires, les Lundis mardis Jeudis Vendredis de 16h45 à 18h.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909000273001 **COMMUNE DE VERDUN-EN-LAURAGAIS**	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 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/01/2027
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) *La commune de Verdun-en-Lauragais recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et du secrétaire général de Mairie.* Opération Avec offre O011260909000273 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909000273-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260907001258001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	15/10/2026
	Assistant de direction - Direction enfance famille (h/f) Direction enfance famille *Au sein de la direction générale adjointe des solidarités humaines, la direction enfance-famille est chargée de mettre en œuvre les compétences sociales dévolues au Département par le législateur au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et de la protection maternelle et infantile (PMI). La direction accompagne les enfants, les jeunes et les familles à travers des actions de prévention et de soutien à la parentalité. Elle intervient dans le suivi et la protection des mineurs en danger ou en risque de l'être, ainsi que l'accompagnement des familles rencontrant des difficultés. Elle assure également les missions de prévention médico-sociale auprès des jeunes enfants et de leurs parents, ainsi que l'agrément et le suivi des modes d'accueil de la petite enfance. En rejoignant le service aide sociale à l'enfance, vous contribuez au bon fonctionnement*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261011-0112026091130 5-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	administratif d'un service au cœur des politiques de solidarités du Département. Opération Avec offre O011260907001258 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260907001258-assistant-direction-direction-enfance-famille					
V011260909000237001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/09/2026	17/10/2026
	Puéricultrice ASE MDS Lauragais - Unité ASE *ACTIVITES- Met en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés (enfant moins de 6 ans)- Met en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ (enfants moins de 6 ans)- Rédige les écrits en qualité de référent- Suit le développement des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Suit les enfants pupilles de l'Etat pendant une durée de 6 mois à compter de leur admission au sein du service adoption- Participe à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives)- Soutien la parentalité dans le lien parent- enfant précoce, démarches auprès des services en liens avec la mission, et services spécialisés.- Participe aux réunions d'équipe et institutionnelles* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260909001294001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	09/09/2026	15/11/2026
	Assistant de service social accompagnement prévention MDS Carcassonne ouest *Sous l'autorité du responsable d'unité AP vous serez notamment chargé de : • D'assurer l'accompagnement social et la prévention auprès des usagers en difficulté. • D'accueillir, écouter et orienter les publics. • D'accompagner les bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion. • Prévenir les ruptures de lien social et lutter contre la marginalisation. • D'intervenir en prévention primaire ou en cas de difficultés éducatives, en collaboration avec les services de protection maternelle et Infantile (PMI). • Évaluer les demandes d'agrément des assistantes maternelles. • Réaliser des enquêtes sociales (expulsions, scolarité, etc.). • Collaborer avec l'aide sociale à l'enfance (ASE). • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles. • Rédiger des écrits professionnels et utiliser les logiciels métiers (Iodas, Solis).* Opération Avec offre O011260909001294 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909001294-assistant-service-social-accompagnement-prevention					
V011260910000604001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/09/2026	01/11/2026
	Maîtresse de maison SAE Unité Ouest Site Villemoustaussou *Travail en lien avec l'équipe éducativeAssure l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vie-Participation au nettoyage des locaux (ménage, vaisselle, rangement...)-*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-1126091113O5-AR
Date de réception préfecture : 11/09/2026

	Repérage des travaux à effectuer.-Mise en place du petit déjeuner.-Participation à l'amélioration des repas et accompagne les enfants à la mise de table.-Suivi du linge.-Accompagnement des enfants pour les transports scolaires ou autres...-Vêture des usagers.Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011260409000370 - Maîtresse de maisonPage Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260910000687001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	10/09/2026	09/11/2026
	Coordonnateur d'insertion *MISSIONS Assurer l'animation du partenariat en matière d'insertion,Assurer le Suivi et la coordination des dispositifs et de l'offre d'accompagnement et d'insertion,Participer aux décisions relatives à la gestion du parcours des personnes en insertion,Assurer l'appui technique aux acteurs de l'insertion pour l'élaboration, la validation et le suivi des parcours d'insertion.ACTIVITES - Animation de groupes de travail et des réseaux professionnels de l'insertion,- Animation des groupes de représentants des bénéficiaires du RSA,- Représentation du Département auprès d'instances ou dispositifs partenariaux,- Suivi et bilan des actions d'insertion sur le territoire d'insertion,- Recensement et analyse des besoins au regard des réalités de territoire,- Participation à l'émergence de projets,- Participation à la gestion administrative des parcours d'insertion,- Appui technique aux encadrants des professionnels de l'insertion pour l'élaboration la validation et le suivi de parcoursd'insertion formalisés dans un CER,- Information des acteurs sur l'offre d'insertion existante, sur les procédures et référentiels applicables et suivi de leurapplication,- Suivi et analyse statistiques,- Rendu compteSPECIFICITES DU POSTE - Travail en binôme avec les gestionnaires de parcours d'insertion, dans le cadre des espacesinsertion,- Certaines activités peuvent être mutualisées entre coordonnateurs de différents territoires pour une répartitionéquilibrée de la charge de travail,- Travail en relation avec de nombreux acteurs institutionnels et avec plusieurs services du Conseil Départemental,- Déplacements réguliers sur le territoire.COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs institutionnels et opérationnels d'insertion et de formation,- Maitrise de l'outil informatique et connaissance de logiciels spécifiques.- Aptitudes à l'animation, à la concertation,- Capacité de travail en équipe,- Esprit d'initiative,- Autonomie dans l'organisation du travail,- Capacités de synthèse, de rédaction et d'élaboration* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907000024001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL *Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif• Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur• Remettre les conteneurs en lieu et place• Déblayer la chaussée en cas de déversementVérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages• Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle desdéchets ménagers collectés• Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés• Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie• Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titrepréventif ou curatif)• Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées• Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecteEntretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte• Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement• Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnageSurveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement• Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu• Observer les rues, les véhicules• Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc.• Assister le*					

Accusé de réception préfecture
011-281100014-20260911-011202609113O5-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	conducteur dans ses manœuvres• Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907000033001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL *Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif• Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur• Remettre les conteneurs en lieu et place• Déblayer la chaussée en cas de déversementVérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages• Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle desdéchets ménagers collectés• Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés• Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie• Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titrepréventif ou curatif)• Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées• Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecteEntretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte• Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement• Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnageSurveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement• Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu• Observer les rues, les véhicules• Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc.• Assister le conducteur dans ses manœuvres• Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260907000039001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	15/10/2026
	Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT LITTORAL *Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif• Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur• Remettre les conteneurs en lieu et place• Déblayer la chaussée en cas de déversementVérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages• Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle desdéchets ménagers collectés• Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés• Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie• Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titrepréventif ou curatif)• Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées• Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecteEntretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte• Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement• Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnageSurveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement• Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu• Observer les rues, les véhicules• Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc.• Assister le conducteur dans ses manœuvres• Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets* Opération Sans offre					

Reçu accusé de réception en préfecture
011-281100014-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	Pas d'offre associée					
V011260909001007001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/09/2026	01/01/2027
	Archiviste (H/F) Archives *LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATIONrecrute en interne/externe au sein du service des Archives, unARCHIVISTE (H/F)Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 12 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port-La-Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique ou touristique,...Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel...Ce qui vous séduira dans ce poste :Le service des Archives est rattaché au Pôle Stratégie et Pilotage, qui regroupe les services fonctionnels de la collectivité, tels que :•La direction des finances,•La direction des systèmes d'information et de télécommunication•Le contrôle de gestion,•Les assemblées,•La direction des affaires juridiques,•La contractualisation et appui financements,•La géomatique•La direction de la commande publiqueCréé en 2015 le service Archives de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne est l'interlocuteur des services administratifs opérationnels et fonctionnels. Il assure l'évaluation la collecte et le traitement d'archives administratives et contemporaines au format papier et numérique. Il garantit la bonne gestion des archives de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne afin d'assurer la conservation de la mémoire institutionnelle, la sécurité juridique des documents et l'accès à l'information pour les services et les usagers.Quelles seront vos missions principales ?Sous l'autorité du responsable des archives, l'archiviste participe à la collecte, au traitement, à la conservation et à la valorisation des archives de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne.Il contribue à la gestion des archives papier et numériques, assure l'accueil des demandes des agents et accompagne les services dans leurs pratiques d'archivage.Gestion des archives papier•Réceptionner et prendre en charge les versements d'archives des services communautaires.•Participer à la collecte et au rapatriement d'arriérés documentaires•Assurer la gestion et le suivi des reliures (délibérations et arrêtés RH)•Réaliser les opérations de tri, classement, conditionnement et cotation des documents.•Participer à l'élaboration et à la mise à jour des instruments de recherche.•Assurer le suivi des éliminations réglementaires en lien avec les services producteurs.•Veiller au respect des règles de conservation préventive.Gestion des communications•Accueillir et renseigner les demandes internes et externes.•Assurer la communication des documents dans le respect de la réglementation en vigueur.•Effectuer les recherches administratives et historiques simples.•Gérer les prêts et retours de documents.Accompagnement des services•Sensibiliser les agents aux bonnes pratiques d'archivage.•Apporter un appui technique aux services dans le classement et la préparation des versements qu'ils soient papiers ou numériques.•Participer à la mise en œuvre des procédures de gestion documentaire et de classement bureautique.* Opération Avec offre O011260909001007 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260909001007-archiviste					
V011260911000357001 **GRAND NARBONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	11/09/2026	19/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911000357001-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	collectivité		publique		
	Agent travaux réseaux, eau potable et assainissement (H/F) Direction Cycle de l'Eau, service de la Régie des Eaux *LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATIONrecrute au sein de la Direction Cycle de l'Eau, service de la Régie des Eaux un :AGENT TRAVAUX RÉSEAUX,EAU POTABLE & ASSAINISSEMENT (H/F)Le Grand Narbonne, un territoire d'opportunités :Le Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération de 37 communes regroupant 134 000 habitants, est un territoire dynamique situé en bord de Méditerranée. Doté d'un patrimoine naturel et historique riche, il assure la gestion des services essentiels à la population, notamment en matière d'eau potable et d'assainissement.Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique.Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique...Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Économie Sociale et Solidaire, Développement Économique, Pompes Funèbres, Développement Culturel ...Au sein de la Direction du Grand Cycle de l'Eau, vous serez rattaché au service de la Régie des Eaux qui exploite l'eau et l'assainissement sur 23 communes de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne. Vous interviendrez principalement au sein de l'équipe « travaux » sur les réseaux d'eau potable et d'assainissement, et ponctuellement au sein de l'équipe « interventions abonnés ».Quelles seront vos missions principales ? Sous la responsabilité du Responsable de service, vous serez chargé des missions suivantes : - Réaliser des travaux de réhabilitation des réseaux AEP/EU ainsi que des réparations de fuites et de casses - Réaliser des travaux de branchements neufs en eau potable et en assainissement - Intervenir sur les réseaux d'eau potable et d'assainissement pour réaliser des diagnostics - Préparer et réaliser des coupures d'eau sur les réseaux dans le cadre de travaux de réhabilitation ou de réparation - Intervenir sur les ensembles compteurs pour assurer leur pose ou leur réparation* Opération Avec offre O011260911000357 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260911000357-agent-travaux-reseaux-eau-potable-assainissement					
V011260911000388001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2026	19/10/2026
	Agent travaux réseaux, eau potable et assainissement (H/F) Direction Cycle de l'Eau, service de la Régie des Eaux *LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATIONrecrute au sein de la Direction Cycle de l'Eau, service de la Régie des Eaux un :AGENT TRAVAUX RÉSEAUX,EAU POTABLE & ASSAINISSEMENT (H/F)Le Grand Narbonne, un territoire d'opportunités :Le Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération de 37 communes regroupant 134 000 habitants, est un territoire dynamique situé en bord de Méditerranée. Doté d'un patrimoine naturel et historique riche, il assure la gestion des services essentiels à la population, notamment en matière d'eau potable et d'assainissement.Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique.Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique...Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Économie Sociale et Solidaire, Développement Économique, Pompes Funèbres, Développement Culturel ...Au sein de la Direction du Grand Cycle de l'Eau, vous serez rattaché au service de la Régie des Eaux qui exploite l'eau et l'assainissement sur 23 communes de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne. Vous interviendrez principalement au sein de l'équipe « travaux » sur les réseaux d'eau potable et d'assainissement, et ponctuellement au sein de l'équipe « interventions abonnés ».Quelles seront vos missions principales ? Sous la responsabilité du Responsable de service, vous serez chargé des missions suivantes : - Réaliser des travaux de réhabilitation des réseaux AEP/EU ainsi que des réparations de fuites et de casses - Réaliser des travaux de branchements*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

	neufs en eau potable et en assainissement - Intervenir sur les réseaux d'eau potable et d'assainissement pour réaliser des diagnostics - Préparer et réaliser des coupures d'eau sur les réseaux dans le cadre de travaux de réhabilitation ou de réparation - Intervenir sur les ensembles compteurs pour assurer leur pose ou leur réparation Opération Avec offre O011260911000388 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260911000388-agent-travaux-reseaux-eau-potable-assainissement					
V011260911000394001 **SDIS de l'Aude**	Adjoint administratif, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/12/2026
	Secrétaire du groupement gestion des risques - H/F *Assure le soutien administratif et organisationnel du groupement gestion des risques, préparer et générer les dossiers réglementaires.Conditions d'exercice : · Travail en bureau ;· Déplacement de façon exceptionnelle pour des visites et commissions ;· Travail sur des dossiers réglementaires avec respect des délais ;· Participation à la préparation et au suivi des activités du groupement.* Opération Avec offre O011260911000394 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260911000394-secretaire-groupement-gestion-risques					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-011260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260911-01120260911305-AR
Date de réception préfecture : 27/10/2026