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

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

AR-01120260918418

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 52 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
9	14	30

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 18/09/2026

Le Président

Marc ADIVEZE

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ★ Département de l'Aude

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
011-281100024-20260918-AR-01120260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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
V011260916000609001 **CARCASSONNE AGGLO**	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	16/09/2026	26/10/2026
	Enseignant de Musique – Discipline piano avec compétences complémentaires en formation musicale et enseignement spécialisé (h/f) Conservatoire *Mission Générale :En tant qu'Assistant d'Enseignement Artistique, spécialité musique, discipline piano, l'agent assure l'enseignement artistique de cette discipline depuis le cycle 1 jusqu'au cycle 3 (parcours études et programmes).Par ailleurs, par ses compétences complémentaires en formation musicale et enseignement spécialisé, il enseigne également la formation musicale et mets en place des cours, collectifs ou individuels, adaptés aux élèves en situation de handicap ou à besoins spécifiques.Missions et activités de l'agent :- Enseigner plusieurs disciplines musicales, selon ses qualifications, en cours individuels et collectifs : piano, formation musicale, enseignement spécialisé ;- Faire équipe avec le référent handicap de l'établissement pour mettre en œuvre dans toutes ses dimensions les actions menées par la Mission d'Accompagnement des Personnes En Situation de Handicap (MAPESH)- Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) en concertation avec les équipes pédagogiques concernés et les partenaires ;- Mise en œuvre, dans son activité d'enseignant, du règlement des études du Conservatoire, conformément aux directives du Schéma National d'Orientation Pédagogique (Ministère de la Culture, 2026).- Participation active aux actions pédagogiques et artistiques du Conservatoire et de ses partenaires, conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, créativité, rayonnement territorial). - Participation à l'actualisation, en lien avec l'équipe, du projet pédagogique de l'établissement avec une force de proposition sur des innovations dans le domaine pédagogique.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260916001101001 **CARCASSONNE AGGLO**	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	16/09/2026	01/12/2026
	Community Manager Webmaster (h/f) Direction de la Communication *Le webmestre — community manager assure la gestion et l'animation du site internet ainsi que des réseaux sociaux de la Collectivité. Il peut être amené à créer du contenu multimédia. Il participe ainsi à la mise en œuvre de la stratégie digitale.Missions principales :Gestion des réseaux sociaux :-Conçoit la stratégie éditoriale, d'animation et de publication des réseaux sociaux, l'adapte en fonction des supports tout en assurant une conformité avec la stratégie générale de communication-Gère les publications et le planning éditorial pour chaque réseau social.-Assure le recueil et la rédaction d'informations (réécriture, correction, hiérarchisation de l'information) pour publication sur les supports numériques.- Assure la modération et l'animation des comptes de l'intercommunalité : relation directe avec les internautes, suivi des commentaires sur les réseaux sociaux, animation de la communauté, relation avec les partenaires...-Analyse les statistiques et met en place une stratégie dans le but d'accroitre l'audience - Veille à l'évolution des usages et des tendancesPour le site :-Assure la gestion et l'animation du site internet : rédaction, mise à jour et publications de contenus (articles, vidéos, formulaires...)-Rédige et conçoit des contenus pour le site internet-Gère la newsletter et ses abonnées-Met en place des outils statistiques et optimise le référencement des outils digitaux - Assure la supervision auprès du prestataire du site (hébergement et maintenance)Missions secondaires :-Réalisation de vidéos (prise de vue, montage et diffusion)-Réalisation de reportages photo (en l'absence ou en complément du photographe) - Réalisation de la revue de presse en l'absence du journalisteCOMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES :Savoir faire et compétences techniques-Formation BAC + 2 à BAC + 5 en communication, communication digitale, journalisme ou webmaster-Expérience dans un poste similaire appréciable-Connaissance de l'univers et des enjeux de la communication web-Savoir utiliser les logiciels de la suite Adobe (Indesign, Photoshop. Première) mais aussi CapCut. Maitrise d'outil CMS pour le site internet-Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'écriture web -Maitrise des bases de la vidéo et de la Photo (prise d•image à partir d'un smartphone ou appareil photo pour diffusion sur les réseaux*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011202609184 18-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	sociaux)Savoir être-Savoir travailler en équipe-Sens de l'initiative et capacité à définir des priorités-Savoir anticiper et planifier son et sens travail. sens de l'organisation et rigueur Être force de proposition et d'innovation créativité et curiosité-Sens de la réserve, diplomatie, discrétionDisponibilité occasionnellement le soir ou le weekend, selon actualité ou pic d'activité / télétravail possible une journée par semaineNécessite un permis A ou B pour répondre aux déplacements fréquents sur le territoire Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260916001238001 **CARCASSONNE AGGLO**	Rédacteur	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	16/09/2026	20/11/2026
	Responsable France Services (h/f) Réseau France Services *Activités :1.Gestion administrative d'une France Service,2.Animation d'une France Service,3.Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques (être à l'écoute et apporter les réponses ou précisions aux demandes faites par les usagers),4.Renseignement des usagers (réponses à leurs demandes mais aussi affichage d'informations),5.Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...) en collaboration avec les conseillers numériques,6.Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations...),7.Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires,8.Participation aux réunions d'équipe (hebdomadaires) et aux réunions de réseau (trimestrielles),9.Participation à la préparation du Comité de Pilotage pour le bilan annuel,10.Réalisation d'un rapport d'activité annuel,11.Établissement d'un suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier,12.Formation et prises d'informations auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,13.Participation aux actions collectives mises en place (salon séniors, salon famille, portes ouvertes...).Profil Recherché:Compétences et qualités attendues : - Maîtrise de l'outil informatique et des règles générales de secrétariat,- Maitrise de la e-administration (toutes procédures dématérialisées),- Sens de l'organisation,- Qualités rédactionnelles et orales,- Connaissance de l'environnement institutionnel et local,- Connaissances des politiques des administrations partenaires, Caractéristiques particulières du poste :- Poste à temps complet,- Présentiel obligatoire sur site, antennes ou permanences,- Continuité du service public avec l'accueil physique et téléphonique des usagers à assurer.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917001095001 **CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/09/2026	02/11/2026
	ENTRETIEN DES SENTIERS DE RANDONNEES SERVICES TECHNIQUES CCPA *En charge de l'ntretien des sentiers de randonnée et VTT et routes touristiques de compétence intercommunaleappui des services techniques de la collectivité* Opération Avec offre O011260917001095 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917001095-entretien-sentiers-randonnees					
V011260917000438001 **CC PYRENEES AUDOISES OFFICE DU TOURISME**	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/09/2026	25/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-0109184 18-AR
Date de réception préfecture : 18/09/2026

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

INTERCOMMUNAL	**Agent de développement Activités de Pleine Nature Responsable Administratif et Comptable Station de Montagne de Camurac** OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL *Rattaché(e) à l'Office du Tourisme Intercommunal de la communauté de communes des Pyrénées audoises, sa principale mission est de valoriser et d'animer la station de montagne Camurac dans un contexte de diversification où le ski est une des activités possibles sur le domaine mais plus la principale eu égard du contexte environnemental actuel et à venir. Le(la) Responsable de la station de montagne doit se montrer disponible, et s'adapter aux variations de pics d'activité dans son activité professionnelle, ce en fonction des saisons. Il doit pouvoir être autonome dans son travail, et posséder un sens de la communication et du travail en équipe. Il est par ailleurs souvent confronté aux acteurs locaux. Il doit posséder de solides connaissances sur le système administratif et son fonctionnement. De plus, la pratiques d'une ou plusieurs activités nature (ski, surf, VTT, gravel, escalade, trail, randonnée ...) sera un plus considérable dans la perspective de bénéficier d'une expertise solide dans les domaines des APN.* Opération Avec offre O011260917000438 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917000438-agent-developpement-activites-pleine-nature-responsable-administratif-comptable-station-montagne-camurac					
V011260917001191001 **CC PYRENEES AUDOISES ORDURES MENAGERES**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026
	Chauffeur de camion BOM avec Grue Auxiliaire Collecte des Colonnes Ordures Ménagères *Chauffeur de camion avec grue auxiliaire* Opération Avec offre O011260917001191 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917001191-chauffeur-camion-bom-avec-grue-auxiliaire					
V011260915000252001 **CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS**	Agent social	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	15/09/2026	01/04/2027
	Agent de service polyvalent EHPAD *L'agent est chargé de l'entretien des locaux commun, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents de l'EHPAD.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000854001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	4h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/12/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse *Agent d'animation de loisir périscolaire* Opération Avec offre O011260917000854 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917000854-animateur-enfance-jeunesse					
V011260917000305001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026

Accusé de réception préfecture
011-281100014-20260910-20260910_011260917000418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS		nouveau besoin				
	BIBLIOTHECAIRE CULTURE *Bibliothécaire* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000324001 **CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/09/2026	08/12/2026
	ASSISTANTE MEDICALE CENTRE INTERCOMMUNAL DE SANTE *Assistante médicale* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260916000496001 **CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	Agent administratif Services techniques *Service : Services techniquesCatégorie / Grade : Catégorie C / adjoint administratifResponsable hiérarchique : Directeur des services techniquesRésidence administrative : Siège CCPLM, 62 Rue Bonrepos, 11150 BramTemps de travail : 35 heures hebdomadaires.DESCRIPTION DU POSTE :Missions : Gestion du public du service technique (eau/assainissement, voirie, bâtiments, autres)•Assurer les relations avec les abonnés - 1e niveau pour les services eau et assainissement en régie : demandes diverses, demande d'abonnement / désabonnement, contrôle du rôle de l'eau, autres•Assurer les relations avec les administrés - 1e niveau pour le service voirie et autres compétencesSuivi administratif du service technique (eau/assainissement, voirie, bâtiments, autres)•Traiter le courrier du service technique•Réceptionner, suivre et rédiger les demandes d'urbanisme•Réceptionner, suivre et rédiger les permissions de voirie•Rédiger les procès-verbaux de réception des travaux de voirie•Rédiger les demandes de DT pour les programmes d'investissement de la CCPLM•Préparer et suivre les dossiers « fonciers » dont les servitudes de passage et achat de terrain•Spécifique au service eau et assainissement :-Réceptionner, suivre et rédiger les DT/DICT pour les services eau et assainissement-Réceptionner, suivre et contrôler les demandes de branchements eau et assainissement-Suivre et contrôler les analyses d'eau de l'Agence Régionale de Santé (ARS)-Saisir les données sur l'observatoire de l'eau (SISPEA) – service eau et assainissement-Assurer le suivi administratif du Service Public d'Assainissement non collectif (SPANC) : courrier de convocation / RDV, courrier de relance en cas de non-conformité, demandes diversesSuivi financier du service eau et assainissement•Gérer et contrôler les recettes d'exploitation : suivi des reversements des surtaxes par les délégataires•Titrer la Participation Financière à l'Assainissement Collectif (PFAC)•Titrer les prestations du Service Public d'Assainissement non collectif (SPANC)Suivi administratif et financier des subventions du service technique (eau/assainissement, voirie, bâtiments, autres) : préparation des dossiers de demandes, dépôt auprès des financeurs, suivi des dossiers, demandes de versement des subventions, contrôle du versement des subventions auprès du service comptabilitéGestion l'entretien, la maintenance et le suivi administratif du parc automobile :-Organiser l'entretien courant et les réparations des véhicules-Planifier les contrôles techniques obligatoiresGestion des assurances :•Faire le lien avec l'assureur•Déclarer les sinistres et suivre les dossiers de sinistresSavoir-faire :Maîtrise des outils informatiquesMaitrise de l'expression écrite et oraleGestion des appels entrants et sortantsArchivage et saisieQualités rédactionnelles, de syntaxe, d'orthographeRédaction et suivi de documents administratifsGestion et émission des titres de recettesConnaissances du cadre technique et juridique : voirie, patrimoine public et eau/assainissement, urbanisme, environnementConnaissances des aides et mécanismes d'attribution d'aides des structures publiquesSavoir être : Avoir des qualités humaines en général et relationnelles en particulier : Communiquer de façon adapté à la situation (style, ton et terminologie), Être respectueux envers les personnes, les choses ou idées, Être patient dans les situations particulières ou de criseAvoir l'esprit d'équipe et le sens du collectifÊtre intègre, responsable et sérieuxÊtre*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011202609181B418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	autonome / polyvalentOrganiser son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier et gestion des priorités Opération Avec offre O011260916000496 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000496-agent-administratif					
V011260916000583001 **CIAS Carcassonne Agglo Solidarité**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	Aide-Soignant - Secteur 1 - 85,71% (H-F) S.S.I.A.D. *Activités :1. Travailler en équipe :- Organiser son travail au sein d'une équipe pluri-professionnelle - Participer à l'identification des besoins de la personne, suivre son évolution et transmettre les informations à l'infirmière coordonnatrice- Évaluer les besoins, le degré d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personnes - Évaluer la situation clinique d'une personne - Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins 2. Contribuer à restaurer ou préserver l'autonomie de la personne âgée à domicile :- Accompagner la personne aidée dans la réalisation de ses activités quotidiennes - Opérer une surveillance médicale - Prévenir, stimuler et éduquer- Repérer les fragilités3. Participer à la mise en oeuvre du lien social afin de lutter contre la solitude, l'ennui et l'isolement :- Établir une communication adaptée à la personne et à son entourage - Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec l'usager, le patient et/ou la personne accueillie et/ou son entourage - Donner des informations sur les soins courants4. Réaliser pour partie les soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de la vie des personnes :- Restaurer/maintenir l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne - Pratiquer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques tels que la toilette, les soins d'incontinence, habillage et déshabillage, lever, coucher, réfection du lit ... - Prévenir les escarres- Utiliser les techniques, gestes et postures/manutention - Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne - Accompagner la personne en fin de vie.- Planning pouvant être adapté en urgence en fonction des besoins des usagers et des aléas du service- 1 à 2 week-ends par mois et jours fériés compris- Véhicule de service- Planning organisé pour un travail le matin ou l'après-midi- Travail au domicile des bénéficiaires sur tout le territoire de Carcassonne Agglo- Travail avec des publics différents (âge, pathologie ...)- Présence de risques psychosociaux- Travail dans l'urgence, résistance au stress, capacité à gérer les priorités- Rémunération en fonction de la grille indiciaire du cadre d'emploi.Poste à Temps Non Complet : 85.71% soit 30 heures hebdomadairesSecteur : 1 - CarcassonneTélétravail : Non Emploi repère : Aide-Soignant.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260914000121001 **CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE**	Infirmier en soins généraux, Cadre de santé	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
	RESPONSABLE SAAS *Le CIAS de la Montagne Noire gère un service autonomie aide et soins (SAAS).Il a pour mission de favoriser le maintien à domicile des séniors et des personnes en situation de handicap.Sous l'autorité du directeur, le poste de responsable du SAAS repose sur la gestion du SAAS.* Opération Avec offre O011260914000121 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914000121-responsable-saas					
V011260914000357001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	14/09/2026	22/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100022-20260918-011260918418-AR
Date de réception préfecture : 18/10/2026

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

CIAS DU SUD MINERVOIS	de classe supérieure	emploi permanent		de la fonction publique		
	Auxiliaire de puériculture Petite enfance *FINALITES DU POSTE:Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre éducatif du service ou de la structure, superviser l'Assistant d'Animation dans les activités pédagogiques.TEMPS DE TRAVAIL: 35 heures hebdomadairesCONDITIONS GENERALES D'EXERCICE :L'Auxiliaire de Puériculture détenteur du diplôme agit sous l'autorité directe de la direction de la structure à qui il rend compte de ses activités et des problèmes rencontrés ; il travaille en collaboration avec l'assistant d'animation et l'éducateur.Il dispose d'une certaine autonomie pour mener ses activités ; il a la responsabilité du groupe enfants qui lui est confié.* Opération Avec offre O011260914000357 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914000357-auxiliaire-puericulture					
V011260914000424001 **CIAS DU SUD MINERVOIS**	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/09/2026	22/10/2026
	Intervenant musical en milieu scolaire PETITE ENFANCE *L'intervenant exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire du CIAS du Sud Minervois(11 communes), pour une heure hebdomadaire de séance musicale par classe. Il s'acquitte de 18 heures d'enseignement par semaine.Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire.Son rôle est de conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leurs capacité d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe.* Opération Avec offre O011260914000424 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914000424-intervenant-musical-milieu-scolaire					
V011260917000852001 **CIAS DU SUD MINERVOIS**	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	25/10/2026
	Responsable d'un Relais Petite Enfance petite enfance *En charge de la gestion de la structure d'accueil, le Responsable: - Coordonne les activités qui découlent du projet pédagogique d'établissement,- Accompagne les assistants maternels dans leur démarche pédagogique, - Renseigne les parents et les assistants maternels sur le contrat de travail les unissant,- Prend en charge le guichet unique pour toutes les demandes concernant les modes de garde individuels et collectifs.* Opération Avec offre O011260917000852 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917000852-responsable-relais-petite-enfance					
V011260916000916001 **COMMUNE DE ALAIRAC**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique *Sous l'autorité du maire, de l'adjoint au maire en charge des services techniques et/ou du secrétaire général de mairie, l'agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural mène les missions dévolues au cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux et notamment l'entretien du patrimoine communal (bâtiments, voirie, espaces verts, équipements et véhicules, etc.).*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-O11260914000424-AR
Date de réception préfecture : 18/09/2026

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

	Opération Avec offre O011260916000916 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000916-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260916000481001 **COMMUNE DE LEUCATE**	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	RESPONSABLE ESPACE CULTUREL SERVICE POPULATION *DIRECTEUR ESPACE CULTUREL* Opération Sans offre O011260608001259 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260608001259-responsable-espace-culturel					
V011260916000832001 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint technique	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	16/09/2026	01/11/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE *AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES* Opération Avec offre O011260916000832 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000832-agent-technique-polyvalent					
V011260916000832002 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint technique	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	16/09/2026	01/11/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE *AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES* Opération Avec offre O011260916000832 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000832-agent-technique-polyvalent					
V011260916000832003 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint technique	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	16/09/2026	01/11/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE *AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES* Opération Avec offre O011260916000832 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000832-agent-technique-polyvalent					
V011260916000832004	Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	Oui	16/09/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260218-011202608418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

COMMUNE DE LEUCATE		une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE *AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES* Opération Avec offre O011260916000832 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000832-agent-technique-polyvalent					
V011260916000832005 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint technique	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	16/09/2026	01/11/2026
	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT TECHNIQUE *AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES* Opération Avec offre O011260916000832 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000832-agent-technique-polyvalent					
V011260914001117001 **COMMUNE DE MONTREDON-DES-CORBIERES**	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/09/2026	21/09/2026
	Agent d'état civil polyvalent Administratif *Etat civil/affaires générales :*Accueillir le public (physique et téléphonique)*Renseigner la population*Traiter les demandes en ligne et les courriers *Renseigner et instruire les dossiers de mariage, PACS, parrainage civil *Dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, décès, changement de nom, changement de prénom ...)*Transcrire les mentions d'état civil *Etablir et mettre à jour les livrets de famille*Etablir les registres *Accompagner et renseigner les familles en deuils *Inscriptions et radiations sur les listes électorales*Procéder au recensement militaire Gestion de l'Agence Postale Communale :*Accueillir le public (physique et téléphonique)*Remplacement de l'agent titulaire en son absence Les missions sont amenées à évoluer, selon les besoins de la collectivité.Il est impératif que l'agent sache exécuter ses missions en équipe, en vue d'un travail en binôme* Opération Avec offre O011260914001117 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914001117-agent-etat-civil-polyvalent					
V011260914000221001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	22/10/2026
	agent polyvalent fêtes et cérémonies Centre technique Municipal					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011260918418-AR
Date de réception préfecture : 18/10/2026

	• *Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités • Effectuer l'installation de salles • Assurer les déménagements • Réaliser divers petits travaux d'entretien • Renfort occasionnel d'autres équipes du CTM* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260914000587001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	22/10/2026
	Agent d'accueil - comptabilité *- Accueil téléphonique et physique au secrétariat- Gestion budgétaire et comptable- Gestion de la régie et encaissements* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000625001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Chargé de mission Délégation de Service Public et Concession (h/f) Direction Générale des Services *Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, le/la Chargé(e) de mission Délégations de Service Public et Concessions assure le pilotage, la sécurisation et le suivi des contrats stratégiques de la collectivité. Il/elle apporte une expertise juridique, administrative et financière à la direction générale et aux élus dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des modes de gestion des services publics.Il/elle contribue à la maîtrise des risques contractuels, à l'optimisation des relations avec les délégataires et partenaires ainsi qu'à la modernisation des outils de pilotage de la collectivité.Missions stratégiques spécifiques : •Conseiller le DGS et les élus sur les choix de gestion des services publics (régie, DSP, concession, marché public, société publique locale, etc.). •Réaliser des analyses d'opportunité et d'aide à la décision pour les projets structurants de la collectivité. •Assurer une vision consolidée de l'ensemble des conventions et contrats stratégiques de la collectivité. •Participer à la définition de la stratégie contractuelle de la collectivité. •Identifier et prévenir les risques juridiques, financiers et opérationnels liés aux contrats. •Préparer les dossiers présentés aux instances décisionnelles (bureau, commissions, conseil municipal ou communautaire).* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000675001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Chargé de mission lutte contre la cabanisation et de protection de l'environnement (h/f) Direction de la Tranquillité Publique *-Mène les procédures pénales et administratives de lutte contre la cabanisation-Contrôle les procédures de respect des obligations légales de débroussaillement-Accompagne les agents sur les procédures relatives au code de l'environnement-Contrôle des constructions et rédaction des constats* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000405001 **COMMUNE DE OUVEILLAN**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-B418-AR
Date de réception préfecture : 12/11/2026

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

	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique *Bâtiments : Réaliser des travaux de maintenance de premier niveau en plomberie, électricité, peinture ou petite maçonnerie. Mécanique et matériel : Assurer l'entretien courant, le contrôle et la petite réparation des véhicules, des machines et des outils de travail. Voirie : Entretenir les voies publiques, nettoyer les surfaces, reboucher les nids-de-poule et poser la signalétique de chantier. Espaces verts : Effectuer la tonte, la taille des haies, l'élagage, le désherbage et le ramassage des feuilles. Logistique : Participer à la préparation des fêtes, des réunions ou des manifestations locales.* Opération Avec offre O011260917000405 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917000405-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260914000370001 **COMMUNE DE PALAJA**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Non	14/09/2026	22/10/2026
	Agent de restauration scolaire et d'entretien polyvalent scolaire *L'agent de restauration assure la distribution et le service des repas aux enfants de la collectivité et entretient les locaux de restauration (office et salle).L'agent d'entretien des locaux effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école élémentaire* Opération Avec offre O011260914000370 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914000370-agent-restauration-scolaire-entretien-polyvalent					
V011260915000782001 **COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/12/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Services techniques *Missions principales :-Entretenir et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments,-Gérer le matériel et l'outillage,-Assurer la collecte des encombrants et déchets verts,-Entretenir les espaces verts et le cimetière : tonte, débroussaillage, arrosage, traitement phytosanitaire, plantations.-Gérer le cimetière : entretien salle des remerciements, sépultures,-Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie,-Effectuer des travaux électriques en basse tension,-Assurer les travaux de voirie : nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes.-Assurer la distribution des documents d'information de la commune,-Monter les salles lors des réunions, des cérémonies,-Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires.Conditions de travail :-Travail seul ou en équipe,-Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé,-Horaires réguliers, astreintes éventuelles,-Nombreux déplacements au sein de la structure,-Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits,-Port de vêtements professionnels adaptés.Connaissances, compétences et qualités nécessaires :-Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique,-Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine,-Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices.-Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de sescompétences,-Réaliser le diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable,-Appliquer les règles de sécurité au travail,-Savoir être (sens de l'écoute et de l'observation, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, dynamisme, amabilité,diplomatie, patience, vigilance),-Savoir-faire (savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales, être capable de s'adapter à des situationsde travail, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation),-Devoir de confidentialité, discrétion.Autonomie et responsabilité :-Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies etorganisées en fonction des consignes de la secrétaire de Mairie et de l'autorité territoriale.Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus :-Risques routiers,-Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée),-Manutention du matériel, utilisation d'appareils bruyants et vibrants, manipulation et contact avec des produits toxiques, irritantsou nocifs,-Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	agenouillé.Horaires : 8h-12h / 14h-17h. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260901001137001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	17/09/2026	01/11/2026
	Technicien informatique support déploiement et ingénierie des postes de travail édducation *Sous la responsabilité du chef de cellule, vous serez notamment chargé de :Suivre et participer au traitement des incidents et requêtes sur votre secteurGarantir l'installation, la mise à jour et le fonctionnement des équipements informatiques, numériques et de la télé-phonie IPÊtre le support technique des utilisateurs des équipements informatiques des collèges de votre secteurParticiper à l'administration et à la sécurité des systèmes d'information et assurer la maîtrise du parc informatiqueGérer les incidents tout en effectuant le suivi et le reporting afin de documenter vos interventions* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260914000816001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	14/09/2026	22/10/2026
	Chargé de communication 360° (h/f) Direction de la communication *Au sein de la direction de la communication, sous l'autorité de la responsable de la communication, vous contribuerez en tant que chargé de communication à : • Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication pour les projets qui vous seront confiés, en définir des plans d'action adaptés aux cibles, objectifs et canaux. • Concevoir les actions et supports de communication print et numériques, en définir le cahier des charges et gérer la relation avec les professionnels de la création • Assurer le suivi de leur réalisation, de leur fabrication et de leur diffusion, en relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, routeurs...) et établir un planning éditorial • Être capable d'intervenir sur les différents outils de communication utilisés par la collectivité (réseaux sociaux, site internet, supports print et web, etc ...) • Rédiger du contenu en sachant vulgariser les activités, services et projets de l'institution • Suivre et gérer le budget des campagnes et opérations relatives aux missions affectées et en évaluer l'efficacité* Opération Avec offre O011260914000816 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260914000816-charge-communication-360					
V011260915000254001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	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	15/09/2026	23/10/2026
	Directeur adjoint DDET Direction du développement, de l'environnement et des territoires *MISSIONS- Assurer la direction de projet de création de nouvelles ressources en eau brute multi-usages en maîtrise d'ouvrage hydraulique départementale et piloter l'élaboration du schéma directeur Eau brute et son programme d'actions- Assurer le pilotage stratégique de la politique départementale de l'eau mise en œuvre par le*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-11826091B418-AR
Date de réception : 18/09/2026

	service eau et les autres services de la DDET (tourisme, agriculture, DFCI...) - Assurer la coordination du plan Corbières (contrat d'engagement territorial et plan départemental) - Représenter le directeur et assurer son intérim en cas d'absenceACTIVITES- Coordination de la mission MOA création de nouvelles ressources en eau brute multi-usages (création des instances techniques et politiques de mise en œuvre, relations partenariales, coordination de l'ingénierie interne et externe en charge de la conception et réalisation des projets, recherche de financements et mise en œuvre du budget dédié au financement des actions, rédaction de cahier des charges et exécution de marchés, etc...) - Conduite de la révision du schéma départemental d'eau brute (engagement du projet d'étude et lancement des marchés afférents, installation et animation des instances politiques et techniques de pilotage, relations partenariales, recherche de financements, etc...)- Coordination de la politique départementale de l'eau : suivi des schémas directeurs, pilotage des DSP, relations institutionnelles Départementale et régionale...) en lien avec le chef du service eau et les autres services de la DDET (tourisme, agriculture, DFCI...)- Participation aux instances d'animation et de pilotage du plan Corbières (bilans intermédiaires, suivi de l'état d'avancement, lien avec les porteurs des actions, les élus et les partenaires, animation des instances...) - Représenter le directeur et assurer son intérim en cas d'absence - Rédaction de notes, rapports, avis techniques d'aide à la décision Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260915000790001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	15/09/2026	01/12/2026
	CHARGE D'ACCUEIL MDPH *MISSIONS :- Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap- Gestion et suivi administratif des demandes de compensation du handicapACTIVITES :Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Enregistrer, suivi administratif des dossiers de demandes de compensation du handicap des droits et prestations- Préparer les propositions à soumettre à la Commission des Droits et de l'Autonomie en lien étroit notamment avec les membres administratifs et médico-sociaux de l'équipe pluridisciplinaire- Notifier les décisions aux usagers et organismes concernés - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des familles et des partenaires concernés par les dossiers- Classer, archiver et dématérialiser les dossiers des usagers- Elaborer des courriers divers- Participer aux instances de la MDPH☒SPECIFICITES DU POSTE :Discrétion professionnelleQualités relationnellesCOMPETENCES REQUISES :Rigueur et sens de l'organisation du travailConnaissances des réglementations du champ du handicap souhaitéesMaîtrise indispensable de Pack Office et des outils de Gestion Electronique des Dossiers MDPH et Multigest* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260915001011001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	15/09/2026	01/12/2026
	Gestionnaire du suivi administratif et de la paye des agents contractuels *Suivi administratif :- Organisation et mise à jour des dossiers individuels- Suivi de l'organisation du temps de travail (congés annuels, RTT, temps partiels, autorisations d'absences, horaires...)- Suivi des absences (maladie, disponibilité, accident de travail...)- Mise en œuvre du recrutement ou du renouvellement et diffusion de l'information (en interne, à l'agent)- Saisie et suivi des situations administratives (rédaction des courriers et des contrats, bonne tenue du dossier en version papier et informatique)Gestion comptable et financière :- Préparation et saisie de la paye- Contrôle des données chiffrées au travers des bulletins- Préparation de la fin de paye (contrôle de cohérence entre les éléments de paye et les éléments transférés dans GDA)Supervision des échéances prévisionnelles :- Contrôle des échéances, des délais de*					

Accusé de réception Préfecture
011-281100014-20260918-20260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	prévenance - Recueil et analyse du besoin de renouvellement en lien avec la Direction - Suivi et analyse des AMS et fiches DR de renouvellement- Vérification des conditions statutaires avant proposition du renouvellement (DVE, motif recrutement...) Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112609150010240001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	15/09/2026	01/12/2026
	Assistante de recrutement *Gestion des demandes d'emplois : Réception et traitement du courrier et courrier numérique relatif au recrutementAnalyse demandes d'emplois Accompagnement de l'agent en charge de la saisie et des réponses aux demandesTenue et suivi des tableaux de bord Recrutement interne/externe en lien avec les conseillers mobilité et recrutement :Diffusion des offres d'emplois internes/externes sur les différents supportsEnregistrement et réponses aux offres d'emplois internes/externes Analyse des CV en vue des pré-sélections Montage des dossiers de jury Convocation des candidats Gestion des offres (DVE) relatives aux recrutements externes Participation aux recrutements sur les postes de catégorie C, enparticulier collèges et routesParticipation aux projets DRH : Participation à la construction et au suivi des projets de la DRH* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112609150011380001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/01/2027
	DIRECTEUR ADJOINT ROUTES ET MOBILITES *MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées Contribuerau pilotage de la DRM Anime et coordonner les politiques d'entretien et d'exploitation du réseau départemental en lien avec lesservices de la DRM Anime les démarches développement durable et environnementale au sein de la DRM Participe à l'exercice desmissions confiées au DRM, directeur qu'il supplée et remplace en son absence ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent êtrementionnées : ☒ Participation au pilotage de la DRM et à son animation Interface et lien entre les services du siège en chargede définir les politiques routières et les équipes opérationnelles des DTs et du Parc/Labo ☐ Accompagnement de l'action desDTs sur l'entretien et l'exploitation du réseau ☐ Veille sur la coordination, l'harmonisation et la sécurisation des pratiques desDTs Force de proposition et mise en oeuvre des politiques d'entretien (et leurs révisions), de gestion, d'exploitation, de sécuritéroutière, décidées par l'Assemblée Départementale ☐ Animation de la démarche environnementale et développementdurable sur l'entretien et l'exploitation de la route ☐ Garant de la transversalité avec les politiques touristiques dudépartement en veillant au respect du schéma de signalisation touristique pour limiter la pollution visuelle et à l'application de lacharte architecturale et paysagère Pays Cathare ☐ Pilotage des divers projets (aménagements des entrées du département,giratoires...) ☐ Participation, en liaison étroite avec le Directeur, à la gestion administrative, budgétaire et des ressourceshumaines de la DRM ☐ SPECIFICITES DU POSTE Déplacements fréquents sur l'ensemble du département COMPETENCESREQUISES Expérience significative dans le domaine routier et le management Maîtrise de l'outil informatique Aptitude à l'animationd'équipe Sens de la concertation Sens de l'organisation Esprit d'initiative Qualités d'analyse, de synthèse, rédactionnelle* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V0112609150012790001	Technicien, Technicien principal de	Poste vacant suite à	35h00	Oui	15/09/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011202609180418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	INTEGRATEUR D APPLICATIONS applications *Suivi du respect de la politique sécurité et du RGPD pour les applications- Participation aux tests- Participation aux instances techniques des projets d'intégration- Accompagner les métiers dans le bon usage des applications- Assistance des utilisateurs- Suivi du bon usage des applications et de la formation des utilisateurs- Animation de formations- Participer au maintien en condition opérationnelle des applications- Participation à la résolution des problèmes- Participation aux montées de version des applicationsSPECIFICITES DU POSTE- En collaboration avec l'équipe projet de la DSI- En relation directe avec les métiers dont il aura la chargeCOMPETENCES REQUISES- Diplôme de niveau Bac +3 spécialisé en informatiqueOuvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative.- Très bonne connaissance en intégration d'application- Très bonne connaissance du développement d'application et des outils d'urbanisation : bus applicatif, ETL, RPA, ...- Très bonne connaissance des outils d'exploitation des données : SQL, Business Object, ...- Bonne connaissance de l'environnement technique des applications : bases de données, middleware, GED, ...- Bonne connaissance des processus ITIL (gestion des changements, incidents, problèmes)- Bonne connaissance des collectivités, de l'organisation, des processus et des services du Département.- Bonne connaissance des éditeurs et des logiciels pour les Départements- Sens du service- Qualité relationnelle- Qualité d'écoute et esprit de synthèse- Capacité d'innovation- Capacité de conviction- Sens de la pédagogie- Esprit d'équipe* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260916000159001 **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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027
	AGENT DE TRAVAUX *MISSIONS :Assurer l'entretien du réseau routier départemental.ACTIVITES :Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la Division Territoriale.- Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau...SPECIFICITES DU POSTE :- Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe.- Déplacements sur l'ensemble du territoire de la Division Territoriale.- Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres).COMPETENCES REQUISES:- Permis Poids-Lourds en cours de validité exigé et Super-Lourds apprécié.- Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers.- Capacité à travailler en équipe.* Opération Sans offre Pas d'offre associée						
V011260917000799001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Technicien SIG – Administrateur de la base de données Cellule Pilotage de la donnée *. Développer et maintenir le Système de Gestion de Base de données du SIG. Garantir le cycle de vie de la donnée :- participer à l'acquisition, au traitement, à l'analyse et à l'exploitation des données- Garantir la gestion et la diffusion des données selon les acteurs. Participer aux développements/paramétrages d'applications SIG en*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-20260918418-AR
Date de réception préfecture : 18/10/2026

	collaboration avec le technicien SIG-Structuration de la base de données,-Acquisition, exploitation, traitement, analyse et production d'information géographique,-Automatisation des procédures d'import/export de données,-Elaboration et mise à jour du catalogue de données,-Gestion des métadonnées,-Partage de l'information géographique,-Paramétrages des applicatifs transversaux et métiers le cas échéant,-Rédaction de documentations techniques,-Appui technique à l'ingénieur SIG et au technicien SIG. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917001116001 **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 disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	15/11/2026
	Assistant de service social aide sociale à l'enfance MDS Carcassonne centre Montagne noire *Sous l'autorité du responsable d'unité aide sociale à l'enfance vous serez notamment chargé de : • Mettre en œuvre les mesures administratives (AED, APJM, AEDJM, AP) dans le respect des objectifs contractualisés • Assurer la mise en œuvre des mesures judiciaires (OPP, PJ) • Rédiger les écrits professionnels en tant que référent du suivi des situations • Assurer le suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, ainsi que celui de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer à l'élaboration du projet pour l'enfant (PPE) dans le cadre des mesures judiciaires et administratives • Accompagner les familles de manière globale : soutien à la parentalité, aides financières, suivi RSA, insertion sociale et professionnelle, accès au logement, démarches administratives auprès des organismes sociaux et partenaires • Mobiliser les dispositifs existants afin de garantir l'accès aux droits des familles accompagnées • Travailler en collaboration avec l'unité accompagnement prévention, dans l'intérêt des familles • Participer aux réunions d'équipe et aux instances institutionnelles.* Opération Avec offre O011260917001116 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917001116-assistant-service-social-aide-sociale-enfance					
V011260917001386001 **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	17/09/2026	15/11/2026
	Educateur spécialisé aide sociale à l'enfance F/H MDS Carcassonne est *Sous la responsabilité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de : • Mettre en œuvre les mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, conformément aux objectifs contractualisés • Appliquer les mesures judiciaires : OPP, PJ • Rédiger les écrits en qualité de référent, en veillant à leur précision et à leur conformité • Assurer le suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer à l'élaboration du PPE pour les mesures judiciaires et administratives • Accompagner les enfants placés en famille d'accueil, en établissement ou en lieu de vie • Soutenir les familles dans le cadre du soutien à la parentalité • Collaborer avec les partenaires : MLJ, MLOA, institutions, et réseau jeunesse et sports • Travailler en lien avec l'unité AP dans l'intérêt des familles • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles pour assurer une coordination optimale* Opération Avec offre O011260917001386					

Accusé de réception en préfecture
011-281100220-20260918-011202609184 18-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917001386-educateur-specialise-aide-sociale-enfance-h					
V011260917000931001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Agent de déchetterie DECHETTERIE *Agent de déchetterie* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000931002 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Agent de déchetterie DECHETTERIE *Agent de déchetterie* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000931003 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Agent de déchetterie DECHETTERIE *Agent de déchetterie* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000940001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Agent de médiathèque ESPACE MEDIA *Agent de médiathèque* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000953001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Responsable en prévention des risques professionnels Ressources Humaines et Dialogue Social *Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnelset d'amélioration desconditions de travailConseil et assistance en matière d'hygiène et de sécuritéOrganisation et assistance du CHSCT Prévention et suivi des accidents de service Etude ergonomique des postes de travailParticiper à la mise en œuvre du dispositif de suivi et de prévention des reclassements professionnelsSuivi de l'activité des assistants de préventionParticiper aux activités globales du secteur Agent Chargée de la Fonction Inspection (en devenir) Pilotage des formations et des opérations de communication internes en lien avec la santé et la sécuritéPilotage du service commun de formation SST et développement des actions SST sur les communes du Grand Narbonne* Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	Pas d'offre associée					
V011260917000962001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Mécanicien PATRIMOINE / VEHICULE *Planification de l'utilisation desvéhiculesAnalyse de l'activité des chauffeurs etconducteursPlanification des opérations demaintenance et contrôle desvéhiculesConduite et manœuvre d'un véhiculepoids lourd sur la voie publique et leschantiersMise en œuvre des outils propres laspécialisation du véhiculeApplication des règles de sécuritéContrôle et maintenance préventivedu véhicule* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260917000968001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	25/10/2026
	Responsable en prévention des risques professionnels Ressources Humaines et Dialogue Social *Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnelset d'amélioration desconditions de travailConseil et assistance en matière d'hygiène et de sécuritéOrganisation et assistance du CHSCT Prévention et suivi des accidents de service Etude ergonomique des postes de travailParticiper à la mise en œuvre du dispositif de suivi et de prévention des reclassements professionnelsSuivi de l'activité des assistants de préventionParticiper aux activités globales du secteur Agent Chargée de la Fonction Inspection (en devenir) Pilotage des formations et des opérations de communication internes en lien avec la santé et la sécuritéPilotage du service commun de formation SST et développement des actions SST sur les communes du Grand Narbonne* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260916000322001 **S.I. RIVAGE SALSES/LEUCATE**	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	04/01/2027
	Technicien.ne suivis naturalistes et gestion des milieux naturels et agricoles *Réalisation de suivis espèces/habitats sur le site Natura 2000 : -Suivi des populations d'oiseaux à enjeux (aigrettes, sternes, goélands, gravelots, rolliers d'Europe...) et participation à des opérations de baguage -Suivi des gîtes à chiroptères et des nichoirs à Rollier d'Europe installés sur le site-Suivi des populations de tortues (Emyde lépreuse, Cistude d'Europe)-Participation et/ou réalisation des autres suivis scientifiques programmés sur le périmètre du site Natura 2000 (habitats et/ou espèces d'intérêt communautaire)-Animation d'évènements ou de sorties naturalistes pour le grand publicGestion de milieux naturels sur le site Natura 2000 : -Coordination de travaux d'ouverture des milieux préalables à la mise en place d'une gestion adaptée (pastoralisme, fauche, ...)-Travaux de gestion hydraulique dans les zones humides -Travaux de lutte contre les espèces végétales envahissantes : chantiers volontaires, écoles-Coordination des campagnes de régulation du ragondin : coordination des structures de piègeage, évaluation de l'efficacité du piegeage et du taux d'infestation, gestion administrative-Autres travaux de gestion de la fréquentation dans le site Natura 2000 en collaboration avec les partenaires de RIVAGE (PMMCU, FDC66, etc.)Animation des contrats MAEC avec les agriculteurs sur le site Natura 2000 :-Diagnostics agro-environnementaux des exploitations engagées (suivi et mise à jour)-Mises à jour des plans de gestion liés aux MAEC-Animation de réunions d'information et participation aux sessions de formation des agriculteurs-Gestion administrative (échange avec les services de l'Etat, suivi des contrats MAEC, bilan)-Le cas échéant, réflexions prospectives sur la mise en œuvre de futures programmationsCette mission sera succeptible d'évoluer en fonction de la nouvelle Politique Agricole Commune mise en œuvre post 2027.Participation à la mise en œuvre de mesures compensatoires : -Gestion des parcelles compensatoires en partenariat avec le CEN Occitanie en faveur de l'Agrion de mercure : coordination de travaux d'ouverture et d'entretien des prairies humides et des cours d'eau, coordination des suivis scientifiques, mise en œuvre et*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	mise à jour du plan de gestion, gestion administrative et financière du projet-Mise en œuvre de mesures compensatoires en partenariat avec le CEN Occitanie en faveur des larolimicoles coloniaux : gestion et entretien d'îlots et radeaux de nidification, suivis de la reproduction, bilan et reporting-Mise en œuvre d'un plan de gestion compensatoire en partenariat avec Perpignan Méditerrannée Métropole en faveur des habitats dunaires (ciblé sur l'Euphorbe de terracine) : recenssement d'espèces végétales, suivis hérpéthologiques (POP reptile) ciblés sur le psammodrone d'Edwards, suivis des travaux de gestion d'espèces envahissantes, bilan et reporting.Le/la technicien.ne pourra être amené.e à particper à toute autre mission de préservation, de gestion ou de sensibilisation en lien avec le reste de l'équipe de RIVAGE. Opération Avec offre O011260916000322 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260916000322-technicien-ne-suivis-naturalistes-gestion-milieux-naturels-agricoles					
V011260916001334001 **SDIS de l'Aude**	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
	Chef d'agrès SDIS DE L'AUDE *Il assure les tâches fonctionnelles qui lui sont confiées et a pour mission d'intervenir lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : la lutte contre l'incendie, le secours d'urgence aux personnes et la protection des personnes, des biens et de l'environnement.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-011202609184 18-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260918-01120260918418-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026