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

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

**AR-01120260925515**

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 59 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 |
|---|---|---|
| 18 | 14 | 37 |

**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 25/09/2026

**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
011-281100024-20260925-0426092726-1-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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V011260923000040001<br><br>**CARCASSONNE AGGLO** | Médecin hors-classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 7h42 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Médecin Généraliste** Santé<br>*Missions :- Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné- Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santéActivités :1. Suivi médical des patients du centre de santé2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations)3. Délivrance d'informations à caractère préventif4. Encaissement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médicalProfil recherché :Qualifications requises :Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplômeInscription au tableau de l'ordre des médecinsCompétences professionnelles :oMaîtrise des logiciels métiers et des outils mis à dispositionLes « savoir-faire » : Secret médicalSens du service publicTravailler en équipeCapacité d'adaptation et d'actualisation des connaissancesLes « savoirs-être » :AutonomeSens de l'écoute et de l'observation*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260925000410001<br><br>**CARCASSONNE AGGLO** | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 25/09/2026 | 02/11/2026 |
| | **Agent de Médiathèque Polyvalent - Suppléant Navette (H-F)**<br>*1. Service au public :- Mettre en oeuvre des pratiques collectives harmonisées pour garantir la qualité de l'accueil (prêt, retour, inscription, etc.)- Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante- Connaître et informer les publics sur l'offre de services, l'agenda et les ressources documentaires- Conseiller des documents, services ou activités aux publics- Savoir maintenir au quotidien des espaces ordonnés, accueillants- Savoir mettre en valeur les ressources documentaires dans les espaces- Savoir intervenir selon différentes situations- Connaître le règlement de la bibliothèque. 2. Support de la Cellule Accueil :- Connaître les principes de la signalétique dans les E.R.P.- Maîtriser les outils informatiques de bureautique et outils permettant la réalisation de documents - Gérer les stocks de documents à destination du public - Gérer les objets trouvés.3. Logistique :- Savoir organiser la circulation d'ensembles de matériels et de ressources sur tout le réseau (documents pour le public, mobilier, collections en cours de traitement, matériel pour l'action culturelle et les animations)- Savoir organiser des espaces (pour une animation, pour une réunion, magasin de stockage).4. Collections :- Connaître le circuit de traitement des documents (équipement, catalogage, mise à disposition).*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000344001<br><br>**CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES** | Infirmier en soins généraux | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 28h00 | Non | 21/09/2026 | 29/10/2026 |
| | **Infirmier Diplômé d'Etat** EHPAD / FAM-PHMV | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260925515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SYND INTER COMMUNAL DES EAUX** | | une promotion interne au sein de la collectivité | | | | |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** Technique<br>*Agent technique polyvalent en milieu rural*<br>Opération Avec offre O011260921001463<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921001463-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260923000894001<br><br>**SYNDICAT MIXTE DU GRAND SITE DE LA CITE DE CARCASSONNE** | Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 31/10/2026 |
| | **RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)**<br>*MISSIONS PRINCIPALES:Rattaché(e) directement à la Direction, vous êtes le/la référent(e) administratif(ve), financier(ère) et juridique de la structure.Vos missions s'articulent autour de 5 axes :•Gestion budgétaire et Financière : Élaboration des budgets, suivi de l'exécution comptable (logiciel Berger Levrault), gestion des subventions et cofinancements, et bilan financier annuel. •Sécurité juridique & Commande Publique : Rédaction des actes et conventions, passation et suivi des marchés publics, veille juridique et suivi des instances du Syndicat. •Ressources humaines : Gestion complète du personnel (paie, contrats, carrières, formation, prévoyance et document unique). •Moyens généraux : Gestion des contrats de fonctionnement, des achats et relation avec la trésorerie. •Vie de la structure : Préparation des réunions d'instances (comité syndical, COPIL), rédaction des comptes-rendus, délibérations, actes administratifs et secrétariat courant.PROFIL RECHERCHÉ:•Formation et expérience : Formation supérieure (Bac+2 à Bac+5) en droit public, finances publiques ou gestion des collectivités, avec une expérience minimale de 3 ans sur des fonctions similaires en secteur public, avec une bonne connaissance des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale.•Compétences techniques : Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57), des marchés publics, des outils de bureautiques (Office, Outlook), de comptabilité (Berger Levrault) et de dématérialisation (Hélios, Chorus Pro, Actes).•Savoir-être : Rigueur, autonomie, organisation, esprit d'initiative, qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES:•Statut : Postes ouverts aux fonctionnaires (Catégorie B — Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux) et aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable). •Temps de travail : 37h par semaine réparties sur 4,5 jours, avec 1 jour de RTT par mois. •Rémunération : Statutaire + régimes indemnitaires selon la grille du cadre d'emploi (IFSE + CIA selon profil et expérience).•Avantages : Titres-restaurant, adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS), participation employeur à la prévoyance et à la santé.•Lieu : Carcassonne (32 rue Aimé Ramond). Permis B nécessaire pour déplacements ponctuels.*<br>Opération Avec offre O011260923000894<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260923000894-responsable-administratif-polyvalent | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260925515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION** | | détachement | | | | |
| | **Directeur du Patrimoine** PATRIMOINE<br>** Mettre en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti et de gestion d de la flotte automobile :• Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien.• Proposer une programmation pluriannuelle d'investissements relative au patrimoine bâti et à la flotte automobile des véhicules• Traduire les orientations politiques en plan d'actions ou projets pour le patrimoine bâti et pour la flotte automobile* Assurer la gestion de l'entretien et la maintenance des bâtiments et des véhicules de la communauté de la communauté d'Agglomération :• Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti de la communauté d'Agglomération• Définir les besoins de maintenance ou de grosses réparations des bâtiments, en estimer le montant et leur durée• Choisir les options techniques à mettre en œuvre• Etablir et suivre les différents marchés en lien avec l'entretien et la maintenance des bâtiments* Monter, planifier, coordonner des opérations de réhabilitation et de construction des bâtiments :• Préparer, organiser, planifier les différents travaux et les opérations en lien avec le patrimoine bâti• Etablir les programmes de travaux et les pièces nécessaires à la passation de marchés de prestations intellectuelles et marchés de travaux• Etablir les demandes d'autorisation règlementaires et les documents administratifs en lien avec les travaux,• Assurer le suivi des travaux neufs et des travaux de rénovation des bâtiments• Coordonner et piloter les différents marchés du service (élaboration, analyse, suivi...), tant en fonctionnement qu'en investissement,* Prendre en compte la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments :• Faire respecter l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels• Appliquer la réglementation propre au bâtiment et aux établissements recevant du public* Assurer le suivi, la maintenance et le remplacement de la flotte automobile de la communauté d'Agglomération* Assurer le management opérationnel du service (10 agents),* Elaborer et suivre les différents budgets du service,* Collaborer à la gestion administrative du service, à la rédaction des délibérations, aux demandes et au suivi des subventions,* Assister et conseiller les élus sur les risques techniques, juridiques, sanitaires et environnementaux liés aux projets* Assurer une veille scientifique, juridique et technologique.*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260924001026001<br>**PETR VALLÉE DE L'AUDE** | Attaché principal | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 21h00 | Oui<br>Art. L343-1 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 02/11/2026 |
| | **Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)** PETR - GALVallée de l'Aude<br>*Direction de l'établissement à temps non complet*<br>Opération Avec offre O011260924001026<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001026-directeur-general-collectivite-etablissement-public | | | | | |
| V011260925000207001<br>**SIVU DU RPI DES ECOLES DE LADERN ET VERZEILLE** | ATSEM principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 32h28 | Non | 25/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **Assistant éducatif petite enfance (h/f)** culturel<br>*Aide à l'institutrice, garderie, ménage*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921001463001 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à | 0h30 | Non | 21/09/2026 | 01/11/2026 |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011202609025515-AR
Date de réception préfecture : 12/11/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *éventuelles : travail en hauteur, habilitation électrique...*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923001292001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | 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 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 31/10/2026 |
| | **Agent d'entretien polyvalent aide accueil** CLG Jules Ferry - Narbonne<br>*MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration- Participer à l'accueil*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260924000278001<br><br>**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 fin de détachement | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Coordonnateur administratif et financier** Service comptable, administratif et financier<br>*Au sein du service comptable, administratif et financier à la direction du patrimoine et des moyens généraux et sous l'autorité de son responsable, vous serez chargé de :*<br>*• Accompagner et servir d'appui aux assistants de gestion • Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi d'exécution • Suivre la production et la diffusion des tableaux de bord de gestion • Participer à la planification et à la passation des marchés publics • Assister les services pendant la phase d'exécution des marchés*<br>Opération Avec offre O011260924000278<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000278-coordonnateur-administratif-financier | | | | | |
| V011260909001298001<br><br>**GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION** | Directeur gal. des services [A] | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 5h15 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 17/10/2026 |
| | **Chargé de mission, organisation et gestion des relations avec les communes** DIRECTION GENERALE<br>*- Mettre en œuvre le projet de territoire en co-production avec les Elus et les objectifs de développement- Manager, animer, organiser et coordonner l'ensemble des services- Orienter et contrôler la gestion administrative et financière des services- Préparer et participer aux conseils, aux réunions, de bureaux, aux différentes commissions thématiques et aux différentes réunions organisées par le Président et les élus- Accompagner les élus dans les évolutions relatives aux réformes territoriales, anticiper et préparer les adaptations et ajustements à apporter à l'organisation des services en fonction de l'évolution des projets politiques*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260918000864001 | Attaché, Attaché principal | Poste vacant suite à une fin de | 35h00 | Non | 18/09/2026 | 26/10/2026 |

Accusé de réception en préfecture
011-281100924-20260925-011260925515-AR
Date de télétransmission : 12/11/2026
Date de réception préfecture : 12/11/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923000858001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 31/10/2026 |
| | **Evaluateur informations préoccupantes** Service CRIP - Narbonne<br>*MISSIONS-Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP)*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923000885001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | 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 disponibilité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 31/10/2026 |
| | **Agent d'entretien polyvalent** CLG Victor Hugo - Narbonne<br>*MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923000936001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | 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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/02/2027 |
| | **PLAQUISTE PEINTRE / AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT DES BÂTIMENTS**<br>*MISSIONS :•Réaliser des travaux de plâtrerie (pose de plaques, joints, finitions) et de peinture (préparation des supports, application des peintures, revêtements) dans le cadre de chantiers de construction ou de rénovation.•Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des bâtiments, en intervenant sur différents corps d'état (électricité, plomberie, menuiserie, etc.).•Diagnostiquer les dysfonctionnements et proposer des solutions adaptées.•Garantir la qualité des travaux réalisés dans le respect des normes et des règles de sécurité.ACTIVITES :•Préparation des supports (murs, plafonds, sols) : nettoyage, ponçage, enduit...•Pose de plaques de plâtre, réalisation de joints et finitions.•Application de peintures, vernis, lasures et autres revêtements.•Réalisation de travaux de petite maintenance : remplacement d'une ampoule, réparation d'une fuite d'eau, réglage d'une porte, etc.•Diagnostic des pannes et dysfonctionnements.•Gestion des stocks de matériel et de produits.•Respect des règles de sécurité sur les chantiers.SPECIFICITES DU POSTE :•Travail en intérieur et extérieur, en hauteur et dans des espaces confinés.•Port de charges et utilisation d'outils et de matériel spécifiques.•Respect des règles de sécurité et port des équipements de protection individuelle (EPI).COMPETENCES REQUISES :•Expérience significative en tant que plaquiste peintre.•Polyvalence et capacité à intervenir sur différents types de travaux.•Souci du détail et sens de la finition.•Esprit d'initiative et force de proposition.•Maîtrise des techniques de plâtrerie et de peinture.•Connaissances de base en électricité, plomberie, menuiserie et autres corps d'état du bâtiment.•Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes simples.•Aptitude à travailler en équipe et en autonomie.•Sens de l'organisation et du respect des délais.•Habilitations* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260923000936001-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *rapports correspondants • Estimer le coût des différents travaux et préparer les bons de commande • Instruire les dossiers de gestion du Domaine Public • Assurer le suivi des inspections de terrain des travaux réalisés par les pétitionnaires externes • Participer à l'élaboration et au suivi des divers programmes de travaux et d'entretien : enduits, curage de fossés... • Assurer la continuité de la cellule en cas d'absence des autres techniciens • Participer à l'astreinte*<br>Opération Avec offre O011260922000778<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260922000778-technicien-patrimoine-routier | | | | | |
| V011260922001122001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/09/2026 | 30/10/2026 |
| | **Responsable de la donnée** Cellule pilotage de la donnée<br>*Sous la responsabilité de la directrice, vous serez notamment chargé :De piloter la data dans le cadre stratégique et de gouvernance de la collectivité • Définir et piloter la stratégie en cohérence avec le projet d'administration et élaborer le schéma directeur et la charte de la donnée et en assurer le suivi • Animer un comité de gouvernance des données associant les directions métiers • Évaluer la maturité data de la collectivité et proposer un plan d'action, construire et actualiser la cartographie des données, des flux de données et élaborer des référentiels et chartes d'usage • Définir la politique de diffusion des données publiques et en assurer la mise en œuvre opérationnelle • Assurer la qualité et la mise à jour des jeux de données publiés en open data et animer la plateforme de diffusion des données publiques départementales • Représenter le Département dans les instances partenariales relatives à la donnéeDe valoriser et innover • Piloter ou accompagner des projets d'exploitation de la donnée, y compris des démarches d'intelligence artificielle • Développer les usages de la donnée au service de l'évaluation des politiques publiques et concevoir des projets de valorisation de la donnée • Assurer une veille sur les innovations en matière de données, d'intelligence artificielle et de sciences des données • Participer à la conformité réglementaire des traitements de donnéeset à la sécurisation des échanges de données • Contribuer aux registres de traitement et aux analyses d'impact relatives à la protection des données • Superviser la qualité, la fiabilité et l'interopérabilité des données entre directions métiers et systèmes d'information Accompagner le changement et animer les collectifs de travail autour de la donnée • Former et sensibiliser les élus, agents et cadres aux usages et à la culture de la donnée • Accompagner les directions métiers dans la définition de leurs besoins data et la conduite de leurs projets • Animer un réseau de référents data au sein des directions en favorisant le partage de données inter-services • Piloter des projets transversaux impliquant de multiples directions métiers*<br>Opération Avec offre O011260922001122<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260922001122-responsable-donnee | | | | | |
| V011260923000705001<br><br>**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<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 31/10/2026 |
| | **Assistante de direction - Direction de l'éducation et des collèges** Direction de l'éducation et des collèges<br>*MISSIONS- Assure l'assistance administrative du directeur et des chefs de service de la direction- Assure le secrétariat du vice-président de la commission éducation et collèges- Assure la coordination administrative avec les services de la direction, les directions du pôle, les DGA et la DG- Gère des dossiers spécifiques du service éducation*<br>Opération Sans offre | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011202609255515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V011260921000697001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe | Prolongation du projet | 35h00 | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **Coach Emploi Entreprises - Secteur Limoux** Service Insertion<br>*MISSIONS : - Prospecter les opportunités autour des têtes de réseaux,syndicats patronaux, chambres consulaires, branches professionnelles. Développer les réseaux locaux d'employeur qui recrutent -Développer et mobiliser les partenaires du monde économique, de l'emploi, partenaires institutionnels, SPIE, autour de projetsconcernant les filières d'emploi en tension (attractivité des métiers, actions découverte/recrutement) -Animer des activitéscollectives pour favoriser le partage entre personnes accompagnées et individuelles de préparation des personnes (mise en place dela charte de travail réciproque) afin de favoriser le rapprochement progressif aux entreprises et mettre en œuvrel'accompagnement vers une posture active - Entretenir le réseau local d'entreprise, le faire vivre en favorisant les mises en relationet les recrutements - Recenser et analyser les besoins en recrutement des entreprises - Assurer le lien avec les référents (travailtripartie) sur l'avancée des démarches vers l'emploi/remontées des besoins et sollicitent les coordonnatrices d'insertion pour lessituations complexes - Assurer une veille sur les phases d'accueil et d'intégration en entreprise (sécurisation des parcours versl'emploi durable).*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000909001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction) | Prolongation du projet | 35h00 | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **Chargé de développement des partenariats avec les entreprises** Service Insertion<br>*MISSIONS :- Contribue à l'élaboration d'accords-cadres et de conventions avec les acteurs institutionnels et les acteurs économiques,visant à faciliter la mise en situation de travail des publics accompagnés, aux différentes étapes de leur parcours d'accès àl'emploi- Anime la commission emploi insertion formation et organise ses travaux- Pilote et anime la réflexion des partenaires institutionnels et des acteurs économiques pour la modélisation de parcoursd'accès des publics aux emplois proposés sur le territoire- Organise, en lien avec les acteurs territoriaux et régionaux, des actions favorisant le rapprochement de l'offre et de lademande d'emploi- Assure l'interface avec les partenaires de l'insertion et de l'emploi, du territoire ou de réseaux nationaux et régionaux etparticipe à leurs travaux- Assure le suivi des actions menées, en organise le reporting et le bilan*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260922000778001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/09/2026 | 30/10/2026 |
| | **Technicien du patrimoine routier** Division territoriale du Lauragais<br>*Sous l'autorité du responsable de l'unité de gestion de la route, vous participerez à la mise en œuvre de l'ensemble des missions de l'unité relatives à la signalisation, aux arbres et plantations, aux dispositifs de retenue et d'équipement de la route, aux ouvrages de protection des falaises et risque rocheux, aux ouvrages d'art, aux autorisations de travaux et arrêtés de circulation... Vous serez notamment chargé de : • Réaliser des inspections détaillées et/ou visites du patrimoine et rédiger les* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011202609255 15-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/o011260914000813-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260924000319001<br><br>**COMMUNE DE VILLESEQUE-DES-CORBIERES** | Adjoint technique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** TECHNIQUE<br>*entretien et mise en valeur des bâtiments : entretenir, nettoyer, laver les sols et les vitres, dépoussiérer le mobilier, trier les déchets, vider les poubelles, aérer les locaux, contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits, entretien et rangement matériel. Compétences : connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel de nettoyage, règles d'hygiène et sécurité et propreté, gestes et postures de la manutention. Qualités requises : être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, discret, ponctuel(elle)*<br>Opération Avec offre O011260924000319<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000319-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260918000791001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Départ d'un agent précédemment affecté au projet | 35h00 | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **COACH EMPLOI ENTREPRISES**<br>*- Prospecter les opportunités autour des têtes de réseaux, syndicats patronaux, chambres consulaires, branchesprofessionnelles. Développer les réseaux locaux d'employeur qui recrutent- Développer et mobiliser les partenaires du monde économique, de l'emploi, partenaires institutionnels, SPIE, autour deprojets concernant les filières d'emploi en tension (attractivité des métiers, actions découverte/recrutement)-Animer des activités collectives pour favoriser le partage entre personnes accompagnées et individuelles de préparationdes personnes (mise en place de la charte de travail réciproque) afin de favoriser le rapprochement progressif auxentreprises et mettre en oeuvre l'accompagnement vers une posture active- Entretenir le réseau local d'entreprise, le faire vivre en favorisant les mises en relation et les recrutements- Recenser et analyser les besoins en recrutement des entreprises- Assurer le lien avec les référents (travail tripartie) sur l'avancée des démarches vers l'emploi/remontées des besoins etsollicitent les coordonnatrices d'insertion pour les situations complexes- Assurer une veille sur les phases d'accueil et d'intégration en entreprise (sécurisation des parcours vers l'emploidurable).*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000006001<br><br>**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE** | Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Non | 21/09/2026 | 29/10/2026 |
| | **Chargé de mission - Pilotage éditorial, évaluation et coordination du projet "Premières pages"** BDA - Ressources dvt partenarial<br>*MISSIONS ➔ Assurer le pilotage éditorial de la communication interne etexterne de la BDA ➔ Coordonner la construction et le suivi de l'évaluation del'activité de la BDA ➔ Coordonner le projet "Premières Pages" pour la BDA*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100014-20260925-O011260925515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *consignes de bonnes pratiques d'hygiène, - assurer le nettoyage des locaux Missions ponctuelles :contribuer au projet pédagogique, - participer aux réunions de travail organisées par la direction de la micro-crèche, - remplacer un agent communal de la petite enfance en cas de besoin du service à la cantine ou à l'entretien des locaux de l'école.Compétences requises :savoir identifier les besoins de l'enfant, - savoir organiser la journée et les activités, - savoir sécuriser les espaces de vie des enfants, - connaître les techniques et besoins en soins d'hygiène corporelle, - connaître les principes d'ergonomie et de manutention, - connaître les techniques d'entretien des locaux et des équipements, - savoir établir des relations professionnelles et s'intégrer dans une équipe - se remettre en question et interroger ses pratiques professionnelles - respecter la confidentialité et le secret professionnelQualités requises :• Avoir les capacités d'analyse, d'initiative, d'écoute et de dialogue• Aptitude à travailler en équipe et en partenariat• Savoir s'organiser et planifier le travail avec un esprit méthodique en gérant les priorités• Appliquer les règles du secret professionnel, du devoir de réserve*• Etablir une relation de qualité et de confiance en gardant la juste distance• Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution*<br>Opération Avec offre O011260921000564<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921000564-assistant-educatif-petite-enfance | | | | | |
| V011260918000829001<br><br>**COMMUNE DE ROUTIER** | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** TECHNIQUE<br>*Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'agent technique polyvalent en milieu rural conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.*<br>Opération Avec offre O011260918000829<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260918000829-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260921001195001<br><br>**COMMUNE DE SAINT-FERRIOL** | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 19h00 | Non | 21/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** Technique<br>*Agent technique polyvalent en milieu rural*<br>Opération Avec offre O011260921001195<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921001195-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260914000813001<br><br>**COMMUNE DE SAINT-PAPOUL** | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Non | 21/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** technique<br>*Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la communeGérer le matériel et l'outillageEntretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissementPeut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention*<br>Opération Avec offre O011260914000813 | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-20260925115515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *- Apport aux enseignants d'une assistance pour l'accueil, l'animation, la sécurité et l'hygiène des enfants,- Gestion des stocks et logistique,- Participation à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et des temps d'activités périscolaires,- Préparation à l'ouverture des locaux accueillant les enfants et l'équipe enseignante et mise en place du matériel servant directement aux enfants,- Préparation à l'ouverture et à la fermeture des locaux accueillant les enfants et l'équipe d'animation, en collaboration avec l'ATEC*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260922001421001<br><br>**COMMUNE DE PIEUSSE** | Adjoint technique | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 25h00 | Non | 22/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **agent polyvalent en milieu scolaire**<br>*Assurer la surveillance des enfants durant la garderie municipale, Assurer le service de la cantineAssurer la gestion et l'animation de la bibliothèque municipaleAssurer l'entretien des locaux de l'école, la bibliothèque et la mairie.Contrôler l'état de propreté des locauxAssurer l'entretien courant et le rangement du matérielContrôler l'approvisionnement en matériel et produits*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260924000499001<br><br>**COMMUNE DE PIEUSSE** | Adjoint technique | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 4h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **agent de service polyvalent affecté à l'école** Périscolaire<br>*surveillance des élèves durant la pause méridienne.*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000564001<br><br>**COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES** | Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **assistant éducatif petite enfance** petite enfance<br>*L'assistante de crèche répond aux besoins fondamentaux de l'enfant. Ainsi elle participe à l'accueil de l'enfant en respectant son rythme et son développement psychomoteur. Elle veille à son épanouissement en lien avec les autres professionnels de la crèche. Elle participe à l'organisation des activités en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et/ou l'éducateur de jeunes enfants. Elle assure l'entretien et l'hygiène des différents lieux de vie des enfants ainsi qu'une partie de l'entretien du linge de la crèche et le nettoyage des locaux.Missions permanentes :veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, - accueillir les enfants et leurs parents, - accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, - favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui, - prendre part aux soins quotidiens de l'enfant, - proposer des activités variées et adaptées, en concertation avec l'éducateur de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture, - transmettre aux parents, aux collègues, à l'équipe d'encadrement toutes Informations ayant un intérêt pour l'enfant et sa famille, maintenir l'environnement de l'enfant propre et sain (lavage des jouets, des lits, des tapis ...), - participer à l'entretien du lingeassurer la préparation des repas des enfants de la micro-crèche, dans le respect des* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-261100014-20260925-011202609255515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** Restauration scolaire, entretiens ménagers des bâtiments<br>*Entretiens de locaux communaux.Gestion partielle de la régie de la piscine communale*<br>Opération Avec offre O011260924000352<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000352-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260924000527001<br>**COMMUNE DE MONTREAL** | Adjoint administratif | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 28h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Assistant services à la population (h/f)** Agent d'Accueil<br>*Gestion de l'accueil physique et téléphoniqueEtat civilArrêté de police municipale PublicationRelation avec les associations et gestion des sallesArchivages*<br>Opération Avec offre O011260924000527<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000527-assistant-services-population | | | | | |
| V011260918000675001<br>**COMMUNE DE NARBONNE** | Adjoint du patrimoine | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine** PATRIMOINE<br>*- Accueil des Publics dans les Monuments et Musées- Participation à la Conservation préventive*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260918000683001<br>**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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE** SPORT<br>*Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du service*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000960001<br>**COMMUNE DE NARBONNE** | ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème 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<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **ATSEM** ENFANCE | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Vérification factures et engagement services Publicationssaisie comptabilitéinscriptions scolaires et autres tâches inhérentes à la fonction*<br>Opération Avec offre O011260924001399<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001399-agent-accueil | | | | | |
| V011260925000572001<br><br>**COMMUNE DE LEUCATE** | Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 25/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **DIRECTEUR DE DESTINATION TOURISTIQUE**<br>*DIRECTEUR DE DESTINATION TOURISTIQUE*<br>Opération Avec offre O011260925000572<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260925000572-directeur-destination-touristique | | | | | |
| V011260917001407001<br><br>**COMMUNE DE LIMOUX** | Educateur des APS | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 20h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 25/10/2026 |
| | **MAITRE NAGEUR SAUVETEUR** SPORTS<br>*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..)*<br>Opération Avec offre O011260917001407<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260917001407-maitre-nageur-sauveteur | | | | | |
| V011260921001005001<br><br>**COMMUNE DE MALVES-EN-MINERVOIS** | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** service technique<br>*La commune de Malves-en-Minervois recherche un agent technique polyvalent chargé de l'entretien du patrimoine communal, de la réalisation de travaux de maintenance et d'aménagement, ainsi que de l'entretien des espaces publics et des espaces verts. Doté de solides compétences manuelles, il participe aux travaux courants de maçonnerie, de réparation et d'amélioration des équipements communaux.Placée sous l'autorité du Maire, des élus et du Secrétaire général de mairie, cette personne contribue au bon fonctionnement des services techniques de la commune et à la qualité du cadre de vie des habitants.*<br>Opération Avec offre O011260921001005<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921001005-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260924000352001<br><br>**COMMUNE DE MONTREAL** | Adjoint technique | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 25h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-20260925515-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *cadre réglementaire des dossiers administratifs, Contrôler et évaluer les actions des services, Autonomie dans l'organisation de son travail, Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents, Anticiper, s'adapter, analyser et établir des diagnostics.4. Diplômes ou formations spécifiques requis :Niveau de diplôme requis pour le concours d'Attaché territorial, le cas échéant.*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923000032001<br><br>**COMMUNE DE HOUNOUX** | Rédacteur | Poste créé suite à un nouveau besoin | 16h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Secrétaire Générale de Mairie (h/f)**<br>*La commune de Hounoux recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en œuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité.En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.*<br>Opération Avec offre O011260923000032<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260923000032-secretaire-generale-mairie | | | | | |
| V011260924001227001<br><br>**COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS** | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Non | 25/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent des services techniques** TECHNIQUE<br>*Entretien voirie : nettoyage avenue, village et avaloirs, réparation et entretien chaussée, ramassage encombrant Espaces verts : tonte, taille, élagage, abattage, plantations, arrosage, désherbage manuel, aspirateur à feuille et à la percheMaçonnerie/bricolage : réalisation mortier ou béton, Tirage béton au râteau ou à la règle ainsi que le tirage au râteau pour l'enrober, déplacement et chargements de matériaux, fabrication, pose et maintenance travail du bois et du fer, préparation chantier (terrassement, dalle, tranchée...) travaux de finition Électricité/plomberie, guirlandes de noël Entretien matériel, entretien du hangar, entretien des véhicules (propreté et mécanique de base) Conduites de véhicules : VL seul ou attelé (bétonnière ou autres...), tracteur seul ou attelé (benne, aspirateur, épandeur...), tondeuse auto portée, balayeuse, tractopelle, épareuse, nacelleManifestations et cérémonies : Porte drapeau, installation matériel, installation sono et pupitre, montage/démontage de matériel, affichage, logistique, montage feu d'artifice Intempéries, salage par temps de neige, mise à disposition lors d'un PCS Administratif :Distribution de courrier, échos lauranais*<br>Opération Avec offre O011260924001227<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001227-agent-services-techniques | | | | | |
| V011260924001399001<br><br>**COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS** | Adjoint administratif | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Non | 25/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent d'accueil** ADMINISTRATIF<br>*accueil physique et téléphonique :-orientation des demandes, mise en relation-accueil et services à la population-traitement état civil -aide sociale-relation avec les associations-régies diverses-agenda, gestion RDVadministration générale :-Traitement et transmission ciblée du courrier, des mails, gestion des annuaires,-Edition et transmission documents du conseil municipal-recensement militaire-État civil-secrétariat de la C.C.I.D-cadastre-Inscriptions électeurs-Suivi des élections professionnelles-conservation des actes-déclarations de stocks, récoltes-frappe courrieraffaires foncières :-délivrance imprimés d'urbanisme et zonage et règlement PLUfinances-* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100014-20260925-O011260923000032-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *(EPI)•Mise en place de signalisation temporaire•Sensibilisation sur le bruit•Sensibilisation aux risques routiers•Sensibilisation aux vibrations•Gestes et postures•Connaissance des végétaux en vue d'une meilleure utilisation et d'un entretien adapté•Techniques de taille des arbustes et arbres•Connaissance du matériel à utiliser en fonction de la mission à effectuer•Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité•Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage•Techniques de lecture de plan•Techniques de gestion de déchets verts•Connaissances techniques des outils de jardinage, de maçonnerie, de peinture, de menuiserie et de matériels motorisés•Techniques de nettoyage et d'entretien des équipements, du matériel•Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé•Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité•Connaissance de la typologie des risques liés aux espaces verts, à la voirie, à la maçonnerie, à la menuiserie, etc•Techniques de prévention d'accidents sur le site (signalisation de chantier, port des EPI...)•Techniques de signalisation temporaire•Techniques de conduite d'engins et de véhicule•Capacité à travailler en équipe•Ponctualité•Rigueur•Autonomie•Respect des règles et des consignes•Réactivité •Sociabilité*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923000162001<br><br>**COMMUNE DE CEPIE** | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)**<br>*La commune de Cépie 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.*<br>Opération Avec offre O011260923000162<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260923000162-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural | | | | | |
| V011260921001317001<br><br>**COMMUNE DE GRUISSAN** | Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Adjoint au DGSA** Finances/Commande publique<br>*L'adjoint au DGSA intervient dans le pilotage des missions du service des Finances et de celui de la Commande Publique auprès du Directeur Général des Services Adjoint (DGSA). A cette fin, il travaille en étroite collaboration avec les deux responsables des services concernés. Sur la partie Finances, auprès du DGSA, il contribue à la définition et au pilotage de la stratégie financière de la collectivité et il accompagne la Cheffe de service dans l'exercice des missions qui sont confiées à son service. Sur la partie Commande Publique, il soutient le DGSA dans tous les montages de dossiers complexes, contribue à l'optimisation de la politique achat de la commune et assiste la Cheffe de service dans toutes les activités de son service. La strate de la collectivité requiert une polyvalence qui conduit l'adjoint au DGSA à réaliser diverses missions et tâches administratives plus ou moins complexes. Dans une démarche de décloisonnement des services, il est aussi amené à participer à divers projets et dossiers transversaux.. Compétences requises (savoirs et savoir-faire) :Savoirs : Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment), Bonne maîtrise des enjeux, des procédures et du cadre réglementaire de la comptabilité et des finances publiques (M14, M57 ...), Maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, Maîtrise des enjeux, des procédures et de la réglementation applicable à la commande publique et aux marchés publics - Bonnes connaissances de l'environnement territorial et de ses problématiques (compétences des communes et organisation, cadre réglementaire ...), Bonnes connaissances des politiques publiques locales, du processus décisionnel, des modes de gestion des services publics locaux, Connaissances des règles de la conduite de projet, Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale.Savoir-faire : Respect des délais réglementaires, Maîtrise des techniques rédactionnelles et de synthèse, Gérer la polyvalence et les priorités, Vérifier la cohérence et le respect du* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281110024-20260925-011260923000162-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V011260924000055001<br><br>**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 | 24/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent de propreté urbaine** Direction des Services Techniques<br>*Sous l'autorité du responsable d'équipe, les agents de propreté urbaine effectuent les opérations de nettoiement et de désherbage des voiries et des espaces publics.MISSIONS PRINCIPALES-Nettoyage des chaussées et trottoirs avec le souffleur, et le nettoyeur haute pression-Désherbage mécanique, ramassage des feuilles mortesMISSIONS COMPLEMENTAIRES-Participation à la collecte des cartons une fois par semaine-Participation à la collecte des encombrants-Collecte des corbeilles à déchets-Entretien du matériel et des véhicules-Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique dans le cadre de la continuité de service*<br>Opération Avec offre O011260924000055<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000055-agent-proprete-urbaine | | | | | |
| V011260923000340001<br><br>**COMMUNE DE CENNE-MONESTIES** | Adjoint technique | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)** technique<br>*Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers.Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune.Entretenir et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux et de l'assainissement.Gérer le matériel et l'ouillage.Réaliser des opérations de manutention.Electricité : •Veiller au bon fonctionnement de l'éclairage public •Intervenir sur les sur installations électriques (branchement, réalisation, vérifications...) •Déplacer du matériel Entretien : •Maintenir en état de propreté les sols, surfaces vitrées, sanitaires, ...Espaces verts : •Effectuer la tonte des espaces verts de la commune•Tailler les haies, les arbustes et les massifs, élaguer les arbres•Débroussailler et désherber les espaces verts •Fleurissement saisonnier de la ville : dans le cadre d'un budget annuel : conception, choix de végétaux et plantations•Arroser les espaces verts selon un plan déterminé•Détecter les agents parasites et réaliser les traitements biologiques adéquats•Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatifFunéraire (cimetière): •Pose de marbre •Maintenir en état de propreté le cimetièreGarage : •Nettoyer les véhicules et matériels utilisés•Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents•Effectuer le levage et la manutention mécanique•Utiliser les outils (soufflette à air comprimé...) •Souder•Maintenir en bon état de fonctionnement les équipements Maçonnerie : •Préparer du ciment •Déplacer des matériaux •Effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments •Effectuer des travaux de gros œuvre (terrassement, chape...) Menuiserie : •Utiliser la machine à bois •Nettoyer l'atelier Peinture : •Utiliser des produits chimiques de stockage •Nettoyer les outils, surfaces à peindre •Déplacer des matérielsPlomberie- serrurerie : •Procéder aux réparations de plomberie, serrurerie•Vérifier l'état de la plomberie, des robinets, des divers bâtiments pour s'assurer de l'absence de fuites d'eau•Utiliser des machines, outils •Souder •MeulerPropreté : •Assurer la propreté du domaine communal notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc...) •Utiliser et conduire les véhicules (arroseuse, balayeuse, ..) •Entretenir et nettoyer les outils, équipements et véhicules Réseau : •Effectuer les travaux dans les égouts •Dératiser•Curer, extraire, contrôler•Effectuer les branchements et la maintenance Voirie : •Entretenir la chaussée •Procéder aux réparations et aux aménagements du domaine public •Pavage •Salage (neige) •Assurer la propreté de la voirie (ramassage de feuilles mortes, fauchage et défrichage •Conduites d'engins, de véhiculesToutes fonctions :•Renseigner les fiches journalières d'activités •Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrainL'agent technique polyvalent en milieu rural, de par son activité, travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons et est soumis de ce fait aux aléas climatiques. Déplacements fréquents sur les différents sites de la communeUtilisation de véhicules pour l'exercice des activités :Formations obligatoires :•Permis•CACES tracteur•Certificat d'aptitude de conduite en sécurité•Habilitation électrique•Certificat phytosanitaireFormations nécessaires : •Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)•Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260924000055-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V011260921000910001<br><br>**COMMUNE DE CASTELNAUDARY** | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Non | 21/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent d'entretien des écoles et bâtiments publics** Direction Education et Jeunesse<br>*-Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc.-Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc.-Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.)-Accompagnement des enfants au restaurant scolaire : pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie-Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires-Entretien du restaurant scolaire-Suivi de la gestion des produits d'entretien*<br>Opération Avec offre O011260921000910<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921000910-agent-entretien-ecoles-batiments-publics | | | | | |
| V011260922001441001<br><br>**COMMUNE DE CASTELNAUDARY** | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/09/2026 | 01/03/2027 |
| | **Gestionnaire RH** Direction des Ressources Humaines<br>*MISSIONS PRINCIPALES- Gestion et suivi de la paie d'un portefeuille d'agents de la Mairie de Castelnaudary : - Saisie de variables de paie : frais de déplacements, NBI, régime indemnitaire, prime annuelle de fin d'année, SFT, mutuelle...-Elaboration des actes administratifs, attestations, certificats de travail et soldes de tout compte-Suivi des remboursements après déclarations -Gestion des heures supplémentaires et astreintes de l'ensemble des agents-Gestion de la paie des études surveillées et des intermittents du spectacle-Contrôle mensuel de l'ensemble de la paie et mandatement-Suivi de la masse salariale : élaboration des tableaux de bord par directions et suivi global de l'évolution du budgetGestion carrière et absentéisme d'un portefeuille d'agents de la Mairie de Castelnaudary :-Assurer la gestion et le suivi individuel des carrières et les diverses situations (mise sous stage, titularisation, contrats, avancements d'échelon et de grades...)-Elaborer les courriers et actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions, contrats...)-Gestion de toutes les absences : CA, RTT, ASA, Compte Epargne Temps-Suivi des délais et renouvellements : maladie ordinaire, temps partiels thérapeutiques, CLM, CLD, maternité...Accompagnement au développement des compétences des agents de la Communauté de Communes :-Identifier et suivre les besoins de formation en lien avec les services et les agents-Accompagner les agents dans leurs démarches de formation et leur inscription aux actions proposées-Assurer le suivi des parcours et des formations obligatoires-Coordonner l'organisation et assurer le suivi des actions de formation avec les organismes et les services concernés -Participer à l'évaluation et à l'amélioration des dispositifs de formationParticipation à la démarche de prévention et de santé au travail de la Communauté de Communes en lien étroit avec l'assistant de prévention :-Au suivi de la surveillance médicale des agents et des échéances associées-A la sensibilisation des agents aux enjeux de santé et de sécurité au travail -À la préparation et à l'animation du suivi des ¼ d'heure sécurité-Au déploiement des actions de prévention auprès des services-À la mise à jour et à l'exploitation des outils de suivi permettant d'identifier les situations nécessitant une action ou une relance MISSIONS COMPLEMENTAIRES-Elaboration du RSU (portefeuille d'agents)-Gestion des médailles du travail (portefeuille d'agents)-Suivi des validités des permis de conduire nécessaires à l'activité des agents*<br>Opération Avec offre O011260922001441<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260922001441-gestionnaire-rh | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011202609255 15-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Responsable marchés publics** Marchés publics<br>*Sous la responsabilité du directeur général des services, le/la responsable des marchés publics est en charge de l'organisation générale du service composé de 3 agents et de la conformité juridique.-Management opérationnel du service, animation et pilotage de l'équipe (2 agents)-Planifier les marchés en fonction des objectifs fixés : rédaction et envoi des avis de publicité et avis d'attribution (Commune, CCAS et ASAPR), groupement de commandes, négociation des conditions de publication des avis de publicité-Rédaction des dossiers de consultation et mise en place de la procédure adaptée dans la collectivité-Mise en forme des programmes avec chaque direction, information des services relative aux marchés, réponses aux questions juridiques, conseil sur la définition des besoins en matière de marchés publics-Organisation et préparation des commissions d'appel d'offres : Ville, DSP, CCAS avec mise en forme de l'analyse des offres (préparation et analyse des offres soumises à décision directe du Maire avec l'aide de la direction concernée)-Suivi de la dématérialisation des procédures de marchés publics afin d'assurer l'ouverture des offres électroniques-Rédaction des courriers de consultation aux entreprises et toute correspondance administrative, courriers aux candidats retenus et non retenus, gestion de leur demande éventuelle d'informations-Rédactions des décisions et projets de délibérations-Préparation des marchés pour signature par le Maire et transmission au contrôle de légalité si besoin-Recensement annuel des marchés, bilan et prospective régulière de la mise en œuvre des marchés publics-Participation au suivi de l'exécution des marchés*<br>Opération Avec offre O011260918001417<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260918001417-responsable-marches-publics | | | | | |
| V011260921000560001<br><br>**COMMUNE DE CASTELNAUDARY** | 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 | 26h00 | Non | 21/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent d'entretien des écoles et bâtiments publics à temps non complet** Direction Education et Jeunesse<br>*-Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc.-Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc.-Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.)-Accompagnement des enfants au restaurant scolaire : pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie-Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires-Entretien du restaurant scolaire-Suivi de la gestion des produits d'entretien*<br>Opération Avec offre O011260921000560<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921000560-agent-entretien-ecoles-batiments-publics-temps-non-complet | | | | | |
| V011260921000785001<br><br>**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,...) | 28h00 | Non | 21/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Agent d'entretien des écoles et bâtiments publics à temps non complet** Direction Education et Jeunesse<br>*-Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc.-Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc.-Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.)-Accompagnement des enfants au restaurant scolaire : pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie-Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires-Entretien du restaurant scolaire-Suivi de la gestion des produits d'entretien*<br>Opération Avec offre O011260921000785<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921000785-agent-entretien-ecoles-batiments-publics-temps-non-complet | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260921000785-AR
Date de télétransmission : 12/10/2026
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | *souhaitée° Connaissances en VRD° Animation de réunions et d'un réseau d'acteurs° Aptitude à la conduite de projets dont outils de pilotage et de suivi° Sens du travail en équipe° Connaissance des réseaux d'acteurs en matière de mobilité° Savoir assurer une veille technique et juridique en matière de mobilité° Avoir un esprit d'analyse et de synthèse° Une bonne maîtrise de l'anglais serait appréciée dans le cadre des échanges européensConditions de travail et sécurité :Déplacements importants et réunion en soirée*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260923001323001<br><br>**CIAS Carcassonne Agglo Solidarité** | Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Educateur de jeunes enfants, Agent de maîtrise principal | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 01/12/2026 |
| | **Directeur Adjoint - Crèche Jeux de Cubes (H-F)**<br>*Impulsion des projets d'animation, élaboration des projets d'accueil en lien avec les familles et les autres professionnels Veille à la sécurité affective et matérielle des enfants accueillis et au développement globalCollaboration avec les parents pour l'éducation de leur enfant, soutien dans leur fonction parentaleRôle de coordination et de cadre intermédiaire entre la Directrice et l'équipeObservation et analyse des pratiques professionnellesPrise de mesures d'urgence en cas de problème Travail en binôme avec la directrice et poursuite, en son absence, de la totalité de ses missions et de la continuité du service*<br>Opération Avec offre O011260923001323<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260923001323-directeur-adjoint-creche-jeux-cubes | | | | | |
| V011260923001110001<br><br>**CIAS DU SUD MINERVOIS** | Educateur de jeunes enfants, Moniteur-éducateur et intervenant familial, Assistant socio-éducatif | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 21h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 23/09/2026 | 18/11/2026 |
| | **ANIMATEUR DE RELAIS PETITE ENFANCE** PETITE ENFANCE<br>*Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échange au bénéfice des assistants maternels et des familles. Conçoit et met en œuvre les ateliers pédagogiques en lien avec le Responsable du Relais tout en veillant au respect du projet de l'établissement. Il est le garant du guichet unique du territoire.*<br>Opération Avec offre O011260923001110<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260923001110-animateur-relais-petite-enfance | | | | | |
| V011260918001417001<br><br>**COMMUNE DE CASTELNAUDARY** | Rédacteur, Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...) | 35h00 | Oui<br>Art. L332-13 du code général de la fonction publique | 18/09/2026 | 01/11/2026 |

Accusé de réception préfecture
011-281100024-20260925-01260925515-AR
Date de réception préfecture : 25/09/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001410-educateur-jeunes-enfants | | | | | |
| V011260918000266001<br><br>**CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE** | Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 22/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Gestionnaire Ressources Humaines** RH<br>*Missions principales :1. Gestion administrative et individuelle du personnel•Suivi des carrières : avancements, promotion•Élaboration et suivi des arrêtés, courriers RH, attestations diverses•Gestion et mise à jour des dossiers individuels •Orientation, information et conseil aux agents sur leur situation administrative, leur parcours, leurs droits2. Suivi des absences et des situations individuelles•Gestion des congés, absences pour raison de santé, congés parentaux, temps partiels thérapeutiques•Relations avec les instances médicales (médecine préventive, comité médical, commission de réforme)•Préparation des dossiers d'inaptitude, reclassement ou aménagement de poste3. Élaboration et suivi de la paie•Saisie et vérification des éléments variables•Calcul de paie en lien avec le logiciel métier•Déclarations sociales et relation avec les organismes tiers (URSSAF, CNFPT, CDG, Trésor public...)•Gestion de l'indemnisation des élus4. Contrats •Rédaction des contrats de travail, avenants, courriers de recrutement•Suivi du planning des contrats (renouvellements, fins de contrats)5. Projets RH transversaux•Participation à la mise en œuvre de projets : QVCT, plan de formation, bilans sociaux, temps de travail, communication interne...•Appui à la réflexion et au pilotage des politiques RH en lien avec la DGS•Contribution à l'amélioration continue des procédures et à la dématérialisation6. Gestion de portefeuille et appui transversal•Gestion d'un portefeuille de dossiers en toute autonomie, dans le respect des échéances, des priorités et des contraintes du service•Participation à la rédaction de notes d'information, courriers collectifs, comptes rendus, et procès-verbaux de réunions RH•Appui à la création de supports de communication RH à destination des agents (guides, affiches, intranet, newsletters...)Relations fonctionnelles :•Collaboration étroite avec les autres services de la collectivité•Contacts réguliers avec le Centre de Gestion, les services de l'État, les organismes sociaux•Travail en binôme et participation à la vie de l'équipe RHCompétences requises :Savoir-faire :•Connaissance du statut de la fonction publique territoriale•Maîtrise de la gestion administrative du personnel et de la paie•Rédaction claire et précise de documents administratifs et de communication•Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des logiciels RH (JVS)•Organisation, rigueur, gestion des priorités et des délais•Capacité à gérer un portefeuille de dossiers de manière autonomeSavoir-être :•Discrétion et sens de la confidentialité•Qualités relationnelles, pédagogie et sens de l'écoute•Esprit d'équipe, dynamisme et autonomie•Capacité d'adaptation et goût pour les projets transversauxProfil recherché :•Formation ou expérience significative en ressources humaines dans la fonction publique•Une bonne maîtrise du statut de la FPT est attendue•Connaissance des enjeux RH d'une collectivité de taille moyenne appréciée*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260922001120001<br><br>**CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE** | Rédacteur | Départ d'un agent précédemment affecté au projet | 35h00 | Oui<br>Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 22/09/2026 | 30/10/2026 |
| | **Chargé (e) de projet en mobilité durable** Mobilité<br>*Identification du poste :Sous l'autorité de la DGS il/elle promeut et accompagne auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place de projets favorisant la diversification des solutions de mobilité durable.Cadre d'emploi: Rédacteurs - Techniciens ou attachés territoriaux.CONTRAT DE PROJET DE 36 mois à pourvoir au 1 er juillet 2024 (J an renouvelable)Responsable hiérarchique : DGS Localisation : Siège CCPLMDescription du poste° Mise en œuvre de la politique intercommunale en matière de mobilité° Mise en œuvre et suivi des appels à projet dont l'EPCI est lauréat et recherche de nouveaux financements° Planifier et suivre les projets et animations sur le territoire : suivi des études stratégiques en matière de mobilité et des travaux en découlant° Planifier et suivre les animations sur le territoire° Recenser et analyser les besoins locaux et mise en ceuvre de synergies sur le territoire.° Impulser et suivre des projets visant au développement de solutions de mobilités alternatives ou innovantes.° Assurer la promotion de la mobilité durable sur le territoire et animation du réseau d'acteurs Relations fonctionnelles :Elus et services de l'EPCIPartenaires institutionnels (région, commune...) et associatifs FinanceursConnaissances et savoir faire° Formation supérieure en aménagement du territoire — spécialité transport* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-011260922001120001-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Opération Avec offre O011260924001359<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001359-animateur-ados | | | | | |
| V011260924001369001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Directeur Animateur Ados** Enfance Jeunesse<br>*Directeur·trice accueil de loisirs adolescents – 35h/semaineEn lien direct avec la hiérarchie du service Enfance-Jeunesse, vous êtes responsable du bon fonctionnement du centre ados et garant du cadre éducatif, pédagogique et sécuritaire. Vos missions principales :•Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique•Encadrer, animer et accompagner une équipe d'animation•Planifier et piloter des activités extrascolaires, sorties et séjours•Assurer le suivi administratif (inscriptions, dossiers, pointages, budget)•Représenter la structure auprès des familles et partenaires•Garantir la sécurité physique et morale des jeunes accueillis•Former et accompagner les stagiaires et nouveaux agents*<br>Opération Avec offre O011260924001369<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001369-directeur-animateur-ados | | | | | |
| V011260924001398001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Directeur / Directrice d'un EAJE** Petite Enfance<br>*Directeur / Directrice d'un EAJE Salles-sur-l'Hers – Agrément 24 places*<br>Opération Avec offre O011260924001398<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001398-directeur-directrice-eaje | | | | | |
| V011260924001410001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Educateur de jeunes enfants (h/f)** Crèche<br>*Educateur de jeunes enfants en crèches*<br>Opération Avec offre O011260924001410<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924001410-educateur-jeunes-enfants | | | | | |
| V011260924001410002<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **Educateur de jeunes enfants (h/f)** Crèche<br>*Educateur de jeunes enfants en crèches*<br>Opération Avec offre O011260924001410 | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-O11260925515-AR
Date de réception préfecture : 25/10/2026

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ROMARINS** | *L'agent effectuera les fonctions d'IDE auprès des résidents de l'EHPAD et du FAM.*<br>Opération Sans offre<br>Pas d'offre associée | | | | | |
| V011260921000927001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 28h00 | Oui<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/09/2026 | 01/01/2027 |
| | **adjoint du patrimoine - agent de médiathèque** médiathèque<br>*La communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois (43 communes – 27000 habitants – entre Toulouse et Carcassonne) recrute un adjoint du patrimoine au sein de son réseau de lecture publique : 8 bibliothèques - 13 bibliothécaires professionnels et 25 bénévoles.Missions principales :Sous la responsabilité de la directrice du réseau et en lien avec l'ensemble de l'équipe.ACCUEIL DES PUBLICSService au public pendant les heures d'ouverture : accueil, inscriptions, conseils, orientation et renseignementsActions de médiations :-accueils de groupes d'enfants (scolaires et centres de loisirs) : visites, ateliers ...-accueils de groupes adultes en lien avec des structures du champ social : visites, ateliers ...-ateliers d'aide aux usages du numérique-ateliers de conversation pour public allophoneGESTION DES COLLECTIONSParticipation à la navette documentaire entre bibliothèques du réseau intercommunal.Participation au bulletinage de la presse.Participation à la gestion des réservations, à la valorisation des collections et au rangement quotidienEquipement et réparations de documents.Participation à la conception et la mise en œuvre d'actions culturelles, en médiathèque ou hors les murs.Participation à des groupes de travail : Facile à lire et apprentissage du français, artothèque, prêt d'objets, échanges de savoirs.Correspondant.e des services techniques pour les demandes d'interventions.*<br>Opération Avec offre O011260921000927<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260921000927-adjoint-patrimoine-agent-mediatheque | | | | | |
| V011260924000905001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Infirmier en soins généraux | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **infirmière de crèche** PETITE ENFANCE<br>*En tant que Référent Santé et Accueil inclusif, vous contribuez activement à la qualité de l'accueil et à la santé des jeunes enfants accueillis :•Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.•Assurer les missions réglementaires de Référent Santé et Accueil Inclusif.•Accompagner les équipes sur les questions d'hygiène, de prévention et de santé.•Favoriser l'inclusion et l'accueil des enfants à besoins particuliers.•Participer à l'accueil quotidien et aux activités d'éveil.•Accompagner et soutenir les familles dans leur parcours.•Travailler en étroite collaboration avec les directrices de crèche, la Coordinatrice de Projet et d'Accueil Inclusif (CPAI), les référents inclusion et le médecin référent.*<br>Opération Avec offre O011260924000905<br>https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260924000905-infirmiere-creche | | | | | |
| V011260924001359001<br><br>**CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS** | Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 25h00 | Oui<br>Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 24/09/2026 | 01/11/2026 |
| | **Animateur Ados** Enfance Jeunesse<br>*Animateur Ados* | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260925-0112609225515-AR
Date de réception préfecture : 01/10/2026