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

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

AR-01120261002647

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 58 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
17	23	28

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 02/10/2026

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
011-281100024-20261002-01120261002647-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
V011260925001429001 **CARCASSONNE AGGLO**	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	02/11/2026
	Enseignant Artistique Spécialités Dessin, Aquarelle et Illustration (h/f) Ecole des Beaux Arts *Missions :L'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire.Il enseignera les disciplines suivantes : Dessin, Aquarelle, Illustration.Activités :Enseignement d'une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés : cours en classe préparatoire, cours en pratiques amateurs, interventions en P.I. (Plasticien intervenant sur le territoire),Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation),Mise en œuvre, dans son activité d'enseignant, du projet pédagogique conformément au règlement des études de l'École des Beaux-Arts,Développement en équipe des projets pédagogiques ou artistiques conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire), Rédaction en lien avec l'équipe des différents projets pédagogiques.Compétences et qualités attendues : Compétences techniques nécessaires à la transmission des savoir-faire, pédagogiques et artistiques dans la spécialité enseignée,Capacité d'accompagnement des parcours et des projets des élèves (suivi, orientation, motivation),Aptitude au développement de projets pédagogiques, artistiques et culturels,Sens des relations humaines, être à l'écoute, diplomate et organisé,Disponibilité envers les usagers et le personnel de La Fabrique des arts,Esprit d'équipe et sens du travail en partage,Conduite et élaboration d'un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé.Qualifications requises :Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique option Art (D.N.S.E.P.) ou équivalent,Pratique confirmée du dessin et de l'aquarelle,Pratique artistique soutenue (expositions),Bonne connaissance de l'histoire de l'art et de l'art contemporain.Autonomie et responsabilités :Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé.Intérêts :Approche pluridisciplinaire au sein de la structure.L'enseignant doit s'approprier le fonctionnement des différents équipements et organise son activité avec un travail de planification par année artistique (de septembre à juillet).Contraintes du poste :Emploi du temps élaboré par le service annuellement en fonction des besoins,Disponibilité, diverses réunions avec la direction,Travail en soirée et le samedi, activité liée au rythme scolaire,Possibles missions sur des lieux décentralisés en lien avec la commande politique,Stage en week-end.* Opération Avec offre O011260925001429 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260925001429-enseignant-artistique-specialites-dessin-aquarelle-illustration					
V011260925001563001 **CC CORBIERES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/09/2026	02/11/2026
	AGENT ADMINISTRATIF RH *soutien administratif aux assistants RH* Opération Avec offre O011260925001563 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260925001563-agent-administratif					
V011261001001442001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	01/10/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281100012261002-011260925001563-AR
Date de réception préfecture : 01/10/2026

CCAS DE LEUCATE		emploi permanent		code général de la fonction publique		
	agent d accueil qualifié(h/f) CCAS *AGENT D ACCUEIL QUALIFIE* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260928000735001 **CCAS DE NARBONNE**	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	05/11/2026
	Un Conseiller Social Centre Communal d'Action Sociale *•Accompagner les bénéficiaires du RSA dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle, en assurer la gestion et le suivi.•Accueillir les publics en difficultés sociales : information, conseil, orientation et aide aux démarches (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en difficultés).* Opération Avec offre O011260928000735 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000735-conseiller-social					
V011260929001232001 **CCAS DE NARBONNE**	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) *Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicileAssurer la remontée des informations à sa hiérarchieParticiper au projet d'amélioration continue du serviceAider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge- Aider à réaliser ou réaliser les achats- Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes- Aider aux démarches administratives de la vie courante- Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée- Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle- Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile- Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée- Compléter les documents administratifs nécessaire à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260930001603001 **CCAS DE NARBONNE**	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	31/10/2026
	Aide à domicile Maintien à domicile *- Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile.- Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service* Opération Sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-O011260928000735-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	Pas d'offre associée					
V011260930001603002 **CCAS DE NARBONNE**	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	31/10/2026
	Aide à domicile Maintien à domicile *- Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile.- Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie- Participer au projet d'amélioration du service* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260929000118001 **CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS**	Puéricultrice hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/09/2026	01/11/2026
	DIRECTRICE DE CRECHE ENFANCE JEUNESSE *directrice de crèche* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000018001 **CDC DU LIMOUXIN**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/12/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenance Patrimoine Communautaire *Entretenir les biens du patrimoine communautaire, mise en place du matériel évènementiel dans les communes.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000070001 **CDC DU LIMOUXIN**	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/12/2026
	Chargé de mission, prévention déchets Déchets *ACTIVITES Auprès des habitants : * Communication auprès des habitants, desconsignes de collecte des déchets (horaires de collecte, mode de collecte, consigne de Tri, etc., ...). * Communicationauprès deshabitants, de conseils de prévention des déchets et d'optimisation des pratiques de collecte * Développement etpromotion ducompostage collectif et individuel * Développement et promotion de la collecte des biodéchets En interne : *Développement internede la prévention des déchets (compostage, tri des déchets, ...) * Support pour des achats responsables (papier etfournitureadministrative, véhicules, ré-emploi, ...) En déchèterie : * Développement et promotion du réemploi en déchèterie *Développementde filières innovantes ou des nouvelles REP Auprès des professionnels : * Développement et promotion du réemploiauprès desprofessionnels (déchets du BTP, compostage, broyage de déchets verts, cuisine...) * Promotion de la prévention desdéchets en milieuprofessionnels (achats responsables, ...) Auprès des élus : * Support de développement et de promotion de la préventiondes déchetsdans les services communaux Auprès des partenaires : * Développement de la pré-collecte des déchets en mettant enadéquation lesbesoins et les équipements. RELATIONS FONCTIONNELLES * Relations quotidiennes avec la population de notre territoire.*Relations quotidiennes avec le service Déchets et les autres services de CCL * Relations avec les partenaires (Covaldem11) *Relations avec les prestataires et*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251002-011202610025647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	fournisseurs (matériel de pré-collecte, biodéchets, prévention). Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260930000355001 **CDG11 AUDE**	Infirmier en soins généraux	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	30/09/2026	06/11/2026
	Infirmier.e diplômé d'Etat e Santé au Travail (IDEST) Prévention et santé au Travail *Rejoignez notre équipe engagée dans l'amélioration des conditions de travail des agents de la fonction publique territoriale !Vous aimeriez exercer votre métier autrement au sein d'une équipe pluridisciplinaire dynamique, conviviale et à taille humaine en conciliant votre expertise professionnelle d'infirmier (ère), de prévention et votre qualité de vie au travail.Vous souhaitez garder un sens à votre métier et participer à des projets variés, dans le cadre d'un accompagnement humain personnalisé des agents et d'une démarche plus globale de conseil aux employeurs dans leur politique de prévention.Cette opportunité est faite pour vous ! Le Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale de l'Aude (CDG11) recherche un(e) infirmier(ère) diplômée en santé au travail pour renforcer son service Prévention et Santé au Travail composée de 12 personnes. Sous la responsabilité fonctionnelle du Médecin de Prévention et Santé au Travail, vous contribuez par vos actions à la prévention des risques professionnels au sein des collectivités, à la préservation de la santé des agents des collectivités territoriales de l'Aude, à la lutte contre la désinsertion professionnelle et au maintien dans l'emploi de ces agents.* Opération Avec offre O011260930000355 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930000355-infirmier-e-diplome-etat-e-sante-travail-idest					
V011260930000419001 **CDG11 AUDE**	Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	08/11/2026
	Infirmier.e diplômé d'Etat en Santé au Travail (IDEST) Prévention et santé au travail *Rejoignez notre équipe engagée dans l'amélioration des conditions de travail des agents de la fonction publique territoriale !Vous aimeriez exercer votre métier autrement au sein d'une équipe pluridisciplinaire dynamique, conviviale et à taille humaine en conciliant votre expertise professionnelle d'infirmier (ère), de prévention et votre qualité de vie au travail.Vous souhaitez garder un sens à votre métier et participer à des projets variés, dans le cadre d'un accompagnement humain personnalisé des agents et d'une démarche plus globale de conseil aux employeurs dans leur politique de prévention.Cette opportunité est faite pour vous ! Le Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale de l'Aude (CDG11) recherche un(e) infirmier(ère) diplômée en santé au travail pour renforcer son service Prévention et Santé au Travail composée de 12 personnes. Sous la responsabilité fonctionnelle du Médecin de Prévention et Santé au Travail, vous contribuez par vos actions à la prévention des risques professionnels au sein des collectivités, à la préservation de la santé des agents des collectivités territoriales de l'Aude, à la lutte contre la désinsertion professionnelle et au maintien dans l'emploi de ces agents.* Opération Avec offre O011260930000419 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930000419-infirmier-e-diplome-etat-sante-travail-idest					
V011261001001481001 **CIAS Carcassonne Agglo**	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	01/10/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-20261002002647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

Solidarité	de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif			publique		
	Gestionnaire Administratif et Comptable (H-F) *MISSIONS récurrentes : missions d'accueil du public (40 % du temps de travail)Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires :- Accueillir le public avec bienveillance et professionnalisme- Prendre des messages vocaux ou écrits- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques- Gérer les situations et réguler les tensions- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence- Conserver neutralité et objectivité face aux situationsRenseignement et orientation du public (agents actifs et retraités) :- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence- Présenter des documents d'information et de communication- Gérer le planning de réservation des salles pour les réunions du COS- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du COS- Aider à rédiger des documents administratifsGestion et affichage d'informations :- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations par le biais du logiciel PROWEBMISSIONS Spécifiques : missions de gestion comptable uniquement (60 % du temps de travail) - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire- Participer au processus de préparation budgétaire (en relation avec le chef de service et le trésorier du COS)- Coordonner et gérer les procédures budgétaires et comptables : collaboration étroite avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et l'établissement bancaire- Formaliser des procédures comptables (en lien avec le chef de service)* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260930001641001 **CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL**	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/09/2026	02/11/2026
	Infirmière Coordinatrice Service Autonomie à Domicile *Sous l'autorité de la directrice du CIAS, le coordinateur ou la coordinatrice assure le pilotage opérationnel du Service Autonomie à Domicile dans ses dimensions aide et soins.Missions :– Évaluer les besoins des bénéficiaires à domicile et élaborer avec eux le volet soins de leur projet de vie.– Coordonner les interventions avec les médecins, infirmiers libéraux et partenaires ; réguler les situations complexes.– Encadrer les aides-soignants, organiser leurs plannings et gérer les absences et remplacements.– Assurer l'encadrement fonctionnel et organisationnel des responsables de secteur et accompagner leur autonomie professionnelle.– Superviser les dossiers de soins, la traçabilité, les déclarations réglementaires et les indicateurs d'activité ; contribuer au suivi budgétaire.– Participer à la démarche qualité, aux évaluations et à l'analyse des événements indésirables.Qualifications et compétences :Diplôme d'État d'infirmier. Connaissance des soins à domicile et de la réglementation des services autonomie à domicile. Compétences en encadrement, coordination et planification. Maîtrise des outils numériques et logiciels métier. Rigueur, capacités d'arbitrage, écoute et discrétion professionnelle.Conditions d'exercice :Temps complet. Travail de bureau et de terrain avec déplacements fréquents. Exercice en lien étroit avec la direction. Sans télétravail.* Opération Avec offre O011260930001641 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930001641-infirmiere-coordinatrice					
V011260930002000148001 **CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL**	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/11/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD *L'Assistant de Vie assiste les personnes dépendantes ou handicapées dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (lever, toilette...) et la réalisation des travaux*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20251002-0112606100264 7-AR
Date de réception préfecture : 02/10/2026

	ménagers (cuisine, ménage, courses...) afin de maintenir leur autonomie. De par leurs interventions, ils participent au maintien à domicile des bénéficiaires. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000148002 **CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL**	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/10/2026	02/11/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD *L'Assistant de Vie assiste les personnes dépendantes ou handicapées dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (lever, toilette...) et la réalisation des travaux ménagers (cuisine, ménage, courses...) afin de maintenir leur autonomie. De par leurs interventions, ils participent au maintien à domicile des bénéficiaires.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000587001 **CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL**	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h38	Non	02/10/2026	02/11/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD *L'Assistant de Vie assiste les personnes dépendantes ou handicapées dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (lever, toilette...) et la réalisation des travaux ménagers (cuisine, ménage, courses...) afin de maintenir leur autonomie. De par leurs interventions, ils participent au maintien à domicile des bénéficiaires.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261001000174001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, 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	01/10/2026	01/11/2026
	WEBMASTER / COMMUNITY MANAGER COMMUNICATION *La Ville de Carcassonne est une collectivité territoriale engagée dans la promotion de son patrimoine, de ses services et de ses événements à travers plusieurs sites internet.MISSIONS GENERALESPlacé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Communication, le (la)Webmaster / Community Manager sera en charge de maintenir et développer nos plateformes en ligne ainsi que nos autres supports de communication digitaux (application mobile, panneaux lumineux, borne interactives), de développer la stratégie web, de participer à la gestion et la communication des réseaux sociaux et d'accompagner la direction et les services de la ville dans la promotion de leurs actions.Assurer la maintenance quotidienne des sites internet de la Ville de Carcassonne développés avec Drupal (10 à ce jour) :• Gérer les sauvegardes régulières des données des sites internet et s'assurer qu'elles sont stockées de manière sécuriséeet accessibles en cas de besoin• Effectuer des vérifications régulières de l'état de santé des sites web pour s'assurer de leur bon fonctionnement• Identifier, diagnostiquer et résoudre rapidement les problèmes techniques tels que les erreurs 404, les erreurs deserveur, les problèmes de chargement lent, etc• Mettre en oeuvre les mises à jour de sécurité, les correctifs et les mises à niveau recommandés par la communautéDrupal pour garantir la sécurité des sites• Surveiller les journaux d'erreurs et les rapports de performance pour identifier les tendances et les problèmespotentiels• Collaborer avec la société informatique d'assistance pour planifier et exécuter des maintenances préventives afin deminimiser les temps d'arrêt et d'améliorer la fiabilité des sites• Assurer la compatibilité des sites avec les navigateurs web les plus courants et les appareils mobiles, en effectuant destests de rendu et*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-011026100264 7-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	d'interaction• Gérer avec la société informatique d'assistance la mise à jour des versions majeures ainsi que les configurations desserveurs web, des bases de données et d'autres composants d'infrastructure nécessaires au fonctionnement des sitesDrupal• Documenter les processus de maintenance et les procédures d'urgence pour assurer la continuité des opérations en casd'absence ou de rotation du personnel• Être le point de contact principal pour toutes les questions relatives au fonctionnement des sites internet• Recueillir les besoins nouveaux et si besoin, collaborer avec la société informatique d'assistance pour suivre lesdéveloppements et garantir la qualité des fonctionnalités ajoutées• Mettre à jour et créer régulièrement du contenu pertinent pour les sites internet pour refléter les événements, lesservices et les informations de la ville en lien avec les services et en veillant à la fiabilité de l'information délivrée• Former et assister les utilisateurs internes dans l'utilisation de Drupal et des outils de gestion de contenu• Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information• Identifier et analyser les besoins des demandeurs concernant le contenu et la forme.Gérer, alimenter les contenus digitaux des sites internet et des réseaux sociaux et développer la communication digitale :• Assurer la gestion, le suivi et l'alimentation en contenus pertinents des supports digitaux (application mobile, panneauxlumineux, bornes interactives, newsletters...).• Assurer la gestion, l'animation, le développement et l'alimentation en contenus pertinents des réseaux sociaux de la Villeet la gestion des commentaires.• Mettre en place des projets et des campagnes (parfois sponsorisées) de communication destinés au web, aux réseauxsociaux et évaluer leur impact et leur rentabilité (ROI) pour en tirer des recommandations stratégiques.• Proposer une déclinaison digitale de la ligne éditoriale et réaliser des contenus pour les réseaux sociaux et le siteinternet de la ville.• Assurer une veille sur les dernières tendances et évolutions (benchmark).• Assurer le traitement des images numériques (colorimétrie, cadrage...) et les retoucher pour les supports digitaux.Activités complémentairesParticiper aux tâches administratives du service communication.Champs relationnels du poste :Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjointeRelation hiérarchique : Collaborateurs de cabinetRelations professionnelles :- En interne : ensemble des services et élus de collectivité- En externe : journalistes, habitants, partenaires, entreprises, commerçants...Savoir faire :Maîtrise avancée de Drupal (personnalisation de thèmes, création de formulaires et de type de contenu, administrationdu CMS) ou à défaut, expérience avec un autre CMS.Bonnes notions des langages web front-end (HTML, CSS, JavaScript).Aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable et maitrise des règles éditoriales sur le web.La bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire lié aux publications numériques (RGPD, image, RGAA..) seraitun plus.Excellentes compétences en communication pour traduire les besoins des utilisateurs en spécifications techniques.Bonne connaissance du référencement SEO & SEA.Parfaite maîtrise des réseaux sociaux et excellente connaissance de leurs contraintes, publics, temporalité, usages etenjeux.Pratique des logiciels de retouche d'imagesCapacité à prendre en charge les problèmes rapidement et efficacement.Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de la communicationConnaissance des enjeux de la communication institutionnelleSavoir être :Volonté et capacité à apprendre rapidement de nouvelles techniques.Capacité à travailler en collaboration avec des équipes techniques et non techniques.Appétence forte pour le travail en équipe, curiosité intellectuelle, grande rigueur et méthode.Capacité à s'adapter à la diversité des sujets et des interlocuteursÊtre créatif et force de propositionsSens du service publicCapacité à gérer les priorités et résistance au stressAutonomie, polyvalence et esprit d'initiativeCréatif et force de propositionSens de l'organisation, de l'écoute et de l'analyseDynamique et motivéDiscrétionTrès bon relationnelPermis BExigences requises :Profil webmaster / community manager.Bac+2 minimum dans l'informatique ou la communication digitaleJustifier d'une expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivitésterritoriales. Maitrise des outils et des technologies de l'information et de la communication notamment digitale. Opération Avec offre O011261001000174 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000174-webmaster-community-manager					
V011261001000307001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	RÉDACTEUR(TRICE) / CHARGE(E) DE COMMUNICATION COMMUNICATION					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-O011261001000307001-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

MISSIONS PRINCIPALES :Sous l'autorité du Responsable de la communication, il (elle) travaillera à la rédaction et la réalisation du journal municipal,de ses suppléments et de tous les contenus éditoriaux pour les supports d'information (print, web et réseaux sociaux) dela Ville. Il sera le garant du respect de la ligne éditoriale et de la qualité des publications papier et numérique. Il assurerala relecture, la réécriture et corrections des différents dossiers et supports de communication. Il créera et diffusera ducontenu éditorial pour les sites internet et les réseaux sociaux de la ville sur des sujets d'actualité ou dossiers de lacommune. Il aura en charge la gestion et le suivi de certains dossiers de communication.Élaboration et rédaction du journal municipal et de ses suppléments• Rechercher, collecter, analyser, synthétiser et vérifier les informations auprès des différents services de la ville, élus,associations ou autres intervenants• Suivre l'actualité municipale, régionale et nationale• Proposer un sommaire et des sujets à traiter avec élaboration du chemin de fer• Rédiger les articles, éditos et dossiers thématiques• Réaliser des reportages, interviews, enquêtes, prises de vues photos…• Assurer une relecture des supports et effectuer les corrections nécessaires• Coordonner le suivi de la réalisation du journal et assurer le lien avec les graphistes et imprimeurs (envoi des textes etphotos pour conception, hiérarchisation des articles, envoi des corrections…)• Assurer le BAT du journal en lien avec le directeur de la communication• Élaboration du planning d'impression et de distribution en relation avec les prestataires• Définir les besoins photos et visuels pour illustrer les différents articles en lien avec les graphistes et photographes• Décliner le contenu du magazine municipal et de ses suppléments pour une diffusion sur le site web de la ville et les réseaux sociauxÉlaboration de contenu éditorial print et web pour les autres supports d'information de la ville (site internet, réseauxsociaux, dépliants, dossiers thématiques…)• Rechercher, collecter, analyser, synthétiser et vérifier les informations.• Rédiger articles et dossiers• Réaliser des reportages, interviews, enquêtes…• Coordonner le suivi de la réalisation des supports de communication web et papier• Assurer une relecture et effectuer les corrections nécessaires• Suivre et assurer la diffusion des articles sur le web• Réaliser des photos et de courtes vidéos (via smartphone) à destination réseaux sociaux• S'assurer de la complémentarité entre les supports papiers et numériques (web)• Contribuer à renouveler et actualiser les informations des sites internet de la Ville• Participation à l'alimentation et au développement des réseaux sociaux de la Ville (rédaction et publication de contenus)Élaboration, rédaction et diffusion de supports à destination de la presse (communiqué de presse, dossier de presse,invitation presse…)• Organiser et assister aux conférences de presse et visites sur sites ainsi qu'aux évènements ou manifestations (culturels,associatifs, sportifs…)• Prise de photos lors des conférences et événements ou interviews• Rédiger et mettre en page les communiqués de presse, dossiers de presse et invitations presse sur les logiciels pro(suite Adobe)• Assurer les relations presse en collaboration avec le Directeur de la communicationGestion et suivi de dossiers de communicationEn charge de dossiers de communication : plan de communication, brief, planning, délais, livraison.Relation avec les services de la ville pour définir leurs besoins, récolter des infos, et mettre en place un plan decommunication pertinent en lien avec la direction de la communication et assurer son suivi.MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :Participer aux tâches administratives du service communication.Assister aux différentes réunions, prendre des notes et rédiger un compte rendu.Savoir faire :Maitrise des différentes techniques d'écriture : magazine municipal, web, réseaux sociauxExcellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaireCapacité à synthétiser des documents et en faire ressortir l'essentielParfaite maitrise des logiciels de traitement de texte et de mise en page (In Design)Maitrise des réseaux sociaux et de leurs spécificités en termes de production de contenu et de ciblesMaitrise de la photo et de la vidéo (sur smartphone)Maîtrise de la chaine graphique et des techniques rédactionnelles.Connaissance de la presse, des médias et des métiers de la communicationConnaissance des enjeux de la communication institutionnelleCapacité à structurer ses idées et à justifier ses choix rédactionnels et graphiquesSavoir être :Créatif et force de propositionAptitude et goût pour le travail en équipe et le travail en transversalitéSens de l'organisation, de l'écoute et de l'analyseRéactivité et capacité d'adaptabilité face aux situations d'urgence, aux délais serrés et aux directives donnéesAutonomie, polyvalence et esprit d'initiativeOuverture d'esprit et sens du dialogueDynamique et motivéDiscrétionTrès bon relationnelCapacité à s'intégrer dans une équipe et dans une collectivité territorialeGrande disponibilité requise et notamment ponctuellement en soirée, week-ends ou jours fériés lors des manifestationsPermis BChamps relationnels du poste :Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjointeRelation hiérarchique : Collaborateurs de cabinetRelations professionnelles :- En interne : ensemble des services et élus de collectivité- En externe : journalistes, habitants, partenaires, entreprises, commerçants…Exigences requises :Profil rédacteur (trice) / chargé (e) de communication.Bac+2 minimumIssu(e) d'une école de journalisme ou de communication ou ayant une formation universitaire tournée vers l'écrit(lettres…)Justifier d'une expérience dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivités territoriales.Maitrise des outils et modes de communication. Connaissance parfaite des médiasConnaissances des outils des technologies de l'information et de la communication pluri média y compris numériqueUne expérience en agence de communication, en media ou dans un service communication d'une collectivité territorialeserait appréciéeDétenir le Permis B pour se déplacer sur la ville.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-011202610026 47-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	Opération Avec offre O011261001000307 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000307-rEdacteur-trice-charge-e-communication					
V011261001000383001 **COMMUNE DE CARCASSONNE**	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION GLOBALE COMMUNICATION *MISSIONS GENERALESSous l'autorité du Directeur de la communication, il (elle) travaillera à la conception et la mise en oeuvre des actions decommunication print et web, y compris des événements de la Ville. Il (elle) participera à la mise en place et au suivi de lastratégie de communication, à la rédaction et la réalisation de tous types de supports (print et digital) et assurera laqualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.• Participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité territoriale, qu'il (elle) met en oeuvre, suit etévalue.• Gère des dossiers de communication en intégralité : plan de communication, brief, planning, délais de livraison.• Conçoit, rédige et diffuse du contenu d'information dans différents formats et pour tout type de support print et digital(presse, internet, réseaux sociaux, brochures, affichage, radios ...).• Participe à l'alimentation, au développement et à l'animation des réseaux sociaux gérés par la Ville.• Développe les relations avec les médias et les journalistes (organisation de conférences de presse, rédaction decommuniqués et dossiers de presse, fichier presse et mailing journalistes...).• Gère un budget communication.• Élabore des marchés de prestations et suit leurs exécutions.• Organise et participe à des projets événementiels.• Travaille et fait le lien avec les différents intervenants en interne ou en externe pour définir leurs besoins, récolter desinformations et mettre en place un plan de communication pertinent tout en assurant son suivi en lien avec les agents duservice communication (graphiste, vidéaste, photographe...).• Effectue une veille sur les nouveaux moyens de communication existants.Activités complémentaires• Prise de photos et vidéos lors d'événements ou conférences de presse• Réalisation de courtes vidéos de type story ou autres, à destination des réseaux sociaux• Recherche, développement et gestion de partenariats avec la mise en place de jeux concours et événementiels• Participer aux tâches administratives du service communication• Assister aux différentes réunions, prendre des notes et rédiger un compte renduChamps relationnels du poste :Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjointeRelation hiérarchique : Collaborateurs de cabinetRelations professionnelles :- En interne : ensemble des services et élus de collectivité- En externe : journalistes, habitants, associations, partenaires, entreprises, commerçants...Savoir faire :• Maîtrise parfaite des outils, techniques et modes de communication media et hors media (écrit, oral, événementiel,digital, etc.)• Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales• Connaissance parfaite des médias• Connaissance des enjeux de la communication institutionnelle• Maîtrise de la photo et de la vidéo (sur smartphone)• Maitrise des logiciels de PAO (Indesign, Photoshop, Illustrator)• Maîtrise de la rédaction• Maitrise des réseaux sociaux et des outils de communication numérique• Connaissance de la chaine graphique• Maitrise de la gestion de budget• Maitrise des logiciels de bureautique• Bon niveau d'anglais• Excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaireSavoir être :• Esprit d'initiative• Force de proposition• Créatif• Dynamique, motivé et rigoureux• Discrétion• Autonome, polyvalent et organisé• Qualité rédactionnelle• Qualité relationnelle• Capacité à travailler dans l'urgence• Capacité à porter plusieurs projets à la fois et à passer d'un thème à un autre en gérant les priorités de manièrequalitative• Aptitude et goût pour le travail en équipe et le travail en transversalité• Sens de la négociation• Grande disponibilité requise et notamment en soirée, week-ends ou jours fériés lors de manifestationsExigences requises :Profil : chargé (e) de communication. Niveau master, master 2 en écoles de communication ou d'un 3e cycle universitairespécialisé et/ou expérience professionnelle dans les médias ou agence de communication.Justifier d'une expérience dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivités territoriales.Détenir le Permis B pour se déplacer sur la ville.* Opération Avec offre O011261001000383 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000383-chargE-e-communication-globale					
V011261001000428001	Attaché principal, Attaché,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	01/10/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-011261001000647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION COMMUNICATION *MISSIONS PRINCIPALES- Élaborer, proposer et mettre en oeuvre une stratégie de communication et de promotion des réalisations municipales (identification des enjeux, analyse des besoins, choix dessupports en fonction des cibles...)- Organiser, coordonner et diffuser les informations relatives à la vie de la commune- Concevoir et gérer la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un équipement ou d'un événement- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics- Organiser et animer des réunions communication et conférences de rédaction- Développer la communication numérique et l'animation régulière du site internet en collaboration avec le webmaster de la ville- Coordonner et gérer les relations avec la presse et les différents médias (presse, TV, radio, web...). Organiser des conférences de presse- Manager l'équipe du service communication- Etablir, gérer et suivre l'exécution budgétaire de la direction- Veiller à la cohérence des messages et au respect de l'utilisation de la charte graphique de la ville (logo, signature...) sur tous les supports de communicationMISSIONS COMPLÉMENTAIRES - Recherche, développement et gestion des partenariats médias nationaux et locaux pour les différents événements de la Ville- Élaboration des marchés publics liés au service communicationSavoir-faire :Expérience confirmée dans le secteur de la communicationMaitrise parfaite des outils et modes de communication et d'information (écrit, oral, événementiel, charte graphique, multimédia...)Connaissance parfaite des modes de fonctionnement des médiasMaitrise des logiciels de PAO (type Indesign, Photoshop...), de bureautique, de la chaîne graphiqueMaîtrise de la rédactionMaîtrise de la négociation et du marketingMaitrise de la communication numériqueCapacité à encadrer et organiser une équipeConnaissance parfaite du domaine culturel et événementielConnaissance du fonctionnement d'une collectivitéMaitrise de la gestion de budgetQualités rédactionnelles et relationnelles indispensablesIdentifier les tendances d'évolution en matière de communicationMaitrise de la communication oraleMaitrise du marketingConnaissance parfaite des médias et de leursciblesSavoir être :RéactifEsprit créatifDisponibleCurieuxForce de propositionPrise d'initiativeQualité d'écouteAdaptabilitéObligation de réserveRigueur et organisationSavoir gérer le stressGoût pour le relationnelSens de la négociationChamps relationnels du poste :Relations avec tous les directeurs et agents de la Mairie.Relations avec le Maire, les élus, les médias, les journalistes, les prestataires extérieurs, les partenaires privés, associations, sociétés de productions, artistes...Exigences requises :Maitrise des outils et supports de communicationPermis BFormation supérieure en communication et/ou justifiant d'une expérience réelle dans le domaine de la communication* Opération Avec offre O011261001000428 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000428-responsable-communication					
V011260930001692001 **COMMUNE DE CUXAC-D AUDE**	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	30/09/2026	01/02/2027
	Responsable des services techniques (h/f) SERVICE TECHNIQUE *En lien avec la Directrice Générale des Services, dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Assure le pilotage de certains projets techniques de la collectivité.* Opération Avec offre O011260930001692 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930001692-responsable-services-techniques					
V011260929000724001 **COMMUNE DE GRANES**	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	29/09/2026	06/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-280000024-20260109-011260930001692-AR
Date de réception préfecture : 12/01/2026

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

		collectivité		publique		
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) *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.* Opération Avec offre O011260929000724 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929000724-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011260929001060001 **COMMUNE DE GRANES**	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	06/11/2026
	Agent de propreté des espaces communaux (h/f) *Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, l'agent d'entretien conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.* Opération Avec offre O011260929001060 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929001060-agent-proprete-espaces-communaux					
V011260929000385001 **COMMUNE DE LABECEDE-LAURAGAIS**	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	25/01/2027
	Agent postal communal *La commune de Labécède-Lauragais recrute un agent chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées à son agence postale communale.* Opération Avec offre O011260929000385 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929000385-agent-postal-communal					
V011260929001033001 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/12/2026
	AGENT D ACCUEIL POLICE MUNICIPALE POLICE MUNICIPALE *AGENT D ACCUEIL POLICE MUNICIPALE* Opération Avec offre O011260929001033 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929001033-agent-accueil-police-municipale					
V011260929001168001 **COMMUNE DE LEUCATE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	29/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-20260930247-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	classe			publique		
	AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN CRECHE *AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN (H/F)* Opération Avec offre O011260929001168 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929001168-agent-restauration-entretien					
V011260929000184001 **COMMUNE DE NARBONNE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	06/11/2026
	Paysagiste-concepteur Direction Paysages, Nature et Développement Durable *Analyse les besoins en aménagement paysager et concoit des projets d'espaces publics en lien avec les services techniques, réalise les études de faisabilité des projets, organise les chantiers de réalisation.- Anticiper les évolutions du secteur, identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes- Concevoir des espaces publics en milieu urbain, des espaces verts d'accompagnement de bâtiments publics ou de voiries, des infrastructures - Coproduire les projets et réalisations avec les habitants, les associations, les partenaires- Dessiner une esquisse, des plans techniques- Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagement- Évaluer le rapport qualité/coût des projets d'aménagement- Évaluer les impacts d'un aménagement sur le paysage de la collectivité (intégration paysagère et environnementale)- Mesurer l'impact financier de l'aménagement et de sa gestion à moyen terme sur le budget et les moyens de la collectivité- Analyser les offres des entreprises- Constituer les dossiers techniques des marchés- Coordonner le suivi du chantier- Intégrer les techniques de différents corps de métiers (voirie, éclairage, hydraulique, etc.)- Organiser les consultations en vue de la réalisation des travaux* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260928001367001 **COMMUNE DE PALAJA**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
	Gestionnaire administratif polyvalent (H/F) Administratif *Située aux portes de Carcassonne, au cœur du département de l'Aude, la commune de Palaja allie cadre de vie privilégié et dynamisme local. La municipalité recrute un gestionnaire administratif polyvalent pour assurer des missions diversifiées en urbanisme, élections, ressources humaines, communication et accueil du public. Vous souhaitez exercer un métier polyvalent, au contact des usagers et au service d'une collectivité de proximité ? Rejoignez l'équipe de la commune de Palaja.* Opération Avec offre O011260928001367 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928001367-gestionnaire-administratif-polyvalent					
V011260931001001493001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une promotion	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4	01/10/2026	01/12/2026

Accusé de réception en préfecture
011-211100014-20261002-011260931001002647-AR
Date de réception préfecture : 1210/2026

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

COMMUNE DE RENNES-LES-BAINS		interne au sein de la collectivité		du code général de la fonction publique		
	Agent Administratif (h/f) Administratif *Secrétariat et accueil :•Accueillir, informer et orienter les usagers.•Assurer l'accueil physique et téléphonique.•Traiter les courriers et courriels.•Assurer le suivi des demandes liées au marché hebdomadaire et la délivrance de documents administratifs.•Participer à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux.•Assurer le classement, l'archivage et la sauvegarde des documents.École :•Accueillir et informer les familles et les usagers.•Préparer et suivre les dossiers d'inscription.•Assurer le suivi administratif du calendrier scolaire et des événements liés à l'école.Urbanisme :•Accueillir et informer les usagers.•Consulter les données cadastrales.•Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme en relation avec les administrations, notaires et demandeurs.•Assurer le suivi des contentieux.•Participer au suivi des dossiers PLU et PLUi-H.•Participer aux réunions.Patrimoine :•Assurer le suivi des dossiers relatifs aux ERP.•Gérer les dossiers des copropriétés communales en relation avec les syndics.•Assurer la gestion administrative des logements communaux.•Participer aux réunions et assemblées générales.Voirie et réseaux :•Assurer le suivi des DSP en relation avec les gestionnaires.•Suivre les dossiers relatifs à l'eau, l'assainissement et aux réseaux.•Préparer les arrêtés municipaux liés aux travaux et à la voirie.•Traiter les DICT et suivre les travaux.•Assurer le suivi des dossiers SMMAR et des études hydrauliques.•Participer à la mise à jour du PCS, du DICRIM et au suivi des OLD.•Participer aux réunions avec les partenaires et services compétents.* Opération Avec offre O011261001001493 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001001493-agent-administratif					
V011260928000612001 **COMMUNE DE ROQUEFEUIL**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/03/2027
	Agent Technique des Réseaux et Polyvalent Technique *Agent Adjoint Technique - PolyvalentMission principaleManagements d'équipe et planning travaux sous les directives des Elus.Agent d'entretien polyvalent travaux réseaux Eaux Potable, Pluviale & Assainissement :•Assainissement – Station d'épuration•Réseau d'eau potable (surveillance, dépannage, mesures)•Travaux d'entretien réseau eaux pluviales.•Gestion des comptages eau potable•Surveillance de la distribution d'eau potable et des fuites •Travaux de plomberie adduction et distribution,•Gestion des stocks (hydraulique)•Entretien nettoyage hebdomadaire matériels et bâtiments et après intervention•Travaux soudureEn relation avec le Maire mise à jour des bases plans et infos matérielsPrestataire au Syndicat Adduction d'Eau Roquefeuil-Espezel pour la commune (surveillance réseau, fuites, mesures)Permanence pour travaux urgents les week-ends en alternance avec les autres agents.Autres activités du posteTravaux communs en assistance•Espace vert•Travaux bâtiments•Voirie entretien, empois, balayage, etc.•Travaux réseaux eaux et assainissement•Hiver déneigement : accessibilités : boites aux lettres, points apport OM, EHPAD•Aide aux autres travaux Bâtiment (manœuvre) et terrassement, etc. : travail en équipe à 2 ou 3.•Conduite d'engins mini pelle, Tractopelle, Véhicule VL et 1.5 TCompétences à développer Savoirs et savoir-faire :Formation & Perfectionnement :•Habilitation électrique Recyclage,•Habilitation Produits phytos (décideur)•Habilitation Produits phytos (applicateur)•Formation assainissement•Autorisation intervention à proximité des réseaux (AIPR)•Passage du Caces mini pelle & Tractopelle Carraro, •Passage du Caces Tractopelle, •Conduite véhicules et camion 3.5T•Conduite tondeuse autoportée•Turbine de déneigement (petit appareil à chenille autoporté)Savoir être professionnels : Bénéficie au quotidien de l'expérience des deux collègues.Implication, Travail en équipe,Professionnalisme,Intégrité.* Opération Avec offre O011260928000612 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000612-agent-technique-reseaux-polyvalent					
V011260928000880001 **COMMUNE DE ROQUEFEUIL**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	28/09/2026	01/06/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-011260928000612-AR
Date de réception préfecture : 02/10/2026

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

				publique		
	Agent Technique Polyvalent des Bâtiments Technique *Agent Adjoint Technique - Polyvalent Mission principaleAgent d'entretien polyvalent travaux bâtiments :•Maçonnerie,•Electricité,•Plomberie,•Peinture,•Menuiserie•Déneigement.•Entretien nettoyage hebdomadaire matériels et bâtiments et après intervention•Gestion de stock lié aux bâtiments et voierie•Travaux soudurePermanence pour travaux urgents les week-ends en alternance avec les autres agents.Travaux communs en assistance•Espace vert•Travaux bâtiments•Voirie entretien, empois, balayage, etc.•Travaux réseaux eaux et assainissement•Hiver déneigement : accessibilités : boites aux lettres, points apport OM, EHPAD•Aide aux autres travaux Bâtiment (manœuvre) et terrassement, etc. : travail en équipe à 2 ou 3.•Conduite d'engins mini pelle, Tractopelle, Véhicule VL et 1.5 TSavoirs et savoir-faire :Formation & Perfectionnement :•Habilitation électrique Recyclage,•Habilitation Produits phytos (décideur)•Habilitation Produits phytos (applicateur)•Formation assainissement•Autorisation intervention à proximité des réseaux (AIPR)•Passage du Caces mini pelle & Tractopelle Carraro, •Passage du Caces Tractopelle, •Conduite véhicules et camion 3.5T•Conduite tondeuse autoportée•Turbine de déneigement (petit appareil à chenille autoporté)Savoir-être professionnels : Bénéficie au quotidien de l'expérience des deux collègues.Implication, Travail en équipe,Professionnalisme,Intégrité.* Opération Avec offre O011260928000880 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000880-agent-technique-polyvalent-batiments					
V011260929001737001 **COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES**	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	06/11/2026
	directeur -trice de micro créche petite enfance *La COMMUNE DE ROQUEFORT DES CORBIERES recherche un(e) EDUCATEUR (RICE) DE JEUNES ENFANTS diplômé (e) - (H/F) avec 3 ans minimum d'expérience sur un poste similaireamplitudes horaires : 7h30/18h30 du lundi au vendrediLe directeur de la structure travaille la moitié du temps avec les enfants et ses collègues sur le terrain et le reste du temps en administratif. Il est responsable d'une équipe de 4 agents qu'il encadre, anime les réunions de service, veille à la qualité des services rendus, planifie les activités.Il accompagne ses collègues dans la pratique et le respect des normes d'hygiène et de sécurité.Participe à la prise des repas et entretien des locaux.En contact permanent avec les familles, il analyse leurs besoins et les évolutions de l'environnement social. Il définit le projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse.Il propose à sa hiérarchie des moyens de mise en œuvre. Il est régisseur de la structure. Il assure le suivi du budget et aide à son élaboration.Il constitue les dossiers administratifs , effectue les déclarations CAF, PMI et gére les contrôles de fonctionnement.Le poste n'est pas rattaché à une seule tranche d'âge, il est adapté en fonction des besoins de la structure.Les vacances correspondent aux semaines de fermeture de la structure (5 semaines)* Opération Avec offre O011260929001737 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260929001737-directeur-trice-micro-creche					
V011261001000475001 **COMMUNE DE SAINT-MARCEL-SUR-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 mutation vers autre collectivité	35h00	Non	01/10/2026	01/12/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique *Conduite de la balayeuseEntretien de la flotte des véhicules municipaux Entretien des espaces verts Maintenance de l'éclairage publicTravaux de petite manutention sur bâtiments et voiriesEntretien du matériel et des locaux* Opération Avec offre O011261001000475					

Accusé de réception en préfecture
011-281100524-20261002-011202610026 47-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/o011261001000475-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011261001000062001 **COMMUNE DE THEZAN-DES-CORBIERES**	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/02/2027
	Secrétaire général de mairie (h/f) *Le/la secrétaire général(e) de Mairie est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de la commune et manager d'une équipe municipale. Il/elle assure les missions principales suivantes:Gestion administrative et juridiqueGestion financière et budgétaireGestion des assembléesGestion aménagement du territoireGestion des RH et management* Opération Avec offre O011261001000062 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000062-secretaire-general-mairie					
V011260928000084001 **COMMUNE DE VILLEFORT**	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
	Secrétaire général de mairie (h/f) *Accueillir, renseigner la population ;Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme,l'aide sociale ;Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, lesdélibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ; Suivre les marchés publics et les subventions ;Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;Gérer les services et équipements communaux existants (salle, garderie,bibliothèque, cantine,...) ;Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ;Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et lespartenaires ;* Opération Avec offre O011260928000084 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000084-secretaire-general-mairie					
V011260925001024001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Attaché, Attaché principal, Attaché 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	25/09/2026	02/11/2026
	Conseiller mobilité et évolution professionnelle Service recrutements - GPEC *Dans un souci d'anticipation des mutations organisationnelles, d'accompagnement des agents dans leurs parcours professionnels, des besoins de la collectivité et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service recrutements – GPEC, vous aurez en charge la thématique du maintien dans l'emploi en intervenant sur : • L'élaboration et mise en œuvre du projet maintien dans l'emploi • Le suivi des prestations avec les partenaires et gestion administrative des dispositifs • L'information et l'accompagnement des agents tout au long de leurs démarches • La mise en œuvre et l'évaluation des dispositifs d'accompagnement à la mobilité ou à l'évolution professionnelle en lien avec les différents acteurs de la collectivité • Le développement des réseaux de partenaires et de professionnels de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle, ainsi que les organismes intervenant sur des problématiques spécifiques (handicap, etc.).* Opération Avec offre O011260925001024 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260925001024-conseiller-mobilite-evolution-professionnelle					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-011202610026 47-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

V011260925001462001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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	25/09/2026	02/11/2026
	Chef du centre routier de Limoux-Ouest (h/f) Unité de production de Limoux *Au sein de la direction des routes et des mobilités, vous intègrerez la division territoriale de la Haute Vallée de l'Aude (90 agents environ). Ce service territorialisé assure l'entretien et l'exploitation de 1.166 km de voiries départementales sur le territoire de 149 communes, tant sur des secteurs de plaine que de montagne. Il est organisé en deux unités de production (Limoux et Quillan). Le centre routier de Limoux-Ouest est rattaché à l'unité de production de Limoux.* Opération Avec offre O011260925001462 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260925001462-chef-centre-routier-limoux-ouest					
V011260928000708001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	05/11/2026
	Coordonnateur parcours autonomie (h/f) Direction de l'autonomie *Les différents services de la direction de l'autonomie assurent la mise en œuvre des politiques publiques au bénéfice des personnes âgées et personnes handicapées. L'ensemble de ses missions est fixé par le CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles) et est exercé au titre des compétences obligatoires du Département.* Opération Avec offre O011260928000708 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000708-coordonnateur-parcours-autonomie					
V011260928001377001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice de classe normale, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Puéricultrice de classe supérieure, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/12/2026
	Puériculteur accompagnement prévention F/H MDS Coursan *Sous l'autorité du responsable d'unité accompagnement prévention, vous serez notamment chargé de : • Réaliser des visites à domicile pour évaluer le développement de l'enfant et accompagner les familles • Informer et sensibiliser les familles sur la santé infantile, la nutrition, le sommeil, l'hygiène et la prévention des accidents domestiques... • Orienter les familles en situation de vulnérabilité vers les structures adaptées • Accompagner les parents dans leur rôle éducatif à travers des entretiens individuels et/ou collectifs • Évaluer les demandes d'agrément des assistantes maternelles (visites, entretiens, rapports d'évaluation) • Assurer un suivi et un accompagnement des assistantes maternelles agréées • Rédiger les écrits professionnels en qualité de référent • Assurer le suivi du développement des enfants placés, en lien avec leur famille et les familles d'accueil, dans le cadre de la référence globale (sauf exception) • Participer aux réunions d'équipe et institutionnelles, afin de contribuer à l'amélioration continue de la prise en charge des usagers* Opération Avec offre O011260928001377 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928001377-puericulteur-accompagnement-prevention-h					

Accusé de réception en préfecture
011-231100024-20261002-011260928001377-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

V011260930000660001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	30/09/2026	01/12/2026
	Responsable unité aide sociale à l'enfance MDS Haute-Vallée *Sous l'autorité du chef de MDS, vous serez notamment chargé de : • Encadrer et animer de l'unité ASE : organisation et supervision de l'équipe pluridisciplinaire, encadrement hiérarchique, répartition des mesures et animation des réunions de travail. • Gérer des mesures de protection de l'enfance : mise en œuvre des décisions administratives et judiciaires, suivi des placements en famille d'accueil, établissement des contrats et bilans de fin de placement. • Superviser le suivi administratif et la conformité : garantie de la saisie des données et indicateurs, supervision des écrits professionnels, respect des délais et des cadres légaux, application des référentiels et protocoles en vigueur. • Accompagner le développement des compétences des professionnels : soutien des équipes, sécurisation des pratiques, élaboration des projets de formation, accueil et intégration des nouveaux professionnels. • Participer à la stratégie partenariale : adaptation de l'offre de service en fonction des besoins du territoire, participation aux comités et réunions techniques, collaboration avec les partenaires et contribution aux réflexions stratégiques de la direction enfance famille.* Opération Avec offre O011260930000660 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930000660-responsable-unite-aide-sociale-enfance					
V011260930001106001 **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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	31/10/2026
	Gestionnaire de parcours d'insertion Service accès à l'allocation et aux parcours d'insertion *La direction de l'action sociale et de l'insertion met en œuvre les obligations législatives et la politique de solidarité définie par l'Assemblée Départementale en matière d'insertion. Les quatre services de la direction assurent la mise en œuvre, la gestion administrative et financière des dispositifs de lutte contre les exclusions ainsi que l'organisation et l'animation des partenariats.* Opération Avec offre O011260930001106 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260930001106-gestionnaire-parcours-insertion					
V011260930001439001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/12/2026
	ASSISTANTE SOCIALE ASE MDS LEZIGNAN CORBIERES *Sous l'autorité du responsable d'unité ASE vous serez notamment chargé de :• Mettre en oeuvre les mesures administratives (AED, APJM, AEDJM, AP) dans le respect des objectifs contractualisés• Assurer la mise en oeuvre 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 leursparents dans le cadre de la référence globale (sauf exception)•*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20260610-0026100247-AR
Date de réception préfecture : 10/10/2026

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

	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 etprofessionnelle, 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 d'aide à la parentalité (AP) dans l'intérêt des familles• Participer aux réunions d'équipe et aux instances institutionnelles. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261001000350001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique	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	01/10/2026	01/11/2026
	Maîtresse de maison SAE Unité ouest site villemoustaussou *Travail en lien avec l'équipe éducativeAssure l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vie-Participation au nettoyage des locaux (ménage, vaisselle, rangement...)-Repérage des travaux à effectuer.-Mise en place du petit déjeuner.-Participation à l'amélioration des repas et accompagne les enfants à la mise de table.-Suivi du linge.-Accompagnement des enfants pour les transports scolaires ou autres...-Vêture des usagers.Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011260409000370 - Maîtresse de maison* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000102001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	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	02/10/2026	02/11/2026
	Chef du centre routier de Limoux-Ouest (h/f) Unité de production de Limoux *Au sein de la direction des routes et des mobilités, vous intègrerez la division territoriale de la Haute Vallée de l'Aude (90 agents environ). Ce service territorialisé assure l'entretien et l'exploitation de 1.166 km de voiries départementales sur le territoire de 149 communes, tant sur des secteurs de plaine que de montagne. Il est organisé en deux unités de production (Limoux et Quillan). Le centre routier de Limoux-Ouest est rattaché à l'unité de production de Limoux.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000265001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	02/10/2026	02/11/2026
	SAGE FEMME MDS CARCASSONNE EST AP *ACTIVITESLes activités télétravaillablesdoivent être mentionnées : ☐- Réalisations des consultations pré et postnatales ☐- Entretien prénatal précoce ☐- Préparation à la naissance et soutien à la parentalité en préventionprimaire☐- Dépistage et accompagnement des grossesses à risques médocpsychosociaux☐- Réalisation des consultations de contraception et de suivigynécologique de prévention☐- Organisation et animation des actions de prévention individuellesou collectives en matière de*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	contraception d'IST☐- Participation aux Réseaux (parentalité, addictologie, violences.) ☐- Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt desfamilles☐- Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles ☐SPECIFICITES DU POSTEDéplacementsVisites à domicileTransport de matériels spécifiquesConsultationsTravail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariatCOMPETENCES REQUISES- Maitrise du pack office et des logiciels métiers Outlook- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation(respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers.- Connaissance des lois relatives à la santé publique, loi relative à laprotection de l'enfance, cadre règlementaire et législatif- Compétences rédactionnelles- Formation continue obligatoire Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000696001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction)	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	02/10/2026	01/01/2027
	infirmier MDS CARCASSONNE EST AP *Expertise dans le cadre des interventions du Département en matièrede gérontologie pour l'attribution de l'Allocation Personnaliséed'Autonomie (APA) et de la Carte Mobilité Inclusion (CMI)ACTIVITESLes activités télétravaillablesdoivent être mentionnées : ☒Evaluation à domicile de la dépendance des personnes âgées dansle cadre de leur demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie(APA)☐Accompagnement socio-éducatif et orientation en relation avec lasituation de dépendance des demandeurs d'APA☐Evaluation des plans d'aide dans le cadre de l'équipe médico-socialeissue de la loi d'adaptation de la société au vieillissement☐Participation aux réunions de service de l'unité médicale ☐Participation à l'évaluation des demandes de CMI déposées par lesdemandeurs et les bénéficiaires de l'APA, conformément à la loi du07 octobre 2016 pour une République numérique☒Evaluation sur dossier de certaines demandes d'AllocationPersonnalisé d'Autonomie (APA)☒Création et mise à jour du dossier médical dématérialisé desbénéficiaires et demandeurs APA : fiches techniques de visites àdomicile☒Organisation/programmation VAD ☒LES SPECIFICITES DUPOSTETravail au sein d'une équipe médicaleDéplacements sur le département de l'AudeTravail en transversalité au sein de la DALien avec les professionnels médicaux extérieurs à la collectivitéconcernés par la dépendance des personnes âgéesRespect du secret médicalCOMPETENCES REQUISESDiplôme d'EtatNécessité d'acquérir les savoirs législatifs et réglementaires de la missionFormation à l'utilisation de la gille AGGIRSavoir concilier approches médicale, sociale, administrative etréglementaireSavoir-faire relationnelSens de l'organisation et de la gestion de son tempsSens du service public* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000276001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	03/02/2027
	INFIRMIER *Organise la prise en charge individualisée des résidents par les équipes de soins, définit les objectifs de soins, appréhende les situations d'urgence et les situations à risques.Assure les relations avec les résidents et leur entourage, coordonne les intervenants extérieurs et facilite l'intervention des médecins libéraux en lien avec le médecin coordonnateur.Manage et coordonne l'équipe des aides-soignants.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000323001	Aide-soignant de classe normale,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	02/10/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281101024-20261002-011202610026647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

EHPAD LES ESTAMOUNETS	Aide-soignant de classe supérieure	une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000430001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	02/10/2026	02/11/2026
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000456001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	02/10/2026	02/11/2026
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités.*					

Accusé de réception en préfecture
011-281110024-20261002-011202610002647-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000466001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	02/10/2026	02/11/2026
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000471001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	02/10/2026	01/01/2027
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000477001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	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	02/10/2026	01/01/2027
	AIDE SOIGNANT *- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie.- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences.- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.Domaines d'activités : - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie social en repérant les fragilités.- Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en oeuvre de soins*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-1202610026047-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

	adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques.- Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants.- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins.- Transmissions, et observation recueillies pour maintenir la continuité des soins et activités. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261002000520001 **EHPAD LES ESTAMOUNETS**	Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Cadre de santé	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	02/10/2026	16/11/2026
	INFIRMIER(E) COORDINATEUR(TRICE) *Vous encadrez et animerez une équipe pluridisciplinaire (IDE et AS) pour assurer l'organisation, l'évaluation et la qualité des soins auprès des résidents. Sous l'autorité de la Directrice et en lien avec le Médecin coordonnateur, vous garantirez la continuité de la prise en charge, assurez la coordination avec les médecins et partenaires de santé, et collaborez étroitement avec l'Encadrante Hébergement de l'EHPAD afin d'offrir un accompagnement global et bienveillant.Missions : - Evaluer son activité et celle de l'équipe, organiser la réalisation et évaluation des protocoles, animer la démarche qualité auprès de son équipe, participer au comité de pilotage relatif à l'évaluation, connaitre et veiller au respect des règles d'hygiène.Répartir, encadrer, gérer et suivre les ressources et moyens au sein du service soin, identifier les besoins en formation, élaborer et gérer le planning du personnel en lien avec l'Encadrante Hébergement,* Opération Avec offre O011261002000520 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261002000520-infirmier-e-coordinateur-trice					
V011260928000058001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/09/2026	05/01/2027
	Chargé de mission fiscalité (H/F) Direction des finances *LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATIONrecrute en interne/externe de la Direction des Finances, unCHARGÉ DE MISSION FISCALITÉ (H/F)Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 12 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port-La-Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique ou touristique,...Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel,...Ce qui vous séduira dans ce poste :La Direction des Finances est rattachée au Pôle Stratégie et Pilotage, qui regroupe les services fonctionnels de la collectivité, tels que :•La direction des systèmes d'information et de télécommunication•Le contrôle de gestion,•Les assemblées,•La direction des affaires juridiques,•La contractualisation et appui financements,•La géomatique,•Les archives,•La direction de la commande publique.La Direction des Finances de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne (8 ETP) pilote la stratégie budgétaire, élabore le budget et gère la dette. Elle assure aussi l'analyse financière prospective, sécurise les actes juridiques et comptables et fiabilise le recouvrement des recettes.Elle est l'interlocutrice privilégiée des services internes, des partenaires institutionnels, du SGC, des régisseurs de recettes, des entreprises, des communes membres...Quelles seront vos missions principales ?Sous l'autorité de la Directrice des Finances, vous serez chargé de :•suivre et d'analyser les ressources fiscales de l'EPCI,•élaborer et suivre le Pacte Financier et Fiscal,•élaborer et suivre des tableaux de bord nécessaires à l'analyse et au*					

Accusé de réception en préfecture
011-261100024-20261002-011202610026 47-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026

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

	reporting,•procéder à la veille fiscale et économique sur le territoire.Vous participerez à l'élaboration de la stratégie financière et fiscale, contribuerez à son optimisation et assurerez l'organisation et le suivi des instances liées à la gestion fiscale (commissions...).Vous serez amené à réaliser des études pour le compte de la Direction Générale et des élus. Opération Avec offre O011260928000058 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011260928000058-charge-mission-fiscalite					
V011261001000208001 **NARBO VIA (MUSEES D'OCCITANIES)**	Assistant de conservation	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	01/10/2026	01/12/2026
	Médiateur Culturel sp. handicap *Le médiateur contribue à la mise en œuvre de la stratégie de médiation définie par l'établissement. Il participe à la conception et à la production d'outils et de dispositifs de médiation (visites, ateliers, événements) ainsi que de projets d'appropriation, in situ ou hors les murs, destinés à accompagner tous les publics dans leur découverte des collections et des expositions des trois sites qui composent l'établissement public de coopération culturelle Narbo Via (Le Musée,Amphoralis, Horreum)* Opération Avec offre O011261001000208 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000208-mediateur-culturel-sp-handicap					
V011261001000373001 **SYND INTERCOM.DE CYLINDRAGE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Technique *Dans le cadre d'un service de proximité, le chef de chantier conduit des chantiers d'aménagement de travaux de voirie.Rattaché(e) au conducteur de travaux, vous piloterez une équipe et interviendrez sur divers chantiers. Vous travaillerez en équipe sur des projets variés, souvent techniques, où la qualité d'exécution est de rigueur.Savoir coordonner et encadrer une équipe, préparer le poste de travail, installation et signalisation de chantier* Opération Avec offre O011261001000373 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261001000373-responsable-services-techniques					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261002-0112026100264 7-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2026