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

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

***AR*-01120261015838**

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 30 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
4	10	19

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 15/10/2026

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
011-281100024-20261015-01120261015838-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2026

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
V011261012000123001 **CCAS DE LEUCATE**	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	12/10/2026	01/01/2027
	conseiller en économie sociale et familiale CCAS *CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE* Opération Avec offre O011261012000123 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012000123-conseiller-economie-sociale-familiale					
V011261012001352001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027
	Agent de crèche Enfance Jeunesse *1)Encadrement des enfants sous la responsabilité des responsables2)Participation aux réunions3)Entretien des locaux et alimentation des enfants en remplacement4)Gestion de certains stocks tels que produits d'entretiens et produits de soins* Opération Avec offre O011261012001352 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012001352-agent-creche					
V011261012001382001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027
	Agent de crèche Enfance Jeunesse *1)Encadrement des enfants sous la responsabilité des responsables2)Participation aux réunions3)Entretien des locaux et alimentation des enfants en remplacement4)Gestion de certains stocks tels que produits d'entretiens et produits de soins* Opération Avec offre O011261012001382 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012001382-agent-creche					
V011261014000202001 **CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/10/2026	14/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse *Agent d'animation de loisir périscolaire et extrascolaire* Opération Avec offre O011261014000202					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-261015838-AR
Date de réception préfecture : 15/10/2026

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

	https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261014000202-animateur-enfance-jeunesse					
V011261013001454001 **COMMUNE DE BOUISSE**	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	15/10/2026	01/01/2027
	Secrétaire général de mairie (h/f) *Assurer toutes les fonctions d'un poste de secrétaire général dans une mairie rurale.* Opération Avec offre O011261013001454 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261013001454-secretaire-general-mairie					
V011261014001525001 **COMMUNE DE CASTELNAUDARY**	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/01/2027
	Adjoint au directeur des services techniques, responsable du bureau d'études Direction des Services Techniques *Sous la responsabilité du directeur des services techniques, il assure l'encadrement du bureau d'études (2 agents) et du chef de projet énergie développement durable, est en charge de la responsabilité administrative de la direction et assure l'intérim du directeur en son absence.MISSIONS PRINCIPALES-Encadrement des agents du bureau d'études et du chef de projet énergie développement durable,-Planification des opérations et suivi de l'activité des 3 agents de l'équipe,-Participation à la gestion financière de la direction, à la sécurisation des procédures, à l'élaboration des budgets d'investissement et de fonctionnement,-Élaboration du cahier des charges, analyse des offres pour des fournitures ou prestations de services relatives à l'activité de la direction,-Suivi des prestataires de service pour les missions liées aux services techniques, contact privilégié avec les autres collectivités et syndicats,-Rédaction de courriers et documents administratifs (délibérations etc.), et production des outils de suivi,-Pilotage et déploiement du logiciel métier Open GST,-Suivi des permissions de voirie et arrêtés de circulation sur le domaine public,-Supervision, animation et organisation des projets et dossiers divers : la commission illuminations de noël et décorations estivales, viabilité hivernale, suivi des carillons etc.-Évaluation et contrôle de la qualité des services rendus pour ce qui relève du champ de compétence. -Suivi technique des commissions de sécurité de l'ensemble du patrimoine communalMISSIONS COMPLEMENTAIRES-Assure l'intérim du directeur en son absence-Contrôle et coordination des règles de sécurité en collaboration avec l'assistant de prévention-Assure le suivi des contrôles de sécurité (bâtiments, aires de jeux, matériels des ST, éclairages publics)-Apport d'expertise et assure de la conduite d'opérations en maîtrise d'œuvre interne, de la planification et de la coordination de travaux.* Opération Avec offre O011261014001525 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261014001525-adjoint-directeur-services-techniques-responsable-bureau-etudes					
V011261014000737001 **COMMUNE DE ESCOULOUBRE**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/10/2026	02/01/2027
	Agent d'entretien des Gites communaux technique *Entretien des gîtes communaux (intérieur et extérieurs) entre deux locations, essentiellement travail le samedi en collaboration avec un autre agent communal. Le travail consistera à entretenir les espaces verts autour des gites (tonte, débroussaillage , entretien des massifs) et ménage des locaux après le départ des locataires. Le poste se situe à Escouloubre les Bains.*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-o011261014000202-AR
Date de réception préfecture : 16/10/2026

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

	Opération Avec offre O011261014000737 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261014000737-agent-entretien-gites-communaux					
V011261012000621001 **COMMUNE DE MONTHAUT**	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/01/2027
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif *ADMINISTRATION GENERALE (Accueil au Public, gestion du courrier, arrêté délibération, préparation Conseillers Municipaux)ETAT CIVIL & SERVICE POPULATION (Gestion de l' Etat civil, naissances, mariages, décès, délivrance de documents administratifs organisation des élections , liste électorale scrutins - Relation directe avec les administrés)GESTION BUDGETAIRE & COMPTABLE (Préparation CFU – Budget communal, Gestion des factures, mandats, titres)Relation avec le Trésor PublicPAYE - Déclaration socialesGESTION JURIDIQUE & REGLEMENTAIRE (gestion des marchés, règles administratives.RESSOURCES humaines : Gestion administrative du PersonnelCommunalRelations fonctionnelles du poste : En interne - Relation permanente avec le maire et les élusEn externe : Relation avec les administrés.CONDITIONS REQUISES DU POSTECompétences ProfessionnellesCompétences techniquesQualités relationnelles* Opération Avec offre O011261012000621 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012000621-secretaire-general-mairie					
V011261012001436001 **COMMUNE DE MOUSSOULENS**	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Non	12/10/2026	01/01/2027
	ADJOINT ADMINISTRATIF administratif *-Accueillir et prendre des messages-Savoir utiliser les outils bureautiques-Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique-Savoir gérer les situations d'urgence-Savoir rendre compte de son activité-Savoir écouter-Faire preuve de capacités relationnelles et de communication-Avoir le sens de l'initiative-Maitriser les techniques d'accueil téléphonique et physique-Filtrer l'accueil pour la secrétaire générale Gestion du courrier arrivé postal : - Courrier postal : pré-trier et enregistrer le courrier postal, enregistrer les courriers sur un tableau de bord, assurer la diffusion du courrier auprès du Maire ou des servicesRéclamations : Noter les réclamations en récoltant les informations requises : identité et coordonnées du demandeur, objet de la réclamation ; - Transmettre au service compétent la réclamation pour traitement ; - Etat civil (en l'absence de l'agent en charge)Constituer les dossiers liés à l'état civil : naissance, mariage, décès, actes demandés par les usagers et les officiers publics ; - Gérer les dossiers de recensement militaire ; Aide aux élus et au secrétariatSuivi des tableaux de bords : consommation de fluides-Référent technique : assiste le premier adjoint dans la planification des missions du service technique-Gestion des salles communales : planning de réservation - suivi des réservations et établissement des contrats de locations -Communication : effectue et s'assure de la diffusion des informations relative à la commune et aux associations-Suivi des contrôles périodiques – mise en place d'outils de suivi Affaires scolaires et péri scolairesGérer les dossiers liés à la restauration scolaire via le logicielRédaction des menusEncaissement de repas et suivi des réservationsuivi des présences, transmission des informations aux agents en charge de l'accueil des enfants ; - Organisation de manifestations/ journal communal-Convocation des associations-Création de flyers-Création de courriers individualisés-Mise en forme de documents-Impression de documentsArchives -Référent auprès des archives départementales* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261013000226001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/10/2026	13/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-011261015838-AR
Date de réception préfecture : 15/10/2026

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

COMMUNE DE NARBONNE	**Agent administratif** DEJE- service scolaire et démarches familles *Assure l'accueil des familles, la gestion des inscriptions aux activités et le suivi administratif des dossiers. Traite la facturation, les encaissements et les relances des paiements tout en veillant à l'application des procédures. Participe à la gestion des demandes et à la communication avec les usagers pour garantir un service efficace et réactif.- Commander les fournitures de bureau (enveloppes, ramettes de papier, etc.)- Gérer les courriers en réponse aux familles- Traiter journalièrement les demandes internet sur le logiciel Concerto et sur le courriel- Effectuer les versements au trésor public et sur le portail des finances publiques + envoi par courrier chèques, CESU et chèque-vacances- Gérer les encaissements de la régie centralisée par chèque, CESU, carte bancaire, chèque-vacances, espèces- Relancer les familles pour les factures impayées (par téléphone, courrier ou physiquement)- Tenir un tableau à jour d'avoirs ou régularisations- Traiter des devis, attestation de présence, frais de garde pour l'employeur- Calculer la tarification en fonction de la situation familiale par le quotient familial CAF ou MSA ou de l'avis d'imposition- Connaître la procédure administrative tableau Excel des PAI-PAP en collaboration avec la référente du service administratif et de l'animation- Gérer les inscriptions sur le logiciel spécialisé CONCERTO- Recueillir les pièces nécessaires à l'inscription demandée à la famille pour le dossier unique d'inscription (D.U.I.)- Réserver ou annuler une inscription sur une activité- Savoir orienter les familles dans les divers services- Traiter les dossiers uniques et la mise en place du calendrier des gardes alternées sur le logiciel ConcertoSavoirs : - Connaissance des outils bureautiques et logiciels de gestion (Concerto, Excel...)- Maîtrise des procédures administratives, tarifications et facturations- Connaissance des règles de sécurité et confidentialité des données- Bases de la réglementation et gestion des dossiers familiauxSavoir-faire : - Traiter les demandes administratives et assurer le suivi quotidien- Gérer les encaissements, relances et régularisations financières- Organiser et suivre les inscriptions, documents et plannings- Renseigner et orienter le public de manière claire et adaptéeSavoir-être : - Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers- Discrétion et respect de la confidentialité- Sens du service et écoute des familles- Adaptabilité et réactivité face aux demandes* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	13/11/2026
V011261013000948001 **COMMUNE DE NARBONNE**	**Chargé de communication/Attaché de presse (h/f)** Direction de la Communication *•Valoriser l'action municipale par la rédaction de l'ensemble des supports de communication de la collectivité : magazines, programmes, flyers, courriers, notes, communiqués, réseaux sociaux...•Améliorer l'aspect rédactionnel des supports de la Ville.•Promouvoir les actions de la Ville auprès des différents types de médias.•Accompagnement des actions en cas de crise. •Prise en charge de dossiers de communication (brief, suivi, validation).•Proposition de formats adaptés et innovants sur les réseaux sociaux : posts, carrousels, clips vidéos...* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/01/2027
V011261014001317001 **COMMUNE DE NARBONNE**	**Agent technique de crèche** Direction petite enfance - crèche *• Entretenir et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel.• Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...).• Assurer le suivi des repas.Les principales activités dans le poste• Commander, gérer et suivre le stock des produits d'entretien et du linge en collaboration avec la responsable del'établissement.• Définir et appliquer les protocoles d'entretien des locaux en collaboration avec la responsable de l'établissement.• Renseigner les fiches techniques (fiche t°c, frigo ; HACCP ; dortoir).• Assurer la réception des repas.• Procéder au relevé des températures (normes HACCP).• Assurer la mise en plat des repas et leur*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-1202610158 38-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2026

	répartition.• Nettoyer et désinfecter quotidiennement la cuisine (mise en place, vaisselle, matériel).• Nettoyer et désinfecter le mobilier au quotidien : les tapis, les sols, les poignées de portes, interrupteurs).• Nettoyer et désinfecter les lits, les matelas en fonction des protocoles et les jeux en collaboration avec l'équipe.• Entretenir le linge, le lave-linge et sèche-linge.• Nettoyer et désinfecter les sanitaires adultes et enfants au quotidien.• Se former sur les nouvelles techniques d'entretien.• Actualiser les pratiques.• Participer aux réunions d'équipe.• Travailler en partenariat avec la cuisine centrale et le factotum du service. Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261014001333001 **COMMUNE DE NARBONNE**	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	14/10/2026	01/01/2027
	Agent technique des écoles (h/f) DEJE- service hygiène restauration et personnel des écoles *• Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respectdes règles et des consignes.• Entretient le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres.• Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école.• Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien.• Réceptionne, contrôle, stocke les fruits.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261014000166001 **COMMUNE DE RIEUX-MINERVOIS**	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/10/2026	14/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique *Agent polyvalent* Opération Avec offre O011261014000166 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261014000166-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural					
V011261013000653001 **COMMUNE DE SIGEAN**	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/10/2026	13/11/2026
	agent d'ccueil culture *-Accueil : accueil, information et guidage du public ; animation de visites commentées ; gestion de la billetterie via une régie-Médiation : accueil de groupes scolaires ; conception et animations de visites guidées thématiques, conception et animation d'ateliers pédagogiques ; conception/réalisation d'expositions-Politique culturelle et touristique : conception, préparation, communication et mise en œuvre d'activités culturelles dans le cadre d'une programmation annuelle* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261012001266001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/10/2026	20/11/2026
	Chargé de suivi et d'animation des actions de logement social logement et habitat *- Contribuer à l'élaboration, à la mise en place, au suivi et à l'évaluation des actions du Département dans le cadre du PDALHPD.- Participer à la mise en œuvre des actions*					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-20261015105838-AR
Date de réception préfecture : 15/10/2026

	du volet logement du Schéma départemental des Solidarités Humaines - Animation du réseau des acteurs en charge de l'accompagnement des publics mobilisant les actions et dispositifs logement- Suivi de l'offre d'accompagnement dans le domaine du logement- Animation et suivi de la mise en œuvre des référentiels logements- Aide et conseil aux RU AP en charge de l'appui technique à leurs équipes de professionnels de l'accompagnement sur les territoires dans le cadre des suivis individuels sur les questions du logement, pour la mobilisation des actions et dispositifs, la mise en œuvre des cadres d'intervention et la prise en charge de situations complexes.- Instruction des demandes d'Accompagnement social lié au logement (ALL) et de leur bilan en lien avec les professionnels de l'accompagnement social à l'origine des demandes et des partenaires intervenant sur les problématiques annexes au logement en faveur des demandeurs - Présentation en commission d'examen et de décision des mesures ASLL - Appui et conseil des professionnels en amont et tout au long de la mise en œuvre de la mesure ALL- Participation aux instances œuvrant dans le champ du logement et notamment les CCAPEX, CL3P, Fonds Unique Logement, DALO, CAL dans le cadre de la préparation et du suivi des dossiers- Rapports et production de données statistiques, de suivi et de bilans d'actions et de dispositifs logement en s'appuyant notamment sur les acteurs de terrain.- Participation aux travaux de l'observatoire du PDALHPD • - Interactions avec le second agent en charge du suivi des actions de logement social ainsi qu'avec l'agent en charge des dispositifs habitat - Veille juridique et documentaire Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261012001456001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/10/2026	12/11/2026
	Secrétaire chef de MDS MDS NARBONNE OUEST *- Assister le chef de MDS dans l'ensemble des tâchesadministratives- Assurer le secrétariat du chef de MDS- Gestion du planning de la MDS et astreintes des agents - Gestion courante de la MDS, commandes et bâtimentaire - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Prise de notes et préparation des comptes rendus des réunions - RSA : Gestion administrative de la mission (Solis, échéanciers,convocations, CDAP, ..)- Suivi statistique de l'activité de la MDS - Veille documentaire - Archivage - Référent pool véhicule de service - Référent intranaude - Régisseur suppléant - Activités dans le cadre de la mutualisation administrative* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261013000504001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	04/01/2027
	Cuisinier - Collège Antoine Courrière - Cuxac-Cabardès (h/f) Collège Antoine Courrière - Cuxac-Cabardès *Au sein de la direction de l'éducation et des collèges, le service éducation assure le l'entretien et la maintenance des collèges et gère les personnels techniques qui assurent l'accueil, la restauration et l'entretien des collèges. Il encadre notamment les 350 agents techniques en ayant comme priorité d'offrir les meilleures conditions d'accueil et d'éducation aux collégiennes et collégiens audois.* Opération Avec offre O011261013000504 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261013000504-cuisinier-college-antoine-courriere-cuxac-cabardes					
V011261013001117001 **CONSEIL DEPARTEMENTAL DE**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	13/10/2026	01/02/2027

Accusé de réception en préfecture
011-211100024-20261015-D20261015838-AR
Date de réception préfecture : 16/10/2026

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

L'AUDE	2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	collectivité		publique		
	Maître(sse) de maison SAE-Unité Ouest - Site Villeneuve Minervois *MISSIONS :Veille au bon déroulement du séjour des enfants accueillisTravail en lien avec l'équipe éducativeAssure l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vieACTIVITES :-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.•SPECIFICITES DU POSTE :-Horaires adaptés au poste.-Contact avec des adolescents en difficulté.-Travail en site occupé-Moyen de déplacement autonome-Contact avec les produits d'entretienCOMPETENCES REQUISES :-Sens du travail en équipe et respect du secret professionnel.-Sens de l'organisation, polyvalence et disponibilité.-Capacité d'adaptation au contexte du poste.-Connaissance des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien en collectivité.* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261014001384001 **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	14/10/2026	14/11/2026
	Secrétaire Cabinet *- Assurer le secrétariat du vice-président sport, culture et vieassociative, conseiller départemental du canton de Narbonne- Assurer le secrétariat du cabinet à l'antenne de Narbonne enfonction des demandes des élus des cantons du secteurgéographique- Participer à la gestion des dotations à la vie sportive et culturelle (Dovics) sur le secteur du Narbonne notamment en assurant la distribution de celles-ci le cas échéant* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011260929001199001 **COVALDEM 11**	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
	Responsable du service pilotage et ingénierie pilotage et ingénierie *•Sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de pôle en tant que responsable de service, assurer le pilotage du plan de communication visant le changement de comportement en faveur de la prévention et du tri des déchets.•Encadrer, planifier et organiser les missions et actions de l'équipe.•Sensibiliser, former et mettre en mouvement les acteurs du territoire en utilisant une démarche participative.ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE : •Recenser toutes les activités susceptibles de contribuer à la prévention et les acteurs correspondants•Recruter et mobiliser les partenaires•Mobiliser les services internes et ceux des administrations présentes sur le territoire•Constituer des groupes de projets pour le développement, la promotion et l'essaimage des actions de prévention•Proposer, planifier, mettre en œuvre et évaluer les actions et la communication•Veille à la mise en œuvre et au respect des procédures des normes ISO* Opération Sans offre Pas d'offre associée					

Accusé de réception en préfecture
011-281101524-20261015-011202610158 3-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2026

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

V011261009000046001 **COVALDEM 11**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	14/10/2026	01/12/2026
	Conseiller valoriste Ecocentres *Activités principales (quotidiennes) :*Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires règlementaires *Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets*Contrôle régulier du site et signalement à sa hiérarchie de toute dégradation*Entretien du site *Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles*Régulation du flux des véhicules sur le site à l'aide de la barrière*Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site*Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture*Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site *Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements*Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site*Evaluation du remplissage des bennes *Tri des déchets dangereux des ménages périmètre et hors périmètre REP*Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits...)*Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre*Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnementActivités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : *Entretien des espaces verts* Opération Avec offre O011261009000046 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261009000046-conseiller-valoriste					
V011261009000046002 **COVALDEM 11**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	14/10/2026	01/12/2026
	Conseiller valoriste Ecocentres *Activités principales (quotidiennes) :*Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires règlementaires *Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets*Contrôle régulier du site et signalement à sa hiérarchie de toute dégradation*Entretien du site *Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles*Régulation du flux des véhicules sur le site à l'aide de la barrière*Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site*Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture*Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site *Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements*Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site*Evaluation du remplissage des bennes *Tri des déchets dangereux des ménages périmètre et hors périmètre REP*Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits...)*Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre*Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnementActivités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : *Entretien des espaces verts* Opération Avec offre O011261009000046 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261009000046-conseiller-valoriste					
V011261012000699001 **COVALDEM 11**	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe,	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	16/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-011261009000046001015838-AR
Date de réception préfecture : 20/10/2026

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

	Technicien principal de 2ème classe					
	Responsable du service opérationnel et sensibilisation Opérationnel et sensibilisation *PRINCIPALES MISSIONS :•Sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de pôle, assurer la mise en œuvre du plan de communication visant la promotion du geste de tri à la source des déchets.•Encadrer, planifier et organiser les missions et actions de l'équipe•Sensibiliser, former et mettre en mouvement les acteurs du territoire en utilisant une démarche participativeACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE : •Recenser toutes les activités susceptibles de contribuer à la prévention et les acteurs correspondants•Recruter et mobiliser les partenaires•Mobiliser les services internes et ceux des administrations présentes sur le territoire•Constituer des groupes de projets pour le développement, la promotion et l'essaimage des actions de prévention•Proposer, planifier, mettre en œuvre et évaluer les actions et la communication•Veiller à la mise en œuvre et au respect des procédures des normes ISOCOMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER CE POSTESavoir-faire : •Bonnes connaissances de l'environnement territorial, des procédures et des compétences du covaldem11•Maîtrise des techniques d'encadrement d'une équipe•Bonnes connaissances des modalités de tri, de collecte, de recyclage et de prévention des déchets •Maitrise des logiciels informatiques professionnels et de la bureautique courante •Maitrise des méthodologies et de la gestion projet•Bonnes connaissances des techniques et des outils de communications et d'animations Savoir-être : •Organisation•Disponibilité•Méthodologie•Capacité rédactionnelle •Bon relationnel•Rigueur •Réactivité•Autonomie Niveau d'Etudes minimum : Bac + 2* Opération Avec offre O011261012000699 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012000699-responsable-service-operationnel-sensibilisation					
V011261012001161001 **GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	12/11/2026
	Directeur bureau d'études VRD (H/F) Bureau d'études VRD *Sous l'autorité du Directeur de pôle, vous assurez la direction globale du service dans ses dimensions technique, administrative, humaine et financière. Vous pilotez la conception, la réalisation et le suivi d'opérations d'aménagement d'envergure, tout en garantissant l'interface avec les partenaires et les collectivités. Vous supervisez également l'entretien des 30 zones d'activités du territoire.Pilotage du service et management : Vous organisez et animez l'activité du service au quotidien, en structurant les équipes et en garantissant leur efficacité.Pilotage stratégique et programmation des aménagements : Vous déclinez les orientations de la collectivité et planifiez les investissements du service en matière d'aménagement, en : - Mettant en œuvre les orientations stratégiques en matière de voirie, de réseaux, d'éclairage public et d'espaces verts dans les zones d'activités du GN. - Élaborant le budget de fonctionnement et d'investissement du service et en programmant les travaux en matière de VRD Conduite de projets d'aménagement : Vous suivez des opérations structurantes, en : - Pilotant, de la conception à la réalisation, des opérations d'aménagement (ZAC, lotissements, parkings, aires de covoiturage...). - Coordonnant le suivi administratif, technique et financier des travaux neufs ou d'entretien.Gestion et entretien du patrimoine : Vous veillez à la qualité et à la pérennité des zones d'activités du territoire, en : - Gérant l'entretien des zones d'activités, réalisé en partie en régie et en partie par des entreprises privées. - Assurant la gestion du domaine public dans les zones d'activités (permissions de voirie, DT/DICT, règlement de voirie).Relations partenariales et coordination interne : Vous assurez un rôle central de coordination avec l'ensemble des acteurs, en : - Assurant l'interface avec les prestataires externes (concessionnaires, institutions, communes, collectivités) et les services internes (techniques, juridiques, foncier, urbanisme, commande publique).Commande publique et pilotage des marchés : Vous structurez et sécurisez les procédures d'achat du service.Gestion administrative et financements : Vous contribuez à la sécurisation administrative et financière de l'activité.Veille et expertise technique : Vous garantissez l'actualisation des connaissances et des pratiques du service.* Opération Avec offre O011261012001161 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012001161-directeur-bureau-etudes-vrd					
V011261012001247001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	12/10/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-011202615838-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2026

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

SDIS de l'Aude	de 1ère classe			code général de la fonction publique		
	Géomatieien(ne) - projet NEXSIS SDIS DE L'AUDE *Le SDIS de l'Aude recherche un professionnel motivé, prêt à mettre ses compétences au service d'un territoire où l'engagement opérationnel prend tout son sens, mais surtout participer à la dynamique de développement du numérique dans le cadre du projet NEXSIS.Un département où la technicité rencontre le terrain.Travailler pour le SDIS 11, c'est rejoindre un département où l'activité opérationnelle façonne le quotidien : - Feux de forêt parmi les plus dynamiques de France, nourris par un climat méditerranéen exigeant ; - Crues soudaines et inondations majeures, qui appellent une réponse technique rigoureuse et réactive ; - Saisonnalité marquée, avec une montée en puissance estivale mobilisant l'ensemble des moyens du SDIS. - Plateforme commune d'appels d'urgence, traitant 300 000 appels 15-18-112 par an et coordonnant plus de 29 000 interventions des sapeurs-pompiers ; Un service stratégique pour la réponse opérationnelle des secours.Rejoindre le SDIS de l'Aude, c'est être au cœur de la préparation des outils numériques opérationnels déployés dans les engins de secours, auprès des cadres, et dans le centre de traitement des appels d'urgence. C'est aussi travailler en proximité avec les unités opérationnelles, des services de l'Etat-Major et de la sous-direction santé en étant au plus près des besoins du terrain.Un environnement personnel stimulant, l'Aude offre un territoire de vie attractif, mêlant mer, garrigue, vignobles et montagnes.* Opération Avec offre O011261012001247 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012001247-geomatieien-ne-projet-nexsis					
V011261014000211001 **SGEPI CENNE MONESTIES**	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	21h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/10/2026	23/11/2026
	Agent de cantine (service et entretien) et ménage écoles *Agent de cantine (service et entretien) et ménage écoles de Carlipa et Cenne-MonestiésTemps de travail non complet, contrat 21,5/35° (annualisé) 27/35° (sur période scolaire) Descriptif de l'emploi- Cantine scolaireMise en place de la cantine et mise en température des repasEntretien du local cantineTravail en collaboration avec l'équipe encadrante sur le temps méridien (ALAE) de la Communauté de Communes Piège Lauragais Malepère- Ménage école de Carlipa et de Cenne-MonestiésTravail en collaboration avec l'équipe enseignante et le personnel d'entretienMissions / conditions d'exercice*Mise en place de la cantine, réception des repas en liaison froide, stockage, mise en température des repas.*Rangement, désinfection, nettoyage vaisselle *Balayer, dépoussiérer, laver et entretenir les sols, les vitres, les murs, meubles et matériels ;*Utiliser, nettoyer et ranger le matériel ;*Trier et évacuer les déchets courants.Profils recherchés*Bon relationnel avec les enfants, l'équipe de l'ALAE, les enseignants du RPI et les collègues de travail* Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité ;* Connaissance des consignes de sécurité * Connaissance des bases du tri sélectif ;* Connaissance du matériel électrique (four de mise en température des aliments, lave-vaisselle, armoire froide...), des équipements et des produits nécessaires à l'exercice des missions ;* Travail en station debout prolongée, aptitude à manipuler des produits d'entretien, * Port de vêtements et d'équipements de protections appropriés ;* Autonomie, sens de l'organisation ;* Sens du service public ;* Devoir de ponctualité, réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.Horaires, astreintes, cycles de travail :1)cantine :Lundi – mardi – jeudi – vendredi : 11h-14h cantine/ 14h-15h30 ménage cantine2) Ménage école de Cenne-Monestiés et Carlipa :Ecole de Cenne-Monestiés 2 ème classe : Lundi – mardi – jeudi – vendredi / 45 mn par jourEcole de Carlipa : Lundi – mardi – jeudi – vendredi / 1h30 par jourLieu de travail : - Ecole de Cenne-Monestiés (cantine et ménage)- Ecole de Carlipa (ménage)* Opération Avec offre O011261014000211 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261014000211-agent-cantine-service-entretien-menage-ecoles					
V011261012000826001 **SIVU DE L'ALARIC**	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la	1h00	Non	12/10/2026	12/11/2026

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-011261012000826001-AR
Date de réception préfecture : 15/10/2026

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

		collectivité				
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif *Secrétariat rédacteur* Opération Avec offre O011261012000826 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012000826-secretaire-general-mairie					
V011261012000961001 **SIVU DE L'ALARIC**	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE *Adjoint technique polyvalent en milieu scolaire* Opération Sans offre Pas d'offre associée					
V011261012001105001 **SMMAR**	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/10/2026	01/12/2026
	CHARGE(E) DE MISSION STOKAGES DURABLES ET HYDROLOGIE REGENERATIVE TECHNiQUE *Contribuer à la réhydratation des territoires en mettant en oeuvre une politique de ralentissement, d'infiltration et de stockages (retenues collinaires, Solutions Fondées sur la Nature) à l'échelle du bassin versant de l'Aude et de la Berre par :•L'élaboration d'une stratégie territoriale de stockage et de gestion durable de l'eau en lien avec le PTGE du bassin de l'Aude (développement des retenues collinaires) •Le développement de techniques d'hydrologie régénérative à l'échelle des bassins versants afin d'améliorer le ralentissement, l'infiltration, la rétention et le stockage de l'eau dans les sols et les zones humides, karst, nappes alluviales, espaces de bon fonctionnement), et favoriser l'implication des différents acteurs du territoire sur cette réhydratation (partenaires, services, associations, communes...)* Opération Avec offre O011261012001105 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o011261012001105-charge-e-mission-stokages-durables-hydrologie-regenerative					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20261015-011202610158 38-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2026