

ARRÊTÉ N° 06620251218144

Le (la) président(e) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-34 à 36, L.313-4 et L.311-2,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C transmises par les collectivités et les établissements, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

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 126 déclarations.

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales.

Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des vacances d'emploi ».

Fait à PERPIGNAN Cedex le 18/12/2025

Visé par le contrôle de légalité le
18/12/2025



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT

Le Centre de Gestion assure la publicité par affichage dans ses locaux pendant les horaires d'ouverture.

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251209001516001 CCAS de Bompas	Educateur de jeunes enfants	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/02/2026
V066251210000213001 CCAS de Perpignan	Educateur de jeunes enfants (h/f) responsable du Pôle petite enfance et parentalité. Référent famille. Lien avec les partenaires du Pôle petite enfance					
	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/03/2026
V066251210000213001 CCAS de Perpignan	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/SOCIAL Au sein du service du SAAD du CCAS de Perpignan, vos principales missions seront: * Aider à la coordination et à la gestion du maintien à domicile des bénéficiaires du Pôle* Aider à l'analyse et évaluer les besoins des bénéficiaires à leur domicile lors des VAD* Aider à assurer la gestion des intervenants à domicile* Assurer le suivi qualité et le suivi des événements indésirables* Assurer l'accompagnement à la santé des bénéficiaires en demande* Assurer la gestion des appels téléphoniques des bénéficiaires					
	Conseiller socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/12/2025	01/02/2026
V066251212000205001 CCAS de Perpignan	Responsable accompagnement social Gestion de l'accueil général et du secrétariat social Gestion du service Domiciliation Gestion administrative des Référentes Familles Animation et encadrement des équipes Fonction de Référent Social auprès des personnels CCAS Fonction de conseil et d'expertise auprès de la Direction et des équipes de terrain					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	17/12/2025	01/01/2026
V066251217001588001 CCAS du Barcarès	CONDUCTEUR MINIBUS AIDE A LA PERSONNE Reprise après disponibilité conducteur minibus aide à la personne					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/12/2025	01/01/2026
V0662512110000562001 COMMUNAUTE DE COMBINES SUD ROUSSILLON	Agent d'accueil Agent en charge de l'accueil des usagers téléphonique et physique ainsi que de la facturation relative aux consommations d'eau des administrés. Réalisation de courriers de relance et mise à jour des fichiers.					
	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/12/2025	01/01/2026
V066251211000628001 COMMUNAUTE DE COMBINES SUD ROUSSILLON	Responsable service eau et assainissement Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, l'agent est chargé de la gestion des réseaux et des branchements particuliers d'adduction d'eau potable et d'eau brute, des collecteurs et des branchements particuliers d'eaux usées et de leur entretien.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Conseiller d'insertion Ces postes sont à pourvoir au Pôle des Solidarités, au sein de l'une des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan. VOS MISSIONS : Reconnaître pour vos qualités relationnelles et d'écoute, vous serez en charge de recevoir un public allocataire du RSA afin de construire un parcours d'insertion. Vous avez idéalement une connaissance des dispositifs de politiques sociales facilitant le retour à l'emploi. Votre accompagnement, auprès des allocataires du RSA, consistera à : * Les accueillir, les informer et les orienter ; * Assurer leur suivi et leur accompagnement en orientation " pré-professionnelle " ; * Coconstruire et co-élaborer un parcours d'insertion ; * Monter des dossiers de demandes d'aides financières dans le cadre du dispositif Aide Départementale de Retour à l'Emploi (ADRE) ; * Rédiger les documents administratifs (1er contrat, renouvellement, contrat particulier, bilans, ...). * Coanimer les informations collectives ou des ateliers de groupe ; Vous serez le correspondant d'actions qui permettra d'assurer le suivi et l'évaluation des actions d'insertion. Autonome et organisée, vous travaillerez en équipe et serez capable de : * Présenter le suivi de votre activité (tableau de bord) ; * Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire. Vous serez également amenée à participer au développement des objectifs d'insertion en : * Favorisant la relation avec les partenaires locaux et développant un travail en réseau ; * Participant aux différents groupes de travail et instances sur le Territoire en interne ou en externe.	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	08/12/2025	01/03/2026
V066251208001253001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Conseiller d'insertion Ce poste est à pourvoir au Pôle des Solidarités, au sein de l'une des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan. VOS MISSIONS : Reconnaître pour vos qualités relationnelles et d'écoute, vous serez en charge de recevoir un public allocataire du RSA afin de construire un parcours d'insertion. Vous avez idéalement une connaissance des dispositifs de politiques sociales facilitant le retour à l'emploi. Votre accompagnement, auprès des allocataires du RSA, consistera à : * Les accueillir, les informer et les orienter ; * Assurer leur suivi et leur accompagnement en orientation " pré-professionnelle " ; * Coconstruire et co-élaborer un parcours d'insertion ; * Monter des dossiers de demandes d'aides financières dans le cadre du dispositif Aide Départementale de Retour à l'Emploi (ADRE) ; * Rédiger les documents administratifs (1er contrat, renouvellement, contrat particulier, bilans, ...). * Coanimer les informations collectives ou des ateliers de groupe ; Vous serez le correspondant d'actions qui permettra d'assurer le suivi et l'évaluation des actions d'insertion. Autonome et organisée, vous travaillerez en équipe et serez capable de : * Présenter le suivi de votre activité (tableau de bord) ; * Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire. Vous serez également amenée à participer au développement des objectifs d'insertion en : * Favorisant la relation avec les partenaires locaux et développant un travail en réseau ; * Participant aux différents groupes de travail et instances sur le Territoire en interne ou en externe. PROFIL DU CANDIDAT : Diplôme et expérience souhaités en tant que Conseiller en insertion Professionnelle Niveau Bac minimum. Respect de la déontologie et de la confidentialité. Connaissances : * Législations sociales, règlement départemental d'action sociale et procédures ; * Acteurs institutionnels et associatifs de l'insertion et du marché du travail local. Compétences : * Aptitudes à la conduite de projets et maîtrise de la méthodologie d'animation ; * Maîtrise des outils de bureautique. Qualités professionnelles : * Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ; * Motivation pour le travail en équipe et le développement de réseau ; * Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ; * Rigoureux et méthodique ; * Aptitude à la prise d'initiatives. Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions	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	10/12/2025	18/01/2026
V06625120800143001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25.185 Référent ASE cadre d'emploi Assistant Socio Educatif catégorie A filière médico-sociale Rattaché hiérarchiquement au Responsable de Service Enfance Famille, le-la candidat-e retenue assurera les missions suivantes : * Évaluation et traitement des informations Préoccupantes ; * Prévention en matière de protection de l'enfance ; * Travail en partenariat avec les institutions et associations du secteur d'intervention ; * Élaboration du projet éducatif de l'enfant ; * Suivi des Aides Éducatives à Domicile ; * Rédaction de rapports/notes d'évolution de la situation de l'enfant ; * Accompagnement socio-éducatif ; * Gestion et mise en place des Ordonnances de					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218_66202244-AR
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251210000148001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Placement Provisoire ; • Accompagnement et soutien des parents dans l'exercice de leur parentalité ; • Participation aux audiences du Juge pour Enfant. Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Puéricultrice-cadre de santé (en extinction), Puéricultrice-cadre supérieur de santé (en extinction), 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 disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/12/2025	18/01/2026
V066251210000216001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25/191 RECRUT/Puéricultrice F/H (catégorie A/filière médico-sociale) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service Enfance Famille, dans le cadre de la protection maternelle et infantile et de la protection de l'enfance, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e d'effectuer les missions suivantes : • Intervenir en matière de périnatalité: visites à domicile à la sortie de la maternité - soutien à l'allaitement, à la parentalité (à la demande des familles, des services hospitaliers); • Assurer les consultations de nourrissons: dépistage, prévention, conseils en puériculture en partenariat avec le médecin de Protection Maternelle Infantile (PMI); • Assurer le suivi des enfants en danger, des enfants en situation de handicap et des enfants placés; • Participer aux Informations Préoccupantes (avec les assistants sociaux): entretiens d'évaluation, protection de l'enfance; • Participer aux agréments des assistants maternels ou familiaux: entretiens d'évaluation, suivis; • Effectuer les bilans sensoriels en école maternelle: dépistage des troubles sensoriels, prévention; • Participer avec le médecin de Protection Maternelle Infantile (PMI), à la surveillance des structures d'accueils de la petite enfance; • Participer à la mise en place d'actions collectives (éducation pour la santé, prévention médico-psycho-sociale...); • Établir des statistiques.Relations hiérarchiques : • Sous l'autorité hiérarchique des Responsables de Service N+1, Directrice N+2 ; • Liens fonctionnels avec les autres Équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité/Services/Direction/Direction Générale Adjointe ; • Liens avec les partenaires locaux.		35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/12/2025	18/01/2026
V066251210000344001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe 25.189 Assistante Administrative Régie FSL catégorie C filière administrative Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité FSL et au Responsable du Service Logement et Habitat, le-la candidat-e retenu-e assurera les missions d'assistant-e de régie suivantes : • Classer et tamponner du jour sur les certificats de paiements ; • Vérifier et saisir des certificats de paiements ; • Rédiger des fiches de liaison pour les instructeurs en cas d'erreur ; • Suivre les retours instruction ; • Saisir les dates de paiement sur le logiciel Webhabitat.L' assistant-e peut être amené-e à : • Remplacer le régisseur en cas d'absence en qualité de suppléant ; • En fonction des besoins du service, intervenir ponctuellement sur la gestion administrative des dispositifs logements gérés par le Service Logement et Habitat.	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	12/03/2026
V066251210000344001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché principal Chef de service Projets, Innovation et Mobilité	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066251210000397001</p> <p>COSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p> <p>12/06/2025 Date de réception en préfecture : 18/12/2025 Date de transmission : 18/12/2025</p>	<p>Le.la Chef.fe du Service Projets, Innovation et Mobilité est chargé.e de participer à la définition des politiques publiques entrant dans le périmètre de la direction éducation, jeunesse et sport à savoir le projet éducatif global, la politique jeunesse et la politique sportive du Département, s'appuyant sur des orientations définies annuellement permettant au Département d'être un acteur dynamique et innovant et d'impulser la mise en oeuvre des actions et événements. Pour ce faire, le.la Chef.fe du Service Projets, Innovation et Mobilité est chargé.e des missions suivantes : -Encadrement et management des agents du service ; -Pilotage des lignes budgétaires du service en lien étroit avec le serviceadministration et finances ; -Production de notes et de bilans stratégiques aidant la prise de décision ; -Organisation d'événementiels dans les domaines éducation, jeunesse et sport ; - Mise en oeuvre des politiques publiques spécifiques : Politique Éducation / Jeunesse: *Soutien des associations oeuvrant pour l'éducation ; * Soutien aux projets pédagogiques des collèges suivant 5 axes majeurs : Citoyenneté, Éducation Artistique et Culturelle, Éducation à l'Environnement et au Développement Durable, Éducation Métiers, Sport Scolaire ; * Soutien aux projets des associations oeuvrant dans le domaine de la jeunesse et des Fédérations d'Éducation Populaire (Bureau Information Jeunesse, Points Information Jeunesse, Points Jeunes) ; * Gestion des dispositifs Mobilités liés aux déplacements des élèves en situation de handicap, des transports dans le cadre des sorties scolaires et équipements sportifs ; *Soutien des actions en matière de restauration scolaire liées à la démarche " Sois bien dans ton assiette " ; * Accompagnement dans la mise en oeuvre du Plan Numérique 66. Politique Sport: * Impulsion et pilotage de la Politique Sport ; * Suivi des subventions départementales à destination des comités, clubs et associations sportives et athlètes, dans le respect du règlement de subventions ; * Gestion du Centre Sport Santé, en lien avec les médecins vacataires ; * Garant.e de la relation aux usagers de la MaisonDépartementale des Sports ; * Gestion administrative de la Maison Départementale des Sports et son accueil. -RelationsFonctionnelles : * Avec les agents du service et de la Direction ; * Avec les services du Département ; * Avec les collèges publics duDépartement ; * Avec les partenaires institutionnels (DASEN, DRAC, UNSS, UDSIS, etc.) ; * Avec les partenaires extérieurs(CDOS, Mouvement sportif, BIJ, PIJ, Fédérations d'Éducation Populaire, transporteurs, etc.) ; * Avec les associations oeuvrant pour l'Éducation, la Jeunesse et le Sport. Dans le cadre de ces relations fonctionnelles, le.a Chef.fe du Service Projets,Innovation et Mobilité est chargé.e des missions suivantes : * Travail en collaboration étroite avec l'élu.e en charge de l'Éducation et de la Jeunesse et l'élu.e en charge du Sport ; * Communication autour de l'Éducation, la Jeunesse et le Sport, internet, intranet, ENT, en lien avec le Cabinet et la Direction de la Communication.</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/12/2025</p>	<p>18/03/2026</p>
	<p>Responsable d'Unité Adultes Vulnérables</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Service Conseil Médical, vous assurez dans le cadre de vos fonctions de responsable de l'Unité Adultes vulnérables , la coordination des procédures sur le sujet et l'encadrement des agents de l'Unité. Mission : recueil et traitement des informations préoccupantes et des signalements * Traitement des Informations Préoccupantes (IP), signalements et mesures d'accompagnement judiciaire ; * Gestion des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) ; * Coordination avec le Procureur de la République pour la mise en place des mesures d'accompagnement judiciaire ; * Coordination au schéma régional de protection des majeurs . Mission : Gestion des Proximité, le Procureur, le Juge des tutelles et les organismes ; * Participation au schéma régional de protection des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) * Pilotage et suivi du dispositif et instruction et traitement des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) ; * Coordination avec les territoires et le prestataire ; * Gestion du volet administratif et financier dudispositif dans le cadre d'un marché public ; * Régulation et contrôle du prestataire dans le cadre de la mise en oeuvre des Mesures d'Accompagnement SocialPersonnalisé (MASP) ; * Assurer le suivi qualitatif et quantitatif par la mise en place d'outils. Mission : Gestion des réclamations et événements indésirables au sein des Etablissements de Services Sociaux ou Medico Sociaux (ESSMS) * Structurer le circuit du traitement des signalements et réclamations y compris les modalités d'intervention * Rédiger une procédure partagée, * Construire des outils harmonisés de suivi et d'alertes, * Définir les modalités d'intervention ; * Traiter et analyser les informations préoccupantes ; * Coordination avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour les compétences conjointes ; * Informer et veiller sur le respect des procédures par les Etablissements de Services Sociaux ou Medico Sociaux (ESSMS) ; * Coordination avec les autres services de la direction, les territoires et les partenaires ; * Actualiser le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS). Toute autre activité qui pourrait lui être demandée dans le cadre de ses missions et compétences.</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251211000469001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe RECRUT - MEDECIN PMI Médecin PMI rattaché hiérarchiquement au Responsable du service Enfance Famille Prévention Dans le cadre des Missions Enfance-Famille et de la Protection Maternelle et Infantile, vous êtes chargé.e • D'assurer les consultations, les bilans de santé en école maternelle, de l'expertise des problèmes de santé. • D'assurer le suivi et les contrôles préventifs des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) et d'accueils collectifs de mineurs (ACM), de donner un avis technique sur les micro-crèche, d'assurer l'expertise santé pour l'agrément des assistants maternels et familiaux • De participer et expertiser les projets locaux de santé, réseaux locaux de périnatalité,... • De participer à l'évaluation d'informations préoccupantes pour les mineurs de moins de 6 ans, d'assurer le suivi santé des enfants confiés de moins de 6 ans, d'assurer l'expertise santé pour les mineurs de plus de 6 ans. Vous pouvez être appelé.e à assurer le suivi de bébés nés sous secret placés à l'ASE, à participer à la formation des assistants maternels et familiaux et à intervenir en centre pénitentiaire • De participer à l'identification des besoins sur le territoire • De participer à la conception, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers • De participer à des projets territoriaux • De participer aux réunions relevant de la mission (techniques, d'informations...) donner un avis technique sur des situations médicales dans le cadre d'instances internes (proposer et participer aux commissions (enfance, agréments, adoption) participer aux réunions programmées par son RESMS et/ou la directrice • De rendre compte de votre activité en assurant le suivi et l'alimentation des tableaux de bord de la MSP et/ou de l'Institution • Liens avec les autres équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA / et partenaires locaux Titulaire d'un Doctorat en Médecine, Connaissance des problèmes de santé infantile sur le plan médical, juridique et réglementaire, de la législation sociale, des procédures spécifiques et du cadre d'intervention Connaissance des compétences et des politiques mises en œuvre par le Département Maîtrise de la méthodologie d'animation et de projet, de l'outil informatique, de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités Capacité d'adaptation au public en situation de précarité, à travailler en équipe pluridisciplinaire Compétences relationnelles et d'écoute Rigueur, réactivité et esprit d'initiative Sens du service public et des responsabilités Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions	Poste créé suite à un nouveau besoin	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025	19/01/2026
V066251212001243001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	19/01/2026
V066251212001243001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25.192 Agent.e Administratif.ive catégorie C filière administrative Un.e Agent.e Administratif.ive F/H (catégorie C/filière administrative) au Pôle des Solidarités/Direction des Maisons Sociales de Proximité de l'Agly/Résidence administrative Rivesaltes. Placé.e sous la responsabilité du Responsable de Service Insertion Logement, le/la candidat.e retenu.e assurera les missions principales suivantes : • Gestion administrative des dossiers liés aux accompagnements relevant du champ de la politique publique insertion logement (assistants de service social, conseillers d'insertion, conseillers en économie sociale et familiale) ; • Saisie et enregistrement des demandes d'aides financières ; • Saisie des demandes de logement, expulsions ; • Suivi du dispositif accompagnement global en binôme ; • Suivi des statistiques ; • Suivi des convocations rsa et planification ; • Lien avec l'ensemble des partenaires du secteur (CAF, CARSAT, MSA, CCAS..) ; • Accueil physique et téléphonique ponctuellement de la MSP Rivesaltes ou selon les besoins de l'antenne de Saint Laurent de la Salanque ; • Participation aux réunions relevant de la mission (réunions d'équipe/des administratifs, groupe amélioration de l'accueil...) et toutes autres réunions dans le cadre du partenariat et du fonctionnement .	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	18/01/2026
V066251215000030001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	18/01/2026
V066251215000030001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25.164 Huissier.ère Vaguemestre- Chargé.e Accueil C filière administrative					

Accusé de réception en préfecture
066600267-20251218-06620251212001243001
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Placé-e sous l'autorité du Chef du protocole et de l'accueil, le/la candidat-e retenu-e, accueille, renseigne et oriente des personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique de la Collectivité, réalise la préparation des salles, peut réaliser la gestion du courrier simple (collecte, distribution....) des tâches administratives simples (classement,...). Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou le long terme. Dans ce cadre, il/elle devra : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'accueil physique des visiteurs pouvant recouvrir différents publics (interne, externe, élus, etc...); • Gérer l'accueil physique, de façon ponctuelle, lors d'événements de la Collectivité; • Assurer la mission de renseignement de premier niveau des visiteurs; • Organiser l'attente des visiteurs dans les espaces dédiés et dans les meilleures conditions; • Orienter et accompagner les visiteurs au sein du bâtiment (bureaux, salles de réunion, etc...) après vérification auprès des services; • Préparer les salles de réunions; • Assurer les navettes, courses et livraisons entre les services et les sites de la Collectivité; • Mise sous pli et préparation des envois spécifiques de la Direction de la Communication et du Protocole; • Aide au service du Protocole; • Gestion et préparation des dotations; • Gestion des signatures. Contraintes particulières : <ul style="list-style-type: none"> • Horaires décalés, possibilité de travail le samedi et le dimanche; • Déplacements possibles; • Port d'un uniforme. 	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	20/01/2026
V066251215000190001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25/183 Un-e Assistant-e des Conseillers-ères techniques F/H au sein du Cabinet de la Présidence (cadre d'emploi : Adjoint administratif – Catégorie C/ Filière administrative) Rattaché-e fonctionnellement au Directeur de Cabinet de la Présidence et hiérarchiquement au Directeur de la communication, Pôle Communication, Ressources-Humaines et Appui institutionnel dans le cadre des missions, le/la candidat-e retenu-e sera amené-e à effectuer le secrétariat et l'assistance des Conseillers Techniques au sein du Cabinet de la Présidence et sera en charge plus particulièrement de : <ul style="list-style-type: none"> – Missions principales : Assistance administrative; • Préparation et suivi du contenu des dossiers nécessaires aux missions des conseillers techniques (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses...); • Préparation du contenu des dossiers réunions (notes des services, rédaction des comptes-rendus transmis par les conseillers); • Archivage. Organisation de l'agenda et accueil • Gestion de l'agenda et des correspondances des conseillers techniques (déplacements, prise de RDV, courriers, mails, congés...); • Accueil physique et téléphonique pour le compte des conseillers techniques. – Spécificités du poste : • Relations avec les élus, le Cabinet de la Présidence, les services et les partenaires extérieurs; • Outils de communication nomades; • Travail week-end et/ou jours fériés possible; • Rythme de travail souple. Pics d'activités liés aux événements de la collectivité. 	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	20/01/2026
V066251215000282001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	25/188 Un-e Responsable de Monument F/H (Catégorie A / Filière culturelle) Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du Service Sites Historiques et à la Directrice des Patrimoines, le/la candidat-e retenu-e assurera les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Missions principales : • Mise en œuvre du projet de monument, des labels qualité, du règlement intérieur et du projet de service. • Programmation et organisation des services aux publics : accueil, information et orientation, billetterie / boutique, médiation et parcours de visite, accessibilité, programmation culturelle et patrimoniale. • Encadrement du personnel permanent et saisonniers (plus de 10 personnes). • Mise en œuvre et veille sur le respect du cadre réglementaire en lien avec la nature et les niveaux de protection d'un Établissement Recevant du Public de type Y avec des activités de type L et PA pour les jardins de 2e catégorie. • Suivi et mise en œuvre du budget affecté à l'équipe. • Préconisations et suivi des opérations d'entretien et de maintenance courants et des aménagements, veille sur l'état de conservation du monument et du site (MH classé et/ou Site classé). • Conduite et suivi des actions quotidiennes de la sécurité et de la sûreté du monument, des visiteurs et des agents (plus de 100 000 visiteurs / an). • Organisation du parcours de visite et de l'équipe pour assurer la sécurité lors de travaux ou des manifestations exceptionnelles. • Accueil de personnalités (occasionnellement). Missions secondaires : <ul style="list-style-type: none"> • Référent pour le suivi quotidien des équipes de monument en l'absence de leur Responsable (Château royal de Collioure et Prieuré de Serrabona). • Astreintes des cadres week-ends et jours fériés. 	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	20/01/2026

Accusé de réception en préfecture
 066-2866001-20251218-06620251218144-AR
 Date de télétransmission : 18/12/2025
 Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251216001053001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Mandataire suppléant pour l'ensemble des régies du Service des Sites historiques. Missions ponctuelles : • Participation aux actions de valorisation et à l'accueil dans les monuments : Journées du patrimoine, etc. Conditions d'exercice du poste : - Lieu d'affectation : • Palais des rois de Majorque – 66000 PERPIGNAN – Amplitudes horaires du site (réguliers et possibilité temps partiel) : • Horaires du poste : 7h30-11h30 ou 12h00/14h-16h30 ou 18h30 • Horaires saisonniers du monument. • Télétravaillable en partie. – Relations fonctionnelles : • Public et visiteurs des Monuments historiques départementaux. • Responsables des autres monuments, agents des sites historiques (gestionnaire RH, chargé de sécurité sûreté / occupations temporaires et manifestations exceptionnelles, responsable ressources et marketing, équipe de médiation à missions transversales, agents des équipes de monument) et autres services du Département : DCPMC, DRH, SAF, DLB, DSI, DEJS... • Entreprises hors Conseil Départemental intervenant dans le cadre de la restauration ou l'entretien du monument. • Autres collectivités, offices du tourisme, entreprises, associations, organisateurs d'événements, etc. • CNFPT, organismes de formation, Éducation nationale, université, etc. – Conditions d'exercice : Modalités d'organisation du travail et contraintes : • Bureau individuel ; • Astreintes régulières les week-ends. Moyens mis à disposition : • Ordinateur. Avantages liés à la collectivité : • COS, Labellisation mutuelle, tickets restaurant. – Particularité dans l'exercice du poste • Autorisation d'utiliser le véhicule personnel et les véhicules de service dans les déplacements professionnels. • Badge entrée personnels. • Clés et codes des alarmes du monument.	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
ADJOINT TECHNIQUE SECRETARE AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES						
V066251216001253001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/03/2026
SECRETARE DES SERVICES TECHNIQUES SECRETARE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES						
V066251217000405001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
AGENT SOCIAL						
Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements						
V066251217000405002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
AGENT SOCIAL						
Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251216_066251217000405002
Date de télétransmission : 16/12/2025 15:58
Date de réception préfecture : 16/12/2025 14:44-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251217000405003 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
AGENT SOCIAL Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements						
V066251217000432001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR . Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000476001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
adjoint animation . Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000476002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
adjoint animation . Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000501001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
adjoint animation . Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000518001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR . Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						

Reception en préfecture
le 26/12/2025 à 11h12
Transmission le 18/12/2025
Reception préfecture le 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251217000527001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000527002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000527003 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000527004 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
ANIMATEUR Elabore et met en œuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDT de l'organisateur.2. Est garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs/organise et gère l'accueil de loisirs3. Organise et coordonne les activités et encadre l'équipe d'animation						
V066251217000550001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	18/01/2026
Agent de collecte (h/f) Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement						
Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe						
V066251218000985001 Communauté de Communes Pyrénées-Orientales	Chef(fe) d'équipe collecte	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/03/2026
Encadrement des agents de collecte en lien avec le chef de service : • Organiser le départ des véhicules en tournées • Organiser les plannings • Assurer le suivi quotidien des heures et la gestion des récupérations • Participer à la planification et suivi des congés • Assurer et coordonner l'organisation de l'équipe collecte en répartissant les tâches à effectuer et en s'assurant de leurs bonnes réalisations • Assurer l'accueil et la formation des nouveaux agents • Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité de la collecte des déchets • Mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs de sécurité • Appliquer, faire appliquer et contrôler l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée notamment aux outils, aux produits et à l'usage des bennes à ordures ménagères • Vérifier l'application du règlement intérieur de la collectivité • Vérifier le port des équipements de protection individuelle et collectives fournis par la collectivité • Réaliser les entretiens individuels Suivi des deux sites de la collecte de Matemale et de Formigüères						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218-06251218144-AR
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251218001102001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/02/2026
V066251218001220001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Gestionnaire financier et comptable Vous êtes chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Vous êtes, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de L'administration. Expert financier vous apportez un conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Vous pilotez la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Missions ou activités : Élaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de la collectivité Assurer la prospective financière et les budgets annexes en collaboration avec le DGS/Président pour les budgets de la collectivité du ROB jusqu'à la clôture des comptes; Superviser l'élaboration du budget primitif et des décisions modificatives; Suivre l'exécution budgétaire rétrospectives, prospective et optimiser les ressources financières; Garantir la bonne tenue de la comptabilité et la sincérité des comptes; Superviser la comptabilité générale et analytique; Garantir la conformité des procédures budgétaires et comptables Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des dépenses et des recettes; Piloter la gestion de la dette et de la trésorerie : emprunts, ligne de trésorerie, état de la dette et de la trésorerie; Assurer le suivi des immobilisations et des amortissements; Développer des stratégies d'optimisation des recettes fiscales et tarifaires Assurer une veille réglementaire et financière; Élaborer des analyses financières et des indicateurs de gestion Garantir la qualité et la fiabilité des opérations comptables Effectuer les déclarations TVA et FCTVA; Conseiller la direction sur les orientations budgétaires et financières Animer les commissions et réunions budgétaires; Accompagner les services dans l'élaboration et la gestion de leurs budgets; Veiller à l'application des règles comptables et à leur bonne compréhension par les services	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/01/2026	
V066251218001266001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/01/2026
V066251218001266001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Educatrice de jeunes enfants	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/01/2026

1- Accueil de l'enfant et de sa famille : L'EJE participe à la présentation de la structure, de son fonctionnement, des professionnels et à l'organisation de l'accueil des enfants. Garantit la sécurité affective de l'enfant par un accompagnement bienveillant. Instaure un climat de confiance et organise la

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		<p>Adaptation afin de favoriser une séparation progressive, la plus respectueuse des besoins de l'enfant. Est à l'écoute et repère les besoins spécifiques de l'enfant et de sa famille. L'EJE propose autant que possible des réponses individualisées. Aménage les espaces ludiques en fonction des compétences et des besoins de l'enfant. Présente aux familles les différents modes d'accueil de la structure, leur fonctionnement, le projet pédagogique, ainsi que les valeurs défendues. Co-Anime la réunion de rentrée des familles. 2-Accompagner et soutenir la parentalité : L'EJE valorise les parents comme 1er éducateur de l'enfant. Contribue à la mise en place d'un accueil, le plus individualisé possible, des familles dans le respect de leur identité culturelle. Se rend disponible pour tout échange avec les parents par une écoute attentive et bienveillante. Veille à la qualité des transmissions et de la communication avec les familles. Est fort de proposition dans la mise en place d'action de soutien à la parentalité (café des parents, goûté, sorties...). 3-Eveil : Mettre en place des rituels et des repères dans le temps et dans l'espace. Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne en donnant une dimension éducative. Permettre à l'enfant de jouer, de découvrir, d'expérimenter, de créer, afin qu'il puisse s'épanouir et acquérir de nouvelles compétences. Penser l'activité comme support à la relation à l'enfant. Activités liées à la fonction de directrice d'adjointe : 1-Management d'équipe : Garantit la mise en œuvre du projet pédagogique ainsi que son évaluation. Accompagne l'équipe pluridisciplinaire au quotidien lors de l'accueil des enfants. Anime et organise les réunions d'équipe dans le but d'harmoniser les pratiques. Gère les conflits d'équipe. Gère les plannings (programmation des CA, RTT, remplacement agent). 2-Administrative : Gère les préinscriptions, les inscriptions en l'absence de la responsable. Etablit les rapports d'activités mensuels et annuels. Suit la fréquentation de la structure de manière journalière. Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'évolution du projet d'établissement. 3-Financière : Etablit la facturation seule et/ou en collaboration avec la responsable. Propose les commandes jeux et petits matériels en lien avec le budget annuel défini. 4-Partenariat : Développe et poursuit les projets transversaux sur le groupe scolaire (passerelle et ALSH). Développe des projets avec les services et autres structures du territoire (Assistante maternelle, MAM, EAJE de la Communauté de Communes). Développe des partenariats locaux. Participe à la démarche de la CTG en lien avec la CAF.</p>				
V066251218001284001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent d'entretien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/01/2026
V066251218001410001 Communauté de Communes Pyrénées Catalanes	Adjoint adm. principal de 2ème classe Assistant de Gestion Comptable	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/12/2025	19/12/2026
V066251218001459001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Agent de maîtrise principal Conducteur Mécanicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026

Accusé de réception en Préfecture
066251218001410001
Date de transmission : 18/12/2025
Date de réception en Préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251216001598001 Communauté de Communes Roussillon Confient	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/02/2026
	Agent de maintenance bâtiment et réseaux informatiques I - Définition du poste : Contribue à la continuité de service public en garantissant le bon fonctionnement de l'ensemble des bâtiments et équipements communautaires. II - Missions principales : 1. Maintenance générale des bâtiments • Réaliser l'entretien préventif et curatif des bâtiments : électricité, plomberie, menuiserie, serrurerie, peinture, etc. • Diagnostiquer les dysfonctionnements et effectuer les réparations de premier niveau. • Participer aux travaux d'aménagement et à la mise en sécurité des locaux. • Assurer les interventions de maintenance dans le respect des normes de sécurité. 2. Support de premier niveau en réseau informatique • Effectuer le câblage réseau (raccordement RJ45, vérification de connectivité, brassage). • Assurer le premier diagnostic en cas de dysfonctionnement d'un poste informatique ou d'une imprimante réseau. • Collaborer avec le prestataire informatique pour remonter les anomalies ou besoins techniques. • Participer aux petits travaux d'installation d'équipements informatiques. 3. Suivi numérique des interventions via l'application mobile HOP PLACE • Utiliser une application dédiée sur smartphone pour : o Recevoir les demandes d'intervention. o Suivre les travaux en cours et à venir. o Renseigner les comptes-rendus d'intervention (photos, commentaires, pièces utilisées, etc.). o Clôturer les interventions directement depuis l'application. • Participer à l'amélioration de la traçabilité et à l'optimisation des délais d'intervention. III - Compétences : • Habilitation électrique souhaitée. • Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de bonnes capacités manuelles. • Avoir le sens du service public. • Solides compétences dans les métiers du bâtiment. • Connaissances de base en réseau informatique (LAN, brassage, câblage, configuration simple). • Connaissances de base en téléphonie IPBX • Maîtrise de l'utilisation d'outils numériques (smartphone, application métier). • Maîtrise de la plateforme web HOP PLACE ainsi que son application mobile pour la gestion des interventions. • Avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute et du dialogue. • Etre autonome, disponible, rigoureux, méthodique et réactif. IV - Environnement du poste : Véhicule et smartphone à disposition (véhicule de service à prendre et à ramener chaque jour aux ateliers communautaires). L'agent devra entretenir le véhicule (vérification des niveaux, gonflage des pneus, lavage et nettoyage intérieur périodique). Nombreux déplacements à prévoir. Les horaires de travail sont généralement irréguliers et sont susceptibles de dépasser les horaires normaux. L'activité requiert régulièrement le port de charges (ordinateurs, matériaux, outils, etc...). Ce poste est placé sous la hiérarchie du responsable du service Moyens Généraux. Cette fiche de poste est susceptible d'être remaniée en fonction de l'évolution du poste et/ou des activités à assumer, l'agent ne pourra donc pas s'opposer à ces modifications.					
V066251216001712001 Communauté de Communes Roussillon Confient	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère 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	16/12/2025	30/01/2026
	Responsable service communication/infographiste Définition du poste : Sous la responsabilité du directeur général des services, le responsable communication est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'EPCI. Il assure notamment : - le respect et la promotion de l'image de Roussillon Confient auprès des					

Accusé de réception en préfecture
066251216001712001
Date de télétransmission : 16/12/2025
Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V06620011000247001 Commune de Communes du Haut Vallespir	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	différents publics- la cohérence des messages diffusés avec le projet politique porté par les élus communautaires.- l'animation et la qualité de l'identité visuelle de la collectivité- la valorisation des services et la bonne transmission de leurs informations auprès des publics cibles- modernisation des outils numériques de la collectivité, notamment via le développement, la refonte et l'optimisation du site internet en interne	Activités de communication et de relations publiques-Animation de la communication interne-Participation à l'organisation des événements communautaires en lien avec les services (inauguration, vœux...)-Management de l'équipe : encadrement, suivi RH, pilotage de projets et répartition des missions-Gestion et suivi budgétaire du service communication-Veille juridique et suivi de l'évolution de la réglementation, contrôle de l'application des règles et des procédures-Suivi de la chaîne de production des outils de communication : préparation des marchés publics et consultations, relations avec les fournisseurs et prestataires de services, suivi de commandes et de la facturation-Relations avec les élus (Président, Commission communication, communes) et le Comité directeur-Conseil auprès de l'encadrement et des services de l'EPCI-Pilotage de projets digitaux et print-Production régulière de contenus multimédias-Pilotage de la refonte du site internet de la collectivité et intégration de nouvelles fonctionnalités selon les besoins métiers-Responsable de la création graphique-Définition de l'identité visuelle de la collectivité et contrôle de la bonne utilisation et du respect de la charte graphique en interne et en externe-Conception et réalisation des supports de communication print et digitaux-Veille de la cohérence et de l'harmonie de l'ensemble des supports de communication diffusés par le groupement-Réalisation de photos et vidéos pour valoriser les actions et services-Création d'éléments graphiques et visuels intégrés au site internet dans le cadre de sa refonte technique-Responsable de la communication digitale-Définition de la stratégie de communication digitale de la collectivité-Pilotage des supports digitaux et notamment du site web et des réseaux sociaux de l'EPCI-Veille au respect de la réglementation en vigueur sur le web et les réseaux sociaux-Veille aux évolutions technologiques et aux tendances en matière de communication digitale-Développement, refonte et maintenance du site internet (WordPress / développement front-end & back-end)-Gestion et animation des réseaux sociaux-Production de contenus adaptés aux usages webCompétences :Maîtrise des principes de la communication print et digitale (conception, réalisation, environnement juridique)Excellente maîtrise des logiciels de création graphique (Suite Adobe Creative Cloud) et multimédiaConnaissance des outils de programmation et des logiciels en usage dans le développement webRelationnel de qualité, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaireForte aptitude d'organisation, de dynamisme et d'autonomie, force de proposition, capacité d'ouverture, créativitéBonne adaptabilité aux contraintes de l'EPCI (compétences et services pluriels, publics cibles divers, disparité territoriale)Sens du service public et connaissance de l'environnement de la fonction publique territorialeRespect des obligations de discrétion et de réserveCapacité managérialeDéveloppement web : HTML / CSS, PHP, MySQL, WordPress (thèmes & extensions)Capacité à assurer la refonte complète d'un site internet en interneMaîtrise de la photographieRédaction éditorialeEnvironnement : Les missions sont définies et évaluées par le supérieur hiérarchiqueDans le cadre défini par la hiérarchie, autonomie dans l'organisation du travail et la réalisation des objectifsEn équipe au sein du Service CommunicationPénibilité liée au travail prolongé sur écranMobilité sur le territoire, nombreux déplacementsGrande disponibilité (horaires flexibles, WE, jours fériés)Echanges réguliers avec les servicesGarant de l'image de l'EPCI	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/12/2025	01/03/2026
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/12/2025	01/03/2026
V06620011204001330001 Commune de Communes du Haut Vallespir	Agent de restauration scolaire	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	04/12/2025
	Agent de restauration scolaire	Produire et valoriser des préparations culinaires et participer à la distribution et surveillance des enfants sur le temps des repas : - cuisiner et préparer les plats dans le respect des règles de l'art culinaire, - respecter les procédures et entretenir les locaux et les moyens de restauration, -Gérer les stocks de denrées, de fournitures et les commandes,-Assurer le nettoyage du matériel et des locaux dans le respect des règles d'hygiène et sécurité-assurer la surveillance des jeunes enfants sur le temps des repas.Poste à temps non complet 4/35 sur la cantine de Serralongue, horaires uniquement sur la période scolaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	04/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) agent social					
V066251217001557001 Communauté de Communes du Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) adjoint d'animation					
V066251217001557002 Communauté de Communes du Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) adjoint d'animation					
V066251217001557003 Communauté de Communes du Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) adjoint d'animation					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/02/2026
	agent de propreté urbaine					
V066251210000690001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	- Nettoyage mécanique de la voirie- Conduite des engins de nettoyage du pôle- Petit entretien journalier, nettoyage des filtres de l'engin utilisé- Entretien occasionnel des sanitaires publics (manuel et mécanisé)- Balayage de la voirie communale et départementale (ou avec équipement spécifique)- Utilisation d'aspirateurs de rue- Conduite de VL ou PL pour transport de petit matériel- Assiste en cas de nécessité absolue les agents des autres pôles- SAVOIR : (culture générale ; Formation Initiale) - Titulaire des permis de conduite de catégories B et C, en cours de validité- Notions de mécanique générale et d'hydrauliqueSAVOIR-FAIRE : (métier)- Exécuter des manœuvres de conduite avec précision, efficacité et sécurité- Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité sur chantier ou en atelier et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques- Etre minutieux dans la maintenance journalière des engins de nettoyage (entretien des filtres, niveaux, propreté, ...).SAVOIR-ÊTRE : (relationnel)- Bonne aptitude au travail en équipe- Disponibilité- Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir- Savoir rendre compte- Qualité et rapidité d'exécution- Facilité d'adaptation aux évolutions du métier et de l'organisation des services.- Dynamisme, sens du service public					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème 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	16/12/2025	01/02/2026
V06625121000553001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Assistant services à la population (h/f) <input type="checkbox"/> Renseigner et orienter le public <input type="checkbox"/> Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs <input type="checkbox"/> Accueil physique et téléphonique • Assurer l'accueil physique et téléphonique du public <input type="checkbox"/> Accueillir le public avec amabilité <input type="checkbox"/> Prendre des messages <input type="checkbox"/> Exprimer clairement et reformuler les demandes <input type="checkbox"/> Favoriser l'expression de la demande <input type="checkbox"/> Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques <input type="checkbox"/> Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous <input type="checkbox"/> Mettre en relation des correspondants <input type="checkbox"/> Gérer les situations de stress et réguler les tensions <input type="checkbox"/> Réagir avec pertinence aux situations d'urgence <input type="checkbox"/> Conserver neutralité et objectivité face aux situations <input type="checkbox"/> Adapter aux publics de cultures différentes <input type="checkbox"/> Adapter son intervention aux différents					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218-06625121000553001-AR
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251211000241001 MAIRIE D'ARLES SUR TECH	Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	11/12/2025	01/03/2026
	<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p> <p>MISSIONS ET RESPONSABILITES GÉNÉRALE : Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Tâches principales : • Assistance et conseil aux élus • Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques • Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables • Gestion des assemblées • Contrôle des actes d'état civil et des délibérations et arrêtés du maire • Animation et développement des partenariats • Lien avec la population • Gestion des équipements municipaux • Management opérationnel des services • Animation et pilotage des équipes • Tâches annexes : • Contrôle de la tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement • Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public • Supervision de la trésorerie • Suivi des chantiers • COMPETENCES : Expertise en direction de collectivité de 2000 à 10 000 habitants • Qualités physiques et psychologiques : rigueur, culture générale, sens de la communication. Devoir de réserve et sens du service public • CONTRAINTES : Physiques et risques encourus : • Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités. Responsabilité des ressources (humaines, financières, matérielles). Garant des actions de la collectivité aux plans administratif et juridique. Force de proposition auprès de l'élu • Définition des missions en concertation avec l'élu ; suivi et évaluation des activités par celui-ci • Des erreurs juridiques ou administratives dans le conseil aux élus et dans les actions peuvent avoir des conséquences politiques. Ces erreurs peuvent engager la responsabilité administrative et pénale de l'agent • Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement, ou de l'équipement • Horaires : • Travail en bureau, déplacements sur le territoire • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions • Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p>					
V066251211000828001 MAIRIE DE MORTAFA	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Non	11/12/2025	01/02/2026
	<p>Agent d'accueil agence postale communale</p> <p>Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services vous aurez pour mission d'assurer l'accueil des administrés en assurant les services postaux. Vous aurez en charge la gestion des services financiers ainsi que des prestations Enfin, en fonction des nécessités de service, vous pourrez être amené(e) à suppléer et secondar un agent administratif dans les domaines des affaires scolaires, de la restauration scolaire, l'Etat Civil..) afin d'assurer la continuité du service public.</p>					
V066251211008000450001 MAIRIE DE BOLQUERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h00	Oui	08/12/2025	08/01/2026
	<p>comptable</p> <p>Au sein du service "Finances", vous assurez la tenue comptable et participez à la gestion financière de la collectivité</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-251211000828001-18-06620251211008000450001-44-AR
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251217000403001 MAIRIE DE BOMPAS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
assistant technique de la relation aux usagers spécialités élections, cimetière et état civil Assurer la gestion technique, administrative et réglementaire des domaines du cimetière, de l'état civil, et des élections. Garantir la fiabilité juridique, la bonne tenue des registres et la qualité de l'accueil des usagers.						
V066251217001542001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/12/2025	01/06/2026
Agent de police municipale Est chargé, dans l'exercice de ses missions, de veiller au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Est chargé de développer une relation de proximité avec la population dans le cadre de la politique sécuritaire de la collectivité. Est chargé de garantir la mise en application et de veiller au respect des pouvoirs de police du Maire.						
V066251209001024001 MAIRIE DE CERBERE	Chef de service de police municipale, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/03/2026
Responsable de Service de Police Municipale Sous l'autorité directe du Maire, le chef de service de police municipale devra diriger et coordonner le service de police municipale, organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions et développer une relation de proximité avec la population.						
V066251216000293001 MAIRIE DE CERET	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Agent d'accueil Accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. Gestion du courrier Arrivée/Départ. Gestion et affichage de l'information - classement et archivage de documents. Gestion des occupations des salles communales mises à la disposition aux particuliers. Traitement des demandes de titres d'identité (Carte Nationale d'Identité (CNI) et de passeport).						
V066251216000344001 MAIRIE DE CERET	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Agent Technique Mise en œuvre technique des manifestations et festivités organisées par la commune et les associations dans les bâtiments et espaces municipaux. Participer au fonctionnement général du service Préparation du matériel, manutention et transport des équipements si nécessaires (montage et démontage du matériel). Rangement, réparation, entretien du matériel. Travaux divers. Nettoyage de locaux dépendants du service.						
V066251216000785001 MAIRIE DE CERET	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026
Agent technique Sous l'autorité du Chef d'équipe Unité technique Propreté urbaine, conduire la motocrottes et effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0662512150001452001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	Adjoint technique Agent d'entretien La mission principale du poste est celle d'assurer la propreté, l'hygiène et l'entretien des écoles maternelle et élémentaire dans le respect des règles de sécurité et des protocoles en vigueur. En cas d'absence de l'agent en charge de l'entretien des bâtiments communaux, il sera également demandé de le remplacer ponctuellement. Missions :- Nettoyage et entretien des locaux - Dépoussiérage des surfaces, balayage, lavage et désinfection des surfaces et sols- Entretien et rangement du matériel et des produits d'entretien- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'utilisation des produits- Signalement des dysfonctionnements ou dégradations constatés- Gestion des stocks de produits d'entretien- Application des protocoles spécifiquesQualités requises : autonomie, organisation et rigueur, Compétences / savoirs : - Connaissance du fonctionnement et utilisation des appareils et équipements- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection en milieu scolaire et bâtiments publics- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	15/12/2025
V066251217000949001 MAIRIE DE FONT ROMEU-ODEILLO-VIA	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/12/2025	01/02/2026
V066251215000781001 MAIRIE DE ILLE SUR TET	Agent administratif des ressources humaines et service technique La ville de Font-Romeu, Odeillo, Via, surclassée de 20 à 40.000 habitants, en Cerdagne, recrute pour son service Technique et Ressources humaines un agent en charge de gestion administrative (H/F). Le poste est partagé à mi-temps entre le secrétariat du service technique, et les ressources humaines. Missions Principales □ Accompagnement du responsable des Ressources humaines avec des missions spécifiques sur la formation des agents et la prévention (document unique) Gestion de la paie Constitution et gestion du fichier du personnel Gestion administrative du temps de travail Aide au suivi administratif de la direction des Services Techniques Collecter les éléments et rédiger les réponses aux courriers des administrés	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	15/12/2025	15/01/2026
V066251208001499001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Policier municipal (h/f) Policier municipal;!					
V066251208001499001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	30/12/2025
V066251208001504001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Agent d'entretien des espaces verts Chargé de l'entretien des espaces verts					
V066251208001504001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Adjoint technique principal de 2ème classe ELECTRICIENS BATIMENTS ET ECLAIRAGE PUBLIC ÉLECTRICIENS EN BÂTIMENTS ET ÉCLAIRAGE PUBLIC	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	30/12/2025
V066251208001504002 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Adjoint technique principal de 2ème classe ELECTRICIENS BATIMENTS ET ECLAIRAGE PUBLIC ÉLECTRICIENS EN BÂTIMENTS ET ÉCLAIRAGE PUBLIC	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	30/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251209000279001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	01/02/2026
V066251217000208001 MAIRIE DE LE SOLER	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	17/12/2025	01/03/2026
V066251217000330001 MAIRIE DE LE SOLER	Gardien brigadier	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/12/2025	01/03/2026
V066251216001424001 MAIRIE DE MILLAS	Policier municipal (h/f) Au sein de l'équipe de la police municipale et sous l'autorité du responsable de service, le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	16/12/2025	16/12/2025
V066251216001478001 MAIRIE DE MILLAS	Responsable des services techniques (h/f) Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et de l'Adjoint en charge des services techniques, le responsable des services techniques dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Il assure le pilotage des projets techniques de la collectivité en étant force de propositions et de conseils.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251217000197001 MAIRIE DE MILLAS	Chargé de l'urbanisme (h/f) Pré-instructions des autorisations d'urbanisme sous l'autorité du DGS et en lien avec le Maire et l'Adjoint en charge de l'urbanisme.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	17/12/2025	01/02/2026
V066251217000358001 MAIRIE DE MILLAS	Policier municipal (h/f) Placé (e) sous l'autorité du Maire, dans un service composé de deux agents, le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/12/2025	01/01/2026
V066251217005001238001 MAIRIE DE NAHUJA	Adjoint adm. principal de 2ème classe Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251215001459001 MAIRIE DE PASSA	Missions Collaborateur du Maire : Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...), Préparation et suivi du budget et du compte administratif, instruction des dossiers relatifs à la commande publique, Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière, Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus. Service aux administrés : Accueil et information des usagers, Préparation et rédaction des actes administratifs et civils, Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections, Recensement de la population, Instruction et suivi de demandes d'urbanisme. Gestion des services : Elaboration des paies pour les agents communaux, Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...). Activités complémentaires : Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux... Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats... Assistant de prévention Qualités requises Le secrétaire de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/12/2025	10/01/2026
V066251215001536001 MAIRIE DE PASSA	Adjoint du patrimoine Gérer la médiathèque administrativement, financièrement et techniquement en lien avec les services de la mairie, - Veiller au bon fonctionnement de la médiathèque, - Piloter, encadrer et animer une équipe mixte (bénévoles, service civique), - Favoriser et mutualiser les compétences. Accueillir, orienter, conseiller tous les publics, - Assurer les inscriptions, les opérations de prêt et de retour ainsi que le suivi des réservations, - Aider les usagers dans leurs recherches, y compris informatiques, - Gérer les accueils de classes, - Assurer des animations, - Proposer, développer, coordonner et animer la programmation culturelle de la médiathèque, - Constituer, mettre en place et développer des outils et contenus pour l'accueil des publics, - Communiquer sur les actions culturelles de la médiathèque, - développer les partenariats et valoriser l'inscription de la médiathèque dans son environnement (services municipaux, écoles, associations), - contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle de la municipalité en la déclinant au sein de la médiathèque,	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	10h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	10/01/2026
V066251215001292001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint du patrimoine - Gérer la médiathèque administrativement, financièrement et techniquement en lien avec les services de la mairie, - Veiller au bon fonctionnement de la médiathèque, - Piloter, encadrer et animer une équipe mixte (bénévoles, service civique), - Favoriser et mutualiser les compétences. - Accueillir, orienter, conseiller tous les publics, - Assurer les inscriptions, les opérations de prêt et de retour ainsi que le suivi des réservations, - Aider les usagers dans leurs recherches, y compris informatiques, - Gérer les accueils de classes, - Assurer des animations, - Proposer, développer, coordonner et animer la programmation culturelle de la médiathèque, - Constituer, mettre en place et développer des outils et contenus pour l'accueil des publics, - Communiquer sur les actions culturelles de la médiathèque, - développer les partenariats et valoriser l'inscription de la médiathèque dans son environnement (services municipaux, écoles, associations), - contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle de la municipalité en la déclinant au sein de la médiathèque,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/12/2025	01/02/2026
	Maçon Au sein de la Direction Maintenance Patrimoine Bâti, le Maçon réalisera diverses missions sous l'autorité du Responsable de la Division.					

accusé de réception en préfecture
66000267-20251218-06620251218
date de télétransmission : 18/12/2025 17h
date de réception préfecture : 18/12/2025 17h

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251215001111001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	23/02/2026
	<p>Logisticien – Responsable de la Division Magasin- Approvisionnement Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Commande Publique et des Achats, le Responsable du magasin optimise la gestion des stocks, des approvisionnements et des flux de matériels pour l'ensemble des services municipaux. Le magasin central est un point stratégique pour garantir la disponibilité des équipements et consommables nécessaires au bon fonctionnement des services. Missions : • Gestion des stocks et des approvisionnements • Organisation et optimisation du magasin, inventaires • Coordination et distribution • Suivi administratif et reporting • Respect des normes et sécurité • Activités principales du poste : • Garantir la disponibilité des matériels pour tous les services municipaux. • Optimiser les coûts liés aux achats et à la gestion des stocks. • Exécution des marchés publics et réalisation de consultations de faibles montants • Améliorer la traçabilité et la sécurité des flux logistiques. • Manager une équipe de 16 personnes, organiser l'activité, prévenir les conflits, impulser une dynamique et mettre en place des processus de fonctionnement. Activités spécifiques : • Organiser la réception, le contrôle et le rangement des marchandises. • Suivre les niveaux de stock et anticiper les besoins pour éviter les ruptures. • Mettre en place des inventaires réguliers et garantir la fiabilité des données. • Garantir la bonne tenue du magasin central (propreté, sécurité, organisation). • Optimiser les espaces de stockage et mettre en place des procédures de rangement. • Préparer et livrer les commandes aux différents services municipaux. • Mettre en œuvre les bonnes pratiques et règles internes à la collectivité en matière de commande publique. • Planifier les flux logistiques en fonction des priorités et des urgences. • Utiliser un logiciel de gestion des stocks (ASTECH) et un logiciel financier (ASTRE) pour contrôler des bons d'engagement (prix, nomenclature achat, marché...). • Établir des rapports réguliers sur les consommations, les coûts et les prévisions. • Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le magasin. • Gérer les déchets et emballages conformément aux réglementations. Profil recherché : • Formation : Bac +2 minimum en logistique, gestion des stocks ou équivalent. • Expérience : 3 à 5 ans dans un poste similaire, idéalement en collectivité ou secteur public. • Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels de gestion des stocks). Connaissance des procédures d'achat public. • Connaissances des règles de la commande publique et du CCAG FCS. • Qualités personnelles : Organisation, rigueur et sens des priorités. Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec différents interlocuteurs. Réactivité et autonomie. Capacité à manager et à animer une équipe. • Permis B Caractéristiques du poste : • Poste à temps complet - 37h • Horaires : pointeuse</p>					
V066251215001111001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2025	16/02/2026
	<p>Adjoint au Responsable du Service Jeunesse - Réseau des bibliothèques Un projet culturel stimulant au cœur d'un réseau dynamique Perpignan, ville méditerranéenne de 120 000 habitants, s'appuie sur un réseau de lecture publique vivant et engagé, composé d'une médiathèque centrale, de trois bibliothèques de quartier, et bientôt, d'une nouvelle médiathèque annexe "Salvador Dali" située au cœur du quartier du Vernet. Un service Jeunesse en évolution Les missions gérées par le service Jeunesse, de par la diversité des publics, des tâches et des sites, nécessitent une équipe d'encadrement, de projet et de coordination. Le service englobe les secteurs Jeunesse des publics, des tâches de quartier, celui de la médiathèque centrale et englobe celui de la médiathèque Dali. Dans le cadre des accueils de groupes, les 3 bibliothèques de quartier et la médiathèque centrale accueillent plus de 12000 enfants. Les médiations régulières en direction des enfants en touchent plus de 2000 ainsi que près de 1500 enfants hors les murs. Toutes ces actions nécessitent construction de partenariat, cohérence et équilibre dans les propositions et coordination entre les équipes. Plus particulièrement, l'espace Jeunesse de la médiathèque construit une offre de médiations régulières en fonction des publics - petite enfance, café des parents, jeux, club Ados... avec son équipe de 6 agents, 2 adjointes et une bibliothécaire, cheffe du service. Missions principales Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service Jeunesse pour le réseau des bibliothèques, vous êtes encadrante de proximité de l'équipe Jeunesse de la médiathèque avec l'autre cadre B. Vous êtes responsable des acquisitions d'albums, des documentaires sur la parentalité et responsable des projets et partenariats Petite Enfance pour les équipes Jeunesse du réseau de la ville. 1- Vous développez et gérez les collections : suivi de fonds (albums et parentalité) en assurant la responsabilité du choix, de l'achat, du suivi budgétaire des documents et la mise à jour des collections dans ces domaines ; traitement des documents ; mise en espace des collections ; 2- Vous</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-28660006-20251218-06620251218144-AR
Date de transmission : 18/12/2025
Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	poursuivez et développez un partenariat avec les structures accueillant des tout-petits, en cohérence avec le projet de service, pour des accueils de groupes en bibliothèques, des hors les murs et des actions en faveur de la littérature jeunesse, de l'inclusion et de la parentalité;3- Vous secondez, avec l'autre cadre B déjà en poste, la bibliothécaire, responsable de service, donnez et suivez les tâches quotidiennes de l'équipe Jeunesse de la médiathèque (6 agents), vérifiez les plannings4- Vous contribuez à la médiation culturelle en faisant de la médiation un objectif quotidien ; conception et réalisation d'animations novatrices, dans une démarche intégrant la participation des usagers ; animations auprès des jeunes enfants ; conception et conception de manifestations et d'ateliers ; initiez le jeune public aux différents ressources documentaires ; participez à la mise en oeuvre de projets transversaux dans le réseau des bibliothèques avec une nettespécialisation Petite enfance ; participer à la mise en valeur des collections au sein de la médiathèque et sur le portail Internet pour le jeune public4- Vous bâtissez, avec l'équipe de direction jeunesse comprenant la cheffe de service et une autre adjointe, un projet de service Jeunesse garantissant à la fois une meilleure cohérence dans les propositions du réseau et une adaptation aux publics et aux territoires. Autres missions : A l'identique des membres de l'équipe de la médiathèque, vous assurez les missions de service public suivantes : - Accueil dans le réseau, orientation, enseignements, inscriptions, conseils de lecture- Rangement et classement des documents ; - Médiation, animations et accueils de groupes dans le réseau A terme, vos missions pourront évoluer vers la responsabilité du secteur Jeunesse de la médiathèque et/ou vers lapolitique d'accueil Enfance/Jeunesse du réseau. Compétences attendues : Diplômé d'une formation supérieure aux métiers du livre et/ou maîtrise des techniques de gestion bibliothéconomique ainsi que l'environnement territorial et le fonctionnement des bibliothèques. Maîtrise de l'utilisation d'un SIGB (les bibliothèques de Perpignan disposent du progiciel Syracuse)• Connaissances solides en littérature Jeunesse et en éveil culturel• Expérience confirmée en secteur Jeunesse et dans la coordination d'équipes• Aisance relationnelle, goût pour la médiation et l'animation culturelle• Maîtrise des outils informatiques, des ressources numériques et des réseaux sociaux• Excellente expression orale et écrite, bonne culture généraleQualités personnelles : - Goût du travail en équipe• Polyvalence et adaptabilité• Sens du service public• Autonomie, créativité, rigueur, esprit d'initiative• Curiosité (lectures)Conditions d'exercice : Travail du mardi au samedi, avec possibilité d'un samedi non travaillé par mois, hors vacances scolairesDéplacements au sein du réseauContact régulier avec le public et tâches manuelles liées au port, au rangement et à l'équipement des documentsTravail sur écran					
V066251217000729001 MAIRIE DE PIA	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	Non	17/12/2025	01/02/2026
	Assistant services à la population (h/f) L'agent aide les enseignants pour l'apprentissage d'un sport aux enfants					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	10/02/2026
V066251209000096001 MAIRIE DE BONNESTRES	Juriste	Missions principales de l'agent : <input type="checkbox"/> Assurer les missions liées aux affaires juridiques et à la commande publique, <input type="checkbox"/> Prendre en charge l'organisation des conseils municipaux de la commune, <input type="checkbox"/> Assurer les missions relatives au métier de juriste, <input type="checkbox"/> Effectuer le secrétariat du directeur général des services, <input type="checkbox"/> Etablir les dossiers de subventions et en effectuer le suivi, <input type="checkbox"/> Assurer le contrôle de la rédaction des communications écrites de la commune et être en mesure de les rédiger directement si besoin.				
V066251209000109001 MAIRIE DE BONNESTRES	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	01/03/2026
	agent social	<input type="checkbox"/> Missions du poste : - Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 4 ans). - Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) - Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, rangement, organisation...) - Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.				
V066251209000120001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE POLLESTRES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants-Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique.-Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient.-Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.-Rangement des locaux.					
V066251209000183001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	01/03/2026
MAIRIE DE POLLESTRES	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Gérer la logistique technique des événements de la commune Réaliser les divers travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des bâtiments communaux.					
V066251209000205001	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Non	09/12/2025	01/07/2026
MAIRIE DE POLLESTRES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) -Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants-Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique.-Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient.-Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.-Rangement des locaux					
V066251218000746001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	18/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE POLLESTRES	Chargé de l'urbanisme (h/f) Sous le contrôle du responsable de service et du directeur général des services, l'agent sera en charge de : - L'accueil physique et téléphonique en matière d'urbanisme : information, conseil et orientation du public,- L'enregistrement des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, DIA, AT, PCM, PA.) et autres dossiers,- L'instruction des DIA et des CU,- La participation à l'instruction de certains dossiers d'urbanisme (DP, AT...).- L'assistance administrative des permis d'aménager et des permis de construire,- La gestion et le traitement des courriers/courriels,- La rédaction des arrêtés temporaires (alignement...), d'autorisation, de certificat...Ce poste pourra évoluer en fonction des capacités du candidat.					
V066251215001666001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/12/2025	18/01/2026
MAIRIE DE MOIRENS	Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat général de mairie					
V066251210000523001	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	25h00	Non	10/12/2025	01/03/2026
MAIRIE DE PRADES	Agent d'Entretien des Locaux Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement					
V0662512110000556001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	Non	10/12/2025	01/03/2026
MAIRIE DE PRADES	Agent d'accueil et surveillance patrimoine					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251216001542001 MAIRIE DE PRATS DE MOLLO-LA PRESTE	Veille aux oeuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe secrtaire technique polyvalent	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/03/2026
V066251204001571001 MAIRIE DE PUYVALADOR-RIEUTORT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/12/2025	18/12/2025
V066251215001196001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) agent technique polyvalent (entretien des rues du village, déneigement, petits travaux de maintenance, désherbage) Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	15/12/2025	01/01/2026
V066251215000578001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Directeur (trice) de Port Gestion d'un des plus importants ports de plaisance de la méditerranée : 1800 anneauxStratégie de développement et de reconstruction du port ; repositionnement des quais, des postes d'amarrage, de l'organisation des bassins.Recherche des optimisations de gestion et de pratiques novatrices de la plaisance dans le respect de la qualité environnementale de l'exploitation.organiser la maintenance et l'entretien des installationsSupervision de la gestion opérationnelleManagement des équipes (plannings, évaluation, plans de charge de travail...)Gestion des relations avec les usagers du port : plaisanciers, professionnels du nautisme, pêcheurs et de l'environnement direct du port (commerçants, riverains, syndicats de copropriété...)Gestion financière et juridique du port (contrats, délibérations, marchés publics...)Représentation du port auprès des organismes extérieurs (Etat, partenaires institutionnels, autres collectivités, autres ports de plaisance...)Veiller à la conformité réglementaire des interventions (normes de sécurité, normes environnementales...)	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	09/12/2025	19/01/2026
V066251215000806001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Responsable Service Urbanisme Conduit les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain dans une logique de préservation des ressources et de respect du vivant. Aide la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. Veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité dans un contexte de transitionsMissions :Élaboration des documents d'urbanismeConception de projets d'aménagement et pilotage d'études urbaines et pré-opérationnellesMontage et réalisation des opérations d'aménagement et de construction	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	09/12/2025	19/01/2026
	RESPONSABLE MARCHÉ PUBLIC & SERVICE A LA POPULATION Missions : Marchés publics : - Piloter et sécuriser les procédures (DCE, MAPA, appels d'offres) - Accompagner les services - Préparer et organiser les commissions - Analyser les offres - Suivre l'exécution administrative et financière des marchés, motiver les rejets et contrôler les avenants - Assurer la					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251209001192001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	18/01/2026
	Agent CTM	Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Missions Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Gérer de façon différenciée le nettoyage des espaces publics par balayage manuel ou mécanisé Laver les surfaces Nettoyer les sanitaires publics Enlever mécaniquement les déjections canines et les pollutions de l'espace public Entretienir les canisites Approvisionner les distributeurs de canisites Vider et nettoyer les corbeilles (à papier, canines, etc.) Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Ramasser les feuilles mortes Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface Enlever l'affichage sauvage				
V066251209001192002 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	18/01/2026
	Agent CTM	Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Missions Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Gérer de façon différenciée le nettoyage des espaces publics par balayage manuel ou mécanisé Laver les surfaces Nettoyer les sanitaires publics Enlever mécaniquement les déjections canines et les pollutions de l'espace public Entretienir les canisites Approvisionner les distributeurs de canisites Vider et nettoyer les corbeilles (à papier, canines, etc.) Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Ramasser les feuilles mortes Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface Enlever l'affichage sauvage				
V066251209001192003 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	18/01/2026
	Agent CTM	Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Missions Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Gérer de façon différenciée le nettoyage des espaces publics par balayage manuel ou mécanisé Laver les surfaces Nettoyer les sanitaires publics Enlever mécaniquement les déjections canines et les pollutions de l'espace public Entretienir les canisites Approvisionner les distributeurs de canisites Vider et nettoyer les corbeilles (à papier, canines, etc.) Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Ramasser les feuilles mortes Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface Enlever l'affichage sauvage				
V066251209001192004 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	18/01/2026
	Agent CTM	Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Missions Nettoiemnt des voies, espaces publics et ouvrages d'art Gérer de façon différenciée le nettoyage des espaces publics par balayage manuel ou mécanisé Laver les surfaces Nettoyer les sanitaires publics Enlever mécaniquement les déjections canines et les pollutions de l'espace public Entretienir les canisites Approvisionner les distributeurs de canisites Vider et nettoyer les corbeilles (à papier, canines, etc.) Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Ramasser les feuilles mortes Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface Enlever l'affichage sauvage				

Accusé de réception en préfecture
N° 2025-0267-20251218-066204
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0662512090001250001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	18/01/2026
V066251216000348001 MAIRIE DE SOREDE	RRH Missions : Participation à la définition et au pilotage de la politique ressources humaines. Accompagnement des agents et des services. Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives. Gestion des emplois et développement des compétences. Pilotage de la gestion administrative et statutaire. Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale. Information et communication RH	Adjoint technique	25h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251216000366001 MAIRIE DE SOREDE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent des services techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251216000380001 MAIRIE DE SOREDE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent des services techniques	Adjoint technique principal de 2ème classe	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251216000391001 MAIRIE DE SOREDE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agents polyvalents des services techniques	Adjoint technique principal de 2ème classe	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251216000394001 MAIRIE DE SOREDE	Brigadier-chef principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026
V066251216000395001 MAIRIE DE SOREDE	Policier municipal (h/f) Brigadier-chef principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	12/12/2025	01/02/2026
V066251216001353001 MAIRIE DE TORREILLES	Responsable administratif service festivités Sous la responsabilité des directeurs (DGS/OMAC/PROTOCOLE), l'agent est chargé de la conception, du suivi et à la mise en œuvre des démarches administratives et techniques concernant la politique événementielle, culturelle et protocolaire définie par la ville. Il assure la fonction de référent pour le secteur associatif afin de faciliter leurs démarches.	Adjoint administratif	35h00	Non	16/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251211000949001 MAIRIE DE VILLELONGUE DELS MONTS	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	15/12/2025	09/02/2026
V066251217000078001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Adjoint Administratif Adjoint administratif en renfort au service administratif de la Commune Adjoint technique principal de 2ème classe CANTINIÈRE Assistance à la production de préparations culinaires Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets. Préparer les repas et effectuer les cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire. Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité. Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la direction. Distribution et service des repas. Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires. Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire. Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Accompagner des enfants pendant le temps du repas. Adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants pendant le temps du repas. Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé. Missions diverses Entretien et nettoyage du matériel et des locaux de la cantine scolaire. Préparation culinaire et organisation de certains événements communaux. Gestion des stocks et des commandes liés à la restauration scolaire et aux événements communaux. Intégration du service entretien hors période scolaire. Missions complémentaires Entretien ménager en renfort quotidien du service entretien ménager. Et toute activité utile à la continuité du service public.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/12/2025	01/03/2026
V066251217000853001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Ingénieur Responsable des services techniques (h/f)	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/12/2025	16/02/2026
V066251218000593001 MAIRIE FINESTRET	Adjoint administratif Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	18/12/2025	01/02/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218-06620251218
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251215001023001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	17/12/2025	01/04/2026
	<p>Agent qualifié de Maintenance</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du responsable opérationnel :- Assurer la maintenance et la mise en place des bornes d'apport volontaire (BAV)- Assurer la maintenance et le remplacement des bacs roulants et pièces détachées- Assurer quotidiennement la conduite de véhicules (poids-lourd camion grue, fourgon utilitaire) et d'engins de type chariot élévateur, transpaletteCOMPÉTENCES MOBILISÉES :- SavoirsRèglement de collecteMaîtrise de l'outil informatique (terminaux portable, GPS, bluetooth). Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Connaissance de l'environnement de PPM- Savoir-faireMaintenance et réparation des matériels de pré-collecte, Conduire sur route un fourgon utilitaire de grand gabarit et un chariot élévateur, Utiliser de l'outillage, Utiliser des matériels informatiques Respecter le règlement de collecte, des consignes du Responsable Opérationnel, Rendre compte - Savoir être Organisé - Diplômé - Rigoureux - Réactif avoir le sens du contact et de l'écoute - Autonomie relative dans l'exécution des missions (travail seul ou ponctuellement en équipe)ACTIVITÉS :Maintenance et mise en place des bornes d'apport volontaire (BAV) Conduire le camion grue 26 tonnes avec ampiral et coffre 25 m3 et assurer le contrôle de l'état du véhicule Préparer les interventions : charger les BAV, pièces détachées dans le camion, l'outillage, correspondant aux fiches d'interventions remises par le responsable opérationnel, repérer l'itinéraire sur plusieurs communesExécuter les mises en place, retraits, remplacement, déplacement, réparation, sur le domaine public, gruter les conteneurs, saisir les interventions réalisées sur le terminal portableConduire le chariot élévateurRemiser et contrôler les véhicules et engins utilisésAu retour d'intervention, décharger, trier, ranger le matériel sur le dépôt précollecteRendre compte quotidiennement à la hiérarchie de l'exécution des tournées Maintenance et distribution des bacs Conduire le fourgon avec caisson 20 m3 + hayon et assurer le contrôle de l'état du véhicule Préparer la tournée quotidienne au regard des fiches d'intervention : charger les bacs et pièces détachées dans le fourgon de livraison, repérer l'itinéraire sur plusieurs communesExécuter les livraisons, retraits, remplacement, réparations, chez les usagersUtiliser le logiciel et les matériels informatiques de terrain pour saisir les fiches d'interventions, noter les anomalies, renseigner les tableaux de bordAu retour d'intervention, décharger, trier, ranger le matériel sur le dépôt précollecteRéception, entretien et manutention du matériel sur les dépôts Décharger les camions de transport de matériels, conteneurs de grand gabarit et des pièces détachées, à l'aide du chariot élévateur, du transpalette ou manuellement, contrôler la conformité de la commanderanger les conteneurs et pièces détachées suivant les consignes reçuesParticiper à l'inventaire des matérielsDémonter, trier, nettoyer, stocker les bacs et accessoires pour le recyclage ou le réemploiNettoyer et ranger quotidiennement les ateliers et les dépôts de matériels (piles de bacs, palettes de pièces, aires de manœuvre, abords)Ranger les vestiaires et la salle de reposRenfort ponctuel au sein du service collecte en vue d'assurer la continuité du service</p>					
V066251215001175001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	17/12/2025	01/03/2026
	<p>Ripeur</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur collecte : exécuter l'enlèvement et la collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirsMéthodes et techniques de basculeFonctionnement élémentaires des appareillages et outils spécifiquesPropriété et dangerosité des déchetsRéglementation sur les normes de sécuritéProtocoles de triCode de la route et respect du règlement de collecte - Savoir faireCollecter - déblayer - respecter les règles d'hygiène et de sécurité - maintenir son attention de façon continue - assister - rendre compte - contrôler - Savoir êtrePrudent - vigilant - prévoyantBonne condition physiquesSens du service public (neutralité, discrétion, service...) - qualités relationnellesACTIVITÉS : Assurer l'enlèvement et la collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus du tri sélectif :Collecter et vider les conteneurs Remettre les conteneurs en lieu et placeCollecter et évacuer les</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-251215001-2025-12-17-175001-AR
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066251215001209001</p> <p>Perpignan Méditerranée Métropole</p>	<p>Grade</p>	<p>encombrants, déchets verts et cartons Déblayer la chaussée en cas de déversement et dépôts occasionnels aux abords immédiats des bacs Assurer la surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte ou au déchargement: Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu Observer les rues, les véhicules Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores Assister le conducteur dans ses manœuvres Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets Rendre compte de tout dysfonctionnement Vérifier les déchets collectés et identifier les dépôts sauvages : Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et des déchets ménagers collectés Visualiser les conteneurs et les bacs et vérifier la qualité du tri des déchets collectés Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie Rendre compte de tout dysfonctionnement Activités spécifiques Affecté en priorité à des missions de collecte, possibilité d'être affecté, en cas de nécessité de service à d'autres missions livraison de bacs, déchetteries... RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Echanges réguliers avec le coordonnateur collectes (ou son suppléant en cas d'absence) - Externes : Contact direct possible avec les usagers</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/12/2025</p>	<p>01/06/2026</p>
	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Non</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/12/2025</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V066251215001524001</p> <p>Perpignan Méditerranée Métropole</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Chargé de gestion de la Maison du Vélo</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : La Maison du Vélo constitue la vitrine du Plan Vélo de PMMCU. Elle doit accueillir un écosystème favorable à l'émergence d'une filière économique et sociale du vélo locale. A la fois hub multi-services et tiers lieu, elle sera composée d'un atelier d'autoréparation, d'un atelier métal, d'un accélérateur de jeunes entreprises, d'un espace modulable (accueil de formations, des permanences des prescripteurs, d'ateliers débats, etc.) et d'un comptoir d'information. Sous l'autorité du directeur adjoint et en lien avec le coordonnateur de la maison du vélo, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre du projet d'animation sociale de la Maison du Vélo, à la gestion de l'équipement. Il accueille, renseigne et accompagne le public et promeut la pratique du vélo. Il évalue l'impact des services proposés au sein de la maison du vélo sur les pratiques de déplacement et sur la qualité de l'air</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218-15001524001-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251216000188001 Perpignan Méditerranée Métropole	et outils d'observation et de prospective Réglementations liées aux modes actifs, Connaissance des acteurs du secteur social Fonctionnement et enjeux d'une Autorité Organisatrice des Mobilités, des collectivités territoriales- Savoir faire Utiliser les outils de communication - rédiger - établir un suivi budgétaire - animer un projet - travailler en transversalité - capacités d'analyse de données- Savoir être Autonome - rigoureux - dynamique - perspicace - organisé - impliqué - sens relationnel - qualités d'écoute et diplomatique Force de propositionsACTIVITÉS : Suivi du budget Participation à la réalisation d'une prospective financière Recherche de financements et élaboration des dossiers de demande de subvention, en coordination avec le Service Partenariats Engagement des factures Suivi des dépenses d'investissement et de fonctionnementGestion des contrats et conventions avec les partenaires de la maison du vélo Participer à la définition et à la rédaction des conventions et contrats Réaliser le suivi technique, administratif et financier Participer à la rédaction du rapport d'activité en relation avec le coordonnateurGestion de l'usage des locaux et des outils Suivi des contrats d'alimentation des fluides, des loyers à percevoir, des sollicitations du service Bâtiment pour les réparations et la maintenance courante Elaboration et application d'un règlement intérieur Gestion logistique de l'utilisation des locaux et des équipements destinés aux actions partenariales (ateliers, formations, séminaires) et aux acteurs hébergés (ateliers, espace modulable et outillage)Accueil et information du public Accueil et information des publics ayant accès au comptoir d'informations (administrés, touristes, scolaires, associations) Promotion des services de mobilité portés par Perpignan Méditerranée Métropole (transport public urbain, flottes libres, autopartage, covoiturage, itinéraires cyclables, aides à l'achat)Suivi de l'activité Etablir des tableaux de bord et évaluer l'activité de chaque missionGestion administrative Accueil téléphonique et physique de la Maison du Vélo Gestion des courriers et courriers, des circuits de validation en lien avec la Direction des MobilitésRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Services internes (partenariats, communication, développement économique ...)- Externes : Communes membre de PMMCU, réseau associatif, collectivités locales, prescripteurs de formation et d'emploi (MLJ, France Travail, Conseil départemental et régional,) et exploitant du réseau SankéoCARACTÉRISTIQUES DU POSTE : - Travail tous les samedis (repos dimanche et lundi).- Travail ponctuellement en soirée.	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/03/2026
V066251216000377001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chargé de mission Modernisation et Qualité Sous la responsabilité du Directeur de la Valorisation Déchets et de l'Espace Public, le chargé de mission Modernisation et Qualité, à partir d'une analyse de l'existant, conçoit, coordonne et met en œuvre des plans d'actions visant à améliorer la performance, la qualité et l'efficacité des processus internes, en plaçant l'usager au cœur des dispositifs.Ce poste s'inscrit dans une dynamique de modernisation, notamment par l'intégration progressive de l'intelligence artificielle (IA) dans les outils et des pratiques d'accueil, en cohérence avec les orientations de l'Établissement et les priorités du projet stratégique de la direction.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/07/2026
V066251216000377001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chargé d'études MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du chef de service Energie et Funéraire, le titulaire du poste assure la gestion des parcs de stationnement au sol liés à la voirie communautaire et des infrastructures réseaux dédiées à la fibre optique.COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirRéglementation liée aux parcs de stationnement au solRéglementation relative aux infrastructures réseaux de télécommunicationRègles budgétaires et comptables de la comptabilité publiqueCode des Marchés PublicsCadre réglementaire de la concertation publique et de la communication professionnelle- Savoir-faire Planifier, contrôler, coordonner, rédiger, animer, communiquer, rendre compte, maîtriser l'outil informatique, gérer des bases de données et établir des indicateurs, mettre en place une démarche qualité- Savoir-êtreDisponible, rigoureux, méthodique, réactif, sens de l'écoute et du dialogue, esprit d'équipeACTIVITÉS : Gestion des parcs de stationnement au sol liés à la voirie communautaire Suivre et cartographier le patrimoine, tenir des tableaux de bord Etablir les conventions de mise à disposition avec les communes Suivre les nouveaux projets : définir le besoin, le budget, établir les marchés publics, animer l'équipe projet en lien avec les communes, effectuer le suivi pré-opérationnel (études techniques et réglementaires), être en relation avec le service chargé du suivi de travaux Développer la solarisation des parcs au sol conformément aux obligations réglementaires : suivre					

Accusé de réception
066-286600251216000377001
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
<p>V066251217000778001 Perpignan Méditerranée Métropole</p>	<p>les études pré-opérationnelles et réglementaires, rédiger les dossiers de dérogation, suivre les contrats de revente d'électricité, gérer les recettes Contrôler la qualité des études, des coûts, des délais Gestion et suivi des infrastructures réseaux dédiés à la fibre optique Suivre et cartographier le patrimoine, tenir des tableaux de bord Etablir les conventions de mise à disposition des infrastructures de télécommunication avec les opérateurs de télécommunication Gestion des recettes Gestion financière Etablir la programmation pluriannuelle des investissements Préparer les budgets, suivre les consommations et les recettes, contrôler les factures Gestion administrative Rédiger des documents administratifs : avis et dossiers de consultation, ordres de service, lettre de commande Elaborer et exécuter les marchés publics Elaborer des demandes d'autorisation diverses Veille réglementaire Assurer la veille juridique et technique dans les domaines d'action Participer à des réseaux professionnels Relation avec les publics Développer des dispositifs de concertation avec le public RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Elus, directions et services de PMM - Externes : communes membres, usagers, administrations, associations et entreprises en relation avec les projets CARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Permis B obligatoire Déplacements fréquents sur site Réunions ponctuelles en soirée Équipements de protection individuelle</p>	<p>Ingénieur</p>	<p>Départ d'un agent précédemment affecté au projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/12/2025</p>	<p>01/02/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20251218-06620251218144-AR Date de télétransmission : 18/12/2025 Date de réception préfecture : 18/12/2025</p>	<p>Chef de projet Economie Circulaire et Participation Citoyenne</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Transition Ecologique et Climat, le titulaire du poste anime le projet Territorial de Perpignan Méditerranée Métropole dans le domaine de l'Economie Circulaire et encourage la participation citoyenne en lien avec le Conseil de Développement Citoyen. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Maîtrise indispensable des enjeux de l'économie circulaire, de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et de l'Ecologie Industrielle Territoriale Conduite de projet Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des enjeux de l'intercommunalité Connaissances du réseau des acteurs institutionnels, publics et privés du secteur - Savoir Faire Techniques de conduite de projet Techniques d'animation de réunions Piloter les dossiers et rendre compte Rédiger, préparer des notes, des documents à produire, comptes rendus, tableaux d'activité Interagir et coopérer avec les partenaires de PMM Accompagner, suivre et contrôler les Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) Animer les réseaux d'acteurs Travailler en partenariat et en transversalité Contribuer aux projets transverses, internes ou externes Faire preuve de pédagogie Savoir adapter ses méthodes de travail selon les acteurs Savoir mettre en œuvre des méthodes innovantes dans l'animation de réseaux avec les partenaires externes Capacités d'analyse et de synthèse Notions de gestion administrative et comptable - Savoir être Organisé - rigoureux - engagé - autonome - disponible - force de proposition - esprit d'initiative - dynamique - excellent relationnel - proactif - innovant - Sens de l'adaptation - Capacité à travailler seul et en équipe. ACTIVITÉS : Animation et mise en œuvre du projet Territorial de PMM dans le domaine de l'Economie Circulaire Réaliser le diagnostic, élaborer, suivre et évaluer un plan d'actions multi partenarial : favoriser l'émergence de projets en interne avec les Directions mais aussi avec les acteurs du territoire et être force de proposition pour initier de nouvelles actions Suivre et contrôler le travail des Assistants à Maîtrise d'Ouvrage et autres partenaires extérieurs Renforcer l'écosystème dédié : - Mobiliser et accompagner les acteurs du territoire, - Encourager l'émergence de projets innovants dans ces domaines, initier des démarches partenariales (collectivités, entreprises, associations), - Animer des temps de rencontre entre acteurs, - Animer un réseau de référents économie circulaire... Promouvoir un modèle d'économie circulaire à l'échelle du territoire et la diffusion des bonnes pratiques en matière d'économie sociale et solidaire et d'Economie Industrielle Territoriale en lien avec la Direction du Développement de l'Economie. Valoriser cette politique et les actions mises en œuvre afin de permettre la progression de PMM dans le label ECI (Economie Circulaire) Organiser des actions de communication et de sensibilisation auprès de divers publics Assurer une veille sur la thématique de l'Economie Circulaire Mission en lien avec le Contrat d'Objectif Territorial (COT) et référentiel TETE (Territoire Engagé Transition Ecologique) Animer, suivre et enrichir le plan d'actions du COT sur la partie Economie Circulaire en appui du Chef de Projets structurants de la Transition écologique et s'assurer de l'atteinte des objectifs dans la thématique Mettre en œuvre une méthode d'évaluation et de suivi des indicateurs associés aux actions du COT et programme actions ECI (Label Economie Circulaire) Assurer la complétude du référentiel Economie Circulaire TETE (Territoire Engagé Transition Ecologique) Piloter la démarche de labellisation Economie Circulaire (planifier l'organisation et l'animation des audits ECI) et faire progresser le label à travers la politique de PMM Assurer un travail partenarial fort avec le chef de Projets structurants de la Transition écologique ainsi qu'avec le conseiller missionné par l'ADEME Participation citoyenne et animation du Conseil de Développement Citoyen (CDC) Assurer l'animation, la coordination et le suivi administratif du CDC (organisation tous types réunions, groupes de</p>	<p>CDG FPT des Pyrénées-Orientales</p>	<p>Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. : 0468515566</p>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	travail, convocations, communication, comptes rendus et interactions avec les services de PMM). En collaboration avec les membres du Bureau du CDC, élaborer le programme d'activités annuel du CDC, assurer sa mise en œuvre et valoriser les actions du CDC ; Concevoir et suivre les modalités de la participation locale et citoyenne à PMM (recrutement, comitologie, charte...) Assurer les liens et la participation du CDC à l'éco-système socio-professionnel du territoire (associations et entreprises) Elaborer un bilan annuel des activités du CDC à l'attention des élus de PMM Assurer le suivi comptable des actions du CDC (devis, factures, frais, remboursements déplacements,...)RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Direction Transition Ecologique et Climat, Directions et services de PMM- Externes : Communes membres, ADEME, Etat, Bureaux d'études, réseaux de partenaires...CARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Contrat de Projet					
V066251212001240001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/12/2025	01/02/2026
V066251216001871001 SDIS de Pyrénées-Orientales	officier de centre d'incendie et de secours Vous serez chargé de piloter et de coordonner le suivi de la compétence opérationnelle au sein du centre d'incendie et de secours de Perpignan Nord. L'officier de centre est chargé plus spécifiquement de la formation, du maintien des acquis et de la performance opérationnelle des sapeurs-pompier professionnels et volontaires.Vous participerez opérationnellement à la chaîne de commandement.					
V066251217000213001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP Adjoint chef de CIS	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026
V066251217000213001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Sous l'autorité du chef de centre, vous participez à la gestion des ressources humaines et assurer la programmation, l'organisation et le suivi de la formation au sein du CIS en collaboration avec le groupement territorial.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/12/2025	01/07/2026
V066251217001402001 SDIS de Pyrénées-Orientales	chef de service de la commande publique Le poste de chef de service commande publique est à pourvoir à compter du 01/07/2026 au sein du SDIS 66.					
	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/02/2026
	chef de bureau sûreté – référent sûreté et sécurité					
	Le SDIS 66 dispose d'une équipe assurant la maintenance bâtimentaire dont la sûreté sur les 41 Centres d'Incendie et de Secours (CIS), la plateforme du Centre de Traitement de l'Alerte (CTA) et le Centre Opérationnel Départemental Incendie et de Secours (CODIS) ainsi que les divers bâtiments administratifs et techniques. Vous viendrez épauler le groupement patrimoine					
V066251217001658001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/12/2025	01/01/2026
	chef du bureau travaux en régie					
	Le poste de chef de bureau travaux en régie est à pourvoir au sein du SDIS 66.					
V06625121209000989001 SIMU de la Vallée de la Varrèze (Enfance et Jeunesse)	Adjoint technique principal de 1ère classe Assistant éducatif petite enfance (h/f)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	09/01/2026
V066251212090001164001	Animateur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/12/2025	09/01/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28600007-2512166620251644-AR
Date de télétransmission : 08/12/2025
Date de publication préfecture : 08/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SIVU de la Vallée de la Vanéra (Enfance et Jeunesse)	Animateur enfance - jeunesse (h/f) chargée de coopération CTG, coordonner et organiser le fonctionnement des services, cogestion des RH					
V066251217000842001 SM Canigo Grand Site	Attaché Chargé de Mission Natura 2000 ANIMATION- Élaboration d'un programme d'actions annuel et demande de subvention associée- Mise en oeuvre et évaluation des documents d'objectifs- Animation de groupes de travail et organisation d'une réunion annuel des membres du comité de pilotage CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES Connaissances des politiques publiques environnementales et agricoles et du fonctionnement des collectivités territoriales Connaissances en lien avec la gestion des espaces naturels de montagne, forestiers et agricoles Connaissance de la démarche Natura 2000, de son actualité et des différents outils de protection de la nature Connaissance du patrimoine naturel (faune / flore / habitats naturels, gestion pastorale) Aptitude à définir des préconisations de gestion pour les habitats naturels, notamment en lien avec le pastoralisme Bonne capacité dans la conduite de projet (montage, gestion et évaluation) Organisation et conduite de réunions de concertation Capacité à travailler en équipe et en concertation étroite avec de nombreux partenaires Capacité à dégager des compromis, à créer et à faire vivre dans le temps une dynamique multi-acteurs Maîtrise des logiciels bureautiques et du SIG (Ogis) Bonne capacité rédactionnelle et aptitude à synthétiser et vulgariser des documents scientifiques Aisance pour prendre la parole en public PROFIL RECHERCHE Formation de niveau Bac + 3 minimum en environnement Expérience dans la cartographie d'habitats naturels, la définition de préconisations de gestion en lien avec les pratiques pastorales Expérience professionnelle en gestion de projet et en animation territoriale, notamment dans la mise en place d'actions d'animation et de sensibilisation Expérience dans l'élaboration et la mise en oeuvre de protocoles de suivi scientifique Accompagnement des porteurs de projets quant aux procédures liées aux différents périmètres de protection du massif et notamment pour les évaluations d'incidences Natura 2000- Veille environnementale et réglementaire en lien avec le programme- Veille quant aux appels à projets susceptibles d'être mobilisés et recherche de financement- Remplissage annuel de la base de données d'évaluation de la mise en oeuvre des documents d'objectifs- Participation aux instances de concertations organisées par les partenaires- Échanges réguliers avec les autres gestionnaires du massif pour articuler les différentes actions (réserves naturelles, office national des forêts, office français de la biodiversité, parc naturel régional des Pyrénées catalanes, services de l'État) au sein d'une instance de coordination des gestionnaires d'espaces naturels du site classé animée par le SMC (démarche liste verte UICN en cours). GESTION- Information des propriétaires et ayant-droit quant aux MAEC, Contrat N2000 et charte N2000.- Réalisation d'une partie des diagnostics écologiques des exploitations agricoles en vue de la contractualisation de MAEC et définition de préconisations de gestion- Accompagnement administratif et suivi des contrats. SUIVI- Participations aux suivis coordonnés par les partenaires concernant les espèces d'intérêt communautaire (Grand tétras, Lagopède alpin, Gypaète barbu etc)- Suivi des études réalisées par des prestataires (rédaction des cahiers des charges, lancement des consultations, échanges avec les prestataires...)- Suivi de l'état de conservation des habitats naturels des différents sites en vue de compléter les tableaux de bord COMMUNICATION- Réalisation et diffusion de supports de communication- Mise en oeuvre d'animations pour informer et sensibiliser les différents publics, notamment dans le cadre d'événements organisés sur le territoire ou d'événements nationaux (fête de la nature, fête du Parc...)- Mise à jour régulière du site internet de la structure- Valorisation des études menées sur les sites Natura 2000	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	17/12/2025	13/02/2026
V066251217000164001 SM IGATA	Ingénieur, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Chargé(e) de missions Ressources/PTGE	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/12/2025	15/01/2026

Accusé de réception en préfecture
066251217000164001
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception en préfecture : 18/12/2025

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Le SMIGATA est une structure de bassin versant qui couvre le territoire Tech-Albères (900km²) au sud du département des Pyrénées-Orientales. Syndicat mixte gemapien depuis 2018 mais fort de plus de trente ans d'existence, le SMIGATA porte également un SAGE et anime un Plan de Gestion de la Ressource en Eau en phase d'évaluation avant sa transformation en PTGE. Il mène actuellement pour cela une étude prospective de l'évolution des ressources et des usages intégrant le changement climatique à échéance 2040-2070 dénommée EAURizon 2070. C'est dans ce cadre que le SMIGATA souhaite renforcer son équipe en matière de gestion quantitative des ressources en eau par le recrutement d'un(e) chargé(e) de missions Ressources/PTGE.					
V066251212001129001 SYM PYRENEES MEDITERRANEE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/12/2025	18/01/2026
	Chargée Animation Evènementiel Gestion des animations pédagogiques et actions évènementielles Participation et mise en œuvre de la stratégie de communication du SYM P-M Participation à la conception de contenus et produits de communication Relations presse et médias					
V066251212001464001 SYM PYRENEES MEDITERRANEE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/12/2025	18/01/2026
	Agent de gestion financière et comptable Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire Suivi comptable des marchés publics de l'Etablissement Etablir les tableaux de bord de suivi des dépenses et recettes des marchés transports et restauration collective Travailler en binôme avec le gestionnaire RH notamment dans le traitement de la paie, le suivi des carrières et l'absentéisme					
V066251216000574001 SYND INTERCOMMUNAL DU RIVESALTAIS ET DE L AGLY	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	16/12/2025	01/03/2026
	Electricien éclairage public Sous l'autorité du Président et de la Directrice vous participez à l'entretien, la maintenance, les travaux neufs sur les installations d'éclairage public de l'ensemble des communes membres.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20251218-06620251218144-AR
Date de télétransmission : 18/12/2025
Date de réception préfecture : 18/12/2025