



ARRÊTÉ N° 06620260115551

## ARR 008-2026-EMPLOI

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 36 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](http://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 15/01/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
15/01/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT

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

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260115-06620260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception préfecture : 15/01/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclé - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. :  
0468515566

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260113000316001 CCAS d'Ille sur Têt	Agent social principal de 2ème classe Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) INTERVENTIONS AUPRES DE PERSONNES AGEES DEPENDANTES	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	13/01/2026	14/03/2026
V066260113000362001 CCAS d'Ille sur Têt	Agent social principal de 2ème classe Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) INTERVENTIONS AUPRES DE PERSONNES AGEES DEPENDANTES	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	24h00	Non	13/01/2026	14/03/2026
V066260113000372001 CCAS d'Ille sur Têt	Agent social principal de 2ème classe Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) INTERVENTIONS AUPRES DE PERSONNES AGEES DEPENDANTES	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	13/01/2026	14/03/2026
V066260113000379001 CCAS d'Ille sur Têt	Agent social principal de 2ème classe Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) INTERVENTIONS AUPRES DE PERSONNES AGEES DEPENDANTES	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/01/2026	14/03/2026
V066260113000096001 CCAS de Perpignan	Attaché, Rédacteur Responsable des Finances, Régie, Subventions, Assurances et des Marchés Publics Être opérationnel sur les Missions principales1. Pilotage des finances et de la stratégie budgétaireélaborer le budget principal et le budget annexe en lien avec les différents services.Assurer l'exécution et le suivi du budget (fonctionnement et investissement).Mettre en place des outils de suivi budgétaire et d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs).Analyser les équilibres budgétaires et assurer le contrôle de gestion interne.Mettre en oeuvre une stratégie d'optimisation des coûts et de sécurisation budgétaire.Gérer la trésorerie, les emprunts, les garanties d'emprunts et la dette. 2. Passation, exécution et suivi des marchés publicsAssurer une veille réglementaire et juridique continue en matière de commande publique.Accompagner les Services dans la définition des besoins et la stratégie d'achat.Elaborer les pièces administratives et contractuelles des marchés publics.Suivre l'ensemble des procédures (MAPA, appel d'offres, marchés réservés, etc.), de la rédaction à l'attribution.Assurer l'exécution administrative et financière des marchés (avenants, reconductions, pénalités, etc.).Maîtriser les plateformes de dématérialisation (ex : PLACE, AWS, etc.).Etablir le dossier réponse à des marchés réservés 3. Gestion des subventions et financements externesIdentifier les opportunités de financement (subventions, appels à projets, dispositifs exceptionnels...).Constituer, rédiger et déposer les dossiers de subventions en lien avec les Services.Assurer le suivi administratif et financier des dossiers (échéances, bilans, justificatifs, relations avec les financeurs).Organiser une veille active sur les dispositifs de financement publics et privés.Garantir le respect des échéances et des obligations contractuelles. 4. Assurances et gestion des risquesSuivre le marché d'assurance de la collectivité (renouvellement, sinistres, garanties, contentieux) en lien avec le prestataire.Assurer la gestion administrative et financière des sinistres.Mettre en place des outils de suivi et de prévention des risques assurables.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	01/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
0662600267-20260115-0662026011555-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception préfecture : 15/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260113001027001 CCAS de Perpignan	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/01/2026	01/02/2026
responsable du Pole inclusion sociale/numérique/prévention						
1- Coordination et organisation de l'Action Sociale (encadrement de 18 agents) Animer et coordonner les interventions des travailleurs sociaux du pôle, des agents d'accueil, du secrétariat social et du service domiciliation Apporter une aide technique en favorisant l'analyse des situations Déterminer avec les équipes des objectifs opérationnels en lien avec les demandes et le suivi des usagers Planifier et répartir l'activité, gérer les congés et les absences Garantir la continuité de la mission de service public2- Coordination et organisation de la prévention (2 agents) Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CST, des services et des agents Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels Coordination technique des missions des assistants et assistantes de prévention Élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires Actualisation des connaissances et veilles réglementaire et technique Informations de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens Numérique (1 agent) Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication						
V066260108000946001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/01/2026	09/02/2026
RECRUT-AGENT D'ENTRETIEN (cat C / filière technique)						
Agent d'entretien						
V066260108000957001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/01/2026	09/02/2026
RECRUT-MECANICIEN (cat C / filière technique)						
Mécanicien PL						
V06626011300113001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	16/02/2026
RECRUT-AGENT DE MAINTENANCE (cat C ATEE / filière technique)						
Agent Polyvalent Principales missions et activités liées au poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler et surveiller l'état de bon fonctionnement des installations.</li> <li>Rendre compte et transmission des informations- Diagnostiquer et déterminer les travaux à réaliser soit par une intervention directe, ou par intervenant extérieur (Service Travaux entretien Collèges).</li> <li>Intervention de premier niveau : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, thermiques, serrurerie, vitrerie, mobilier, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et tous corps d'état du bâtiment- Suivre les interventions des entreprises extérieures.</li> <li>Participer selon les besoins aux activités d'entretien et de restauration - Gestion des consommables et maintenance de l'outillage- Assurer la mise en sécurité des installations en cas d'anomalie- Assister les équipes mobiles à l'occasion des interventions de 2eme niveau-</li> </ul>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260113-06626011300113001-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception en préfecture : 16/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V066260113000118001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assurer des travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments en neuf ou rénovation- Intervenir dans les logements de fonction, après validation ou sur demande de la DEJS Relations Fonctionnelles : Agents du Collège, Personnels Éducation Nationale, Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales.- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: Horaires Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) Double autorité Disponibilité et capacité de travail en équipe Polyvalence Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentairesConnaissances/Qualités: Connaissance des différentes installations techniques de l'établissement Connaissance de la réglementation en matière de sécurité du travail Connaissance multi-technique- Sens des relations humaines et du travail en équipe- Sens de l'organisation et du compte rendu	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	16/02/2026	
V066260114000674001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECURT-AGENT DE MAINTENANCE (cat C ATEE / filière technique) Agent PolyvalentPrincipales missions et activités liées au poste : Contrôler et surveiller l'état de bon fonctionnement des installations. - Rendre compte et transmission des informations- Diagnostiquer et déterminer les travaux à réaliser soit par une intervention directe, ou par intervenant extérieur (Service Travaux entretien Collèges).- Intervention de premier niveau : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, thermiques, serrurerie, vitrerie, mobilier, maçonnerie, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et tous corps d'état du bâtiment- Suivre les interventions des entreprises extérieures. - Participer selon les besoins aux activités d'entretien et de restauration - Gestion des consommables et maintenance de l'outillage- Assurer la mise en sécurité des installations en cas d'anomalie- Assister les équipes mobiles à l'occasion des interventions de 2eme niveau- Assurer des travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments en neuf ou rénovation- Intervenir dans les logements de fonction, après validation ou sur demande de la DEJS Relations Fonctionnelles : Agents du Collège, Personnels Éducation Nationale, Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales.- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: Horaires Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) Double autorité Disponibilité et capacité de travail en équipe Polyvalence Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentairesConnaissances/Qualités: Connaissance des différentes installations techniques de l'établissement Connaissance de la réglementation en matière de sécurité du travail Connaissance multi-technique- Sens des relations humaines et du travail en équipe- Sens de l'organisation et du compte rendu	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	14/01/2026	01/03/2026	
V066260114000674001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Conseiller.ère en Économie Sociale et Familiale F/H Rattaché.e à la Mission Développement Durable, qui met en oeuvre le Service Local d'Intervention en Maîtrise de l'Énergie(SLIME) et placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Mission Développement Durable, le.e candidat.erenue.e aura pour missions principales :Participation à la mise en oeuvre opérationnelle de la stratégie départementale en faveur de la lutte contre la précaritéénergétique et articulation de ce dernier avec l'ensemble des dispositifs : Programme d'Intérêt Général (PIG), Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat (OPAH), Guichets Uniques (GU) mis en place sur le territoire dans un objectif de complémentarité, d'optimisation et de lisibilité de l'action départementale :- Participation à différents comités de pilotage, comités techniques et réunions : PIG, OPAH, GU, SLIME, PlanDépartemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), Fonds de SolidaritéLogement (FSL), groupe métier des CESF, ; - Participation à la démarche de suivi évaluatif de la politique départementale en faveur de la lutte contre la précaritéénergétique et conception d'outils d'évaluation et d'aide à la décision dans son domaine de compétences ; - Réalisation d'une veille pour actualiser les connaissances en matière de lutte contre la précarité énergétique et lespartager ; - Construction de partenariats avec l'ensemble des acteurs pour assurer l'articulation de la stratégie départementale avecles autres dispositifs						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600207-20260115-16620260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception en préfecture : 15/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	existants et un rayonnement territorial de cette dernière ; - Participation à la réflexion budgétaire. Mise en oeuvre opérationnelle du service local d'intervention en maîtrise de l'énergie : Sensibilisation, formation et animation d'un réseau de donneurs d'alerte ; - Participation à l'actualisation et à l'appropriation de la boîte à outils mise en place à l'attention des professionnels de l'action sociale ; - Participation à l'animation d'actions d'informations/formations sur le repérage de public en situation de précarité énergétique auprès des professionnels de l'action sociale. Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°066241011000782 - 24/126 Un.e Conseiller.ère en Économie Sociale et Familiale F/H (Assistant socio-éducatif/ catégorie A / filière médico-sociale) Page 3 Réalisation de visites à domiciles et conseils aux particuliers ; - Participation à l'actualisation et à l'animation d'une palette d'outils de sensibilisation et d'informations aux comportements économiques à destination des ménages vulnérables (animations collectives, guides, jeux, dépliants, plaquettes...) ; - Réalisation de visites à domicile et évaluation de la situation socio-économique des ménages visités, leur mode de vie et leurs pratiques quotidiennes en échangeant avec les occupants ; - Apport de conseils personnalisés en fonction du logement, des factures, des équipements, des usages et de la situation économique et sociale du ménage ; - Rédaction de rapports de visites (conseils prodigués, observations...) à l'aide d'outils informatiques dédiés ; - Actualisation de la plateforme Solidiag pour rendre compte de chaque visite et archiver les justificatifs nécessaires ; - Suivre les ménages pour s'assurer de la bonne compréhension des conseils et de l'impact de ces derniers (diminution des consommations, confort...). Réalisation de soutiens renforcés aux ménages en les mettant en relation avec les interlocuteurs et les dispositifs adaptés pour les aider à sortir de cette situation de précarité énergétique ; - Assistance aux particuliers pour le montage administratif des dossiers d'aides financières : FSL, chèque énergie ; - Accompagnement sur les usages de l'énergie et de l'eau : animation d'ateliers « Mieux vivre dans mon logement » coorganisés avec les Maisons Sociales de proximité (MSP) ; - Médiation bailleur-locataire ; - Soutien aux démarches de relèvement, le rapport de visite étant annexé à une demande de logement social et/ou l'orientation vers l'agence immobilière à vocation sociale ; - Soutien à la constitution du dossier CAF pour la déclaration d'indécence ; - Réalisation d'évaluations sociales des ménages désirent bénéficier du fonds d'aide aux travaux. Toutes actions utiles au bon fonctionnement de la Mission Développement Durable pour : - La mise en oeuvre de la stratégie départementale de Développement Durable ; - La mise en place d'une démarche interne d'exemplarité ; - L'accompagnement des acteurs territoriaux dans la voie du Développement Durable ; - La contribution à l'élaboration du Rapport de Développement Durable.					
V066260112001306001 Communauté de Communes Conflent Canigou	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/03/2026
	DEVELOPPEUR ECONOMIQUE La Communauté de Communes Conflent Canigou regroupe 45 communes et 21.000 habitants, au cœur du Département des Pyrénées Orientales. Sous l'autorité du Président et du Directeur des Services, le développeur économique accompagne les porteurs de projets économiques et organise la promotion économique du territoire.					
V066260113001009001 Communauté de Communes Conflent Canigou	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	13/01/2026	01/03/2026
	CHARGE DE COMMUNICATION La Communauté de Communes Conflent Canigou recrute un.e chargé.e de Communication. Cadre B/Rédacteur Territorial ou Adjoint Administratif confirmé.e en charge de la réalisation de contenus et supports de communication.					
V0662601130000544001 Communauté de Vinça	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	09/01/2026	01/02/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien des espaces publics - réintégration d'un agent en disponibilité pour convenance personnelle					
V0662601130000314001 MAIRIE CHARGELES SUR MER	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/01/2026	10/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260109000335001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Policier municipal (h/f) Placé sous l'autorité du Chef de service de la police générale ou du chef de service adjoint de la police municipale, vous aurez comme mission principale : * Veiller et prévenir les désordres à l'ordre public, à la tranquillité, à la sécurité et à la salubrité publiques (placement en fourrière, contraventions ...) ; * Exécuter les directives et arrêtés du maire dans le cadre de ses pouvoirs de police ; * Veiller au respect du code de la route, surveiller la circulation et le stationnement ; * Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires ; * Encadrer les différentes manifestations publiques festives et sportives ; * Assurer la police funéraire ; * Appliquer les consignes de plans d'urgence ; * Intervenir sur tout acte délictueux ou contraventionnel. * Rédiger et transmettre des écrits professionnels ; * Assurer une permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale ; * Gérer les objets trouvés (enregistrement et restitution au poste) ; * Assurer l'ajutage des quartiers* Travailler en équipe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/01/2026	10/02/2026
V066260112001364001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Auxiliaire de Surveillance de la Voie Publique Poste vacant suite à une fin de détachement Description du poste à pourvoir- Prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.- Sécurité et proximité lors des cérémonies et festivités.- Surveillance des voies publiques.- Surveillance de la circulation et des stationnements.- Contrôle du respect des infractions au code la santé publique : propreté des voies publiques.- Rôle d'accueil et de renseignements des usagers de la voie publique.- Permanences au poste de police municipale : accueil du public.- Participation lors des déclenchements des différents plans de secours : ORSEC, PCS...	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/03/2026
V066260112001364001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal. Adjoint au pôle bâtiment Assure l'organisation générale du service bâtiment en collaboration avec son chef de service et lors de son absence Gestion rigoureuse des moyens affectés et des objectifs fixés Organise la planification générale des chantiers avec le Chef de Pôle Assure un contrôle des interventions Assure le suivi des demandes d'intervention Assure la planification et le suivi des équipes Assure le suivi des chantiers des entreprises pour le service Suivre l'organisation des diverses festivités communales et associatives dans son domaine d'activité. Conduire des réflexions et projets en vue d'améliorer la qualité et l'efficacité du service d'affectation Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sur chantier ou en atelier. Propose des choix viables et respectant les réglementations Assure les tâches de gestion du personnel liées au fonctionnement du service (gestion des congés, stages...) avec le Chef de Pôle Représentation de la ville lors de réunions. Procède au contrôle d'évaluation continue des agents de son service en lien avec les chefs d'équipe. Réaliser les états des lieux des bâtiments communaux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/01/2026	16/02/2026
V066260112001046001 MAIRIE DE COLLIOURE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Mission du poste : Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite maintenance sur les bâtiments et la voirie. Activités secondaires : Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Aider lors de manifestations et événements ponctuels. Désherber manuellement les voies urbaines et espaces publics. Utilisation de débroussailluse et tronçonneuse. Ramassage encombrants et déchets verts. Collecte des bornes poubelles. Mise en place des pontons d'amarrage des bateaux. Dénéiger les voies de circulation et trottoirs, salage en cas de précipitations neigeuses. Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (terres, arbres, animaux morts). Petits travaux de maçonnerie diverses et de peinture. Entretien courant des machines et du matériel utilisé. Maintenir le local technique en état de propreté. Installation et montage de					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260115-066260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/02/2026  
Date de réception préfecture : 15/02/2026



N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/01/2026	01/04/2026
V066260114000475001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur du Parc Automobile Placé sous l'autorité du directeur général adjoint des services techniques vous assurerez la gestion et le bon entretien des parcs de véhicules de La Ville et de Perpignan Méditerranée Communauté d'Agglomération. A ce titre vous serez responsable d'un budget de fonctionnement et d'investissement. Vous encadrerez le personnel affecté au Service (40 agents chauffeurs, mécaniciens, administratifs). Vous préparerez les marchés publics relatifs à l'acquisition et à la maintenance des véhicules.					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/01/2026	01/04/2026
V066260114000508001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Responsable Cellule Programmation Placé sous l'autorité de du responsable de Division, la Cellule programmation de d'opération aura pour missions la conduite d'opération générale pour la construction de bâtiments public Missions ou activitésActivités principales : - Conduite d'opération générale pour la construction d'un bâtiment public. - Vérification des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux - Représenter le maître d'ouvrage pendant la phase de conception, d'exécution des travaux et opérations de réception jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement - Coordonner les interventions des concessionnaires et des intervenants extérieurs (Bureau de contrôle technique, géomètre, études des sols, etc....) - Constituer le dossier technique et financier de l'opération achevée pour transmission à la Direction de la Maintenance du Patrimoine et mise à jour de bases de données Activités spécifiques : - Effectuer des missions partielles de maîtrise d'œuvre - DET - OPC - Analyser les besoins de la collectivité, décrire les coûts prévisionnels en liaison avec le programmiste - Calcul et/ou gestion de l'enveloppe financière d'un projet					
	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	17h30	Non	14/01/2026	05/02/2026
V066260114000533001 MAIRIE DE PERPIGNAN	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. 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 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 plannings 4- Vous contribuez à la médiation culturelle en faisant de la médiation un objectif					

Accusé de réception en préfecture  
066-28600267-20260115-06620260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception en préfecture : 15/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260108000998001 MAIRIE DE PEYRESTORTES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Adjoint administratif polyvalent	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026	16/02/2026
V066260113001036001 MAIRIE DE PLANEZES	Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint Technique 1er classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	Non	13/01/2026	01/03/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600287-20260115-06620260113001036001-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception préfecture : 15/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260114000538001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	14/01/2026	01/04/2026
V066260115001029001 MAIRIE DE TROUILLAS	Responsable de l'agence postale communale					
	-Accueil physique et téléphonique des usagers-Gestion du service postal : affranchissement, suivi et remise des recommandés et colis, retrait de lettres et colis en instance-Assurer la vente des différents produits de la Poste-Gestion des changements d'adresse et des procurations-Gestion financière des fonds-Dépôts et retraits d'espèces-Remise de chèques bancaires-Commande de fonds-Gestion de la caisse et du stock de vente de produits - Ouverture et clôture quotidienne de la caisse sur le logiciel informatique					
V066260115000048001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/01/2026	01/03/2026
	ATSEM (h/f)					
	Poste d'ATSEM dont les missions principales seront :- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants- Participer à la communauté éducative- Préparer et mettre en état les locaux et matériels servant aux enfants					
V066260115000048001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin.	35h00	Non	15/01/2026	15/02/2026
	Référent comptable de la redévance spéciale					
	Sous l'autorité hiérarchique du chef de service Environnement et Perspectives, le titulaire du poste assure la gestion et le suivi du recouvrement de la redévance spéciale du service, avant transmission des éléments à la cellule Budget et Comptabilité de la direction.					
V066260112000773001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Assistant de conservation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui	12/01/2026	20/04/2026
	Chargé(e) des publics					
	Le ou la chargé ( e ) des publics, assistante en médiation et administration au service des publics contribue au développement d'actions culturelles et éducatives, en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes, ainsi qu'à l'organisation des activités et des réservations.					
	Assistant de conservation,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	12/01/2026	05/05/2026
	Rédacteur			Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
V066260112000821001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Chargé ( e ) qualité accueil					
	Sous la supervision de la responsable du service des publics, le ou la chargé ( e ) de la qualité de l'accueil, du contrôle de l'activité de l'équipe, des régies de recettes et de la médiation du musée.Veille à la qualité de l'accueil, à la coordination de l'équipe d'exploitation, au suivi des régies de recettes, à la coordination des réservations et des événements, au suivi des indicateurs et des statistiques d'exploitation et participe à la mise en œuvre de projets de médiation culturelle et d'animation des publics.					
V066260112000848001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	12/01/2026	01/04/2026
	chargé( e) d'accueil et de surveillance du musée			Art. L332-14 du code général de la fonction publique		

Art. 66  
 06/07/2026  
 Date de transmission : 15/01/2026  
 Date de décision préfectorale : 15/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260112000920001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Adjoint administratif, Adjoint du patrimoine chargé(e) d'accueil et de surveillance du musée Sous la supervision du ou de la chargé(e) qualité accueil du musée et du régisseur de billetterie et de boutique du musée, l'agent aura pour missions: Accueil physique et téléphonique du public / Renseignement et orientation du public / Gestion et affichage d'informations / Surveillance de la sécurité des salles et des publics/ accompagnement administratif et comptable de la régisseuse de billetterie et de la boutique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/05/2026
V066260115000594001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Technicien Chef du service biomédical L'équipe de la sous-direction santé est constituée de trois groupements dont celui du soutien technique et santé, auquel appartiennent le service biomédical et le service PUI (Pharmacie à Usage Intérieur). Sous la responsabilité de la pharmacienne-chef en charge de la gérance, le technicien biomédical coordonne le service biomédical : il participe à la maintenance et au conditionnement des matériels du parc biomédical du SDIS 66 ainsi qu'au fonctionnement du groupement.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	01/03/2026
V066260109000118001 SIVU du Confient	ingénieur Responsable administratif polyvalent (h/f) Poste de Responsable financier et RH au sein d'une régie de l'eau à PRADES.Financier : Budget, Finance, investissement, Subvention.Gestion d'une équipe de 3 personnes.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	01/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260115-06620260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception préfecture : 15/01/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260115-06620260115551-AR  
Date de télétransmission : 15/01/2026  
Date de réception préfecture : 15/01/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales  
Centre del Mon - 35, bd St Assiscl - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. : 0468515566