

ARRÊTÉ N° ARR010-2026-EMPLOI

06620260122669

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 40 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 22/01/2026

Visé par le contrôle de légalité le
22/01/2026



M ROBERT GARRABE PRÉSIDENT

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260122-ARR010-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception préfecture : 22/01/2026

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
V066260116000713001 COMMUNAUTE DE ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/01/2026	01/03/2026
V066260119000701001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de collecte (h/f) Agent assurant des missions de propreté et de collecte des ordures ménagères sur le territoire de Sud Roussillon Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	23/02/2026
<p>RECRUT - Mainteneur IDEA Service Sécurité Incendie</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service sécurité incendie et de son adjoint, elle assure le Suivi de la maintenance et vérification des moyens de secours bâtimentaire Suivi de la maintenance et vérification des moyens de secours du patrimoine (IDEA et Département) Préparation et suivi des commissions de sécurité de l' IDEA Suivi de la levée des remarques du diagnostic sécurité des établissements existants ou neufs de l' IDEA, assurer le maintien et mettre en place le cas échéant, des éléments concourant à la sécurité du public en respectant la réglementation ERP. Assurer la formation incendie du personnel de l' IDEA , mettre en place des exercices d' évacuation sur le périmètre de l' IDEA sous la responsabilité du chef d'établissement Suivi des vérifications réglementaires et levée des observations de niveau 1 dans le cadre de ses compétences. Faire remonter au chef du service les autres observations non levées et assurer le suivi de travaux mis en place sur la sécurité par le SSI Laboration des plans d' intervention, des plans d'évacuation et le suivi des registres de sécurité Assurer les dépannages possibles suivant ses compétences dans le cadre des missions de sécurité incendie Maintenance des moyens de secours dans les bâtiments et collèges du Département en aide aux autres référents interventions en urgence tous sites sur le périmètre de sa mission Diplômes : S.S.I.A.P 2 à jour, PSC1 souhaités ou : Expérience : Sécurité Incendie ou : pompier volontaire COMPÉTENCES Savoir : Maîtrise des moyens de secours Maîtrise opérationnelle en secourisme Savoir faire : Organiser un planning précis et rigoureux pour les respect des vérifications réglementaires obligatoires Savoir animer des formations Polyvalence pour assurer des permanences de 12h00 avec nuit, week-end et technique pour la mise en place et vérification des moyens de secours Savoir être : Capacité d'écoute des besoins des utilisateurs Adaptation à des problématiques régulières (urgences) Discrétion, probité et résilience SUJETIONS Permis obligatoire : oui Habilitation obligatoire : oui Type : électrique Cycle de travail de 8 heures journalières et Permanences de 12h00 au poste de sécurité de l' HDPTÉ équivalent temps plein : 100% Disponibilité pour service sécurité incendie Travail le week-end : oui fréquence : suivant les manifestations exceptionnelles Travail de nuit : oui fréquence : en remplacement d'un agent du service sécurité incendie Travail le week-end : oui fréquence : en remplacement d'un agent du service sécurité incendie Astreintes : non Déplacements sur le Département : oui Déplacements hors du Département : non Risques liés au poste : Travail sur écran, manutention lourde Tenue de service ou équipements : oui tenue S.S.I.A.P. PRésidence administrative : Perpignan Affectation géographique 150 avenue de Milan - Perpignan</p>						
V066260121000361001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Conseiller Juridique	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	21/01/2026	01/04/2026
<p>Placé.e sous l'autorité du Responsable de service, le.e candidat.e recruté.e sera chargé.e des missions suivantes : Sécurisation juridique de l'institution ; Réalisation d'études, conseils et expertises juridiques pour le compte des Directions du Département, dans les domaines de compétence qui sont les leurs ; Élaboration d'actes juridiques ; Aide à la décision sur les dossiers importants ; Veille juridique interne. Activité contentieuse de la Collectivité : Instruction des procédures pré contentieuses et contentieuses, le cas échéant en liaison avec les cabinets d'avocats ; Rédaction de mémoires contentieux devant diverses juridictions. Autres missions : Assistance au renouvellement et suivi du marché de prestations de conseils juridiques et de</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260122-REPER-EMP-AR
Date de télétransmission : 20/01/2026
Date de réception préfecture : 22/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	représentation en justice ; * Suivi et élaboration de tableaux de bords internes ; * Alimentation quotidienne du logiciel de suivi de gestion des dossiers juridiques Esabora.					
V066260116000298001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe TECHNICIEN.NE DE LABORATOIRE	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/04/2026
	La Communauté de communes Albères – Côte Vermeille – Illibéris, CC ACVI, regroupe 15 communes réparties sur un territoire aux paysages remarquables entre plaine, mer et montagne, au sud de Perpignan, avant la frontière espagnole. Elle compte 56.000 habitants permanents (200.000 habitants environ l'été) et constitue la deuxième intercommunalité du département des Pyrénées Orientales.Elle exerce ses compétences dans les domaines du développement économique, de l'environnement (déchets – eau – assainissement), de la promotion du tourisme, de la petite enfance (crèches), des accueils de loisirs, des équipements sportifs (piscine intercommunale) et culturels (médiathèques), ...Ses agents agissent au quotidien pour offrir à la population un service public de qualité.La Régie des Eaux compte 80 agents, 5 agents sont dédiés au suivi analytique eau potable, usées, baignade, suivi de l'autosurveillance et de l'assainissement non collectif en collaboration avec les différents services de la Régie. Sous la responsabilité du chef de pôle laboratoire/SPANC et en collaboration avec l'équipe labo, le technicien de laboratoire est en charge des prélèvements et des analyses en laboratoire qui concourent au contrôle sanitaire de l'eau potable et des eaux usées.					
V066260119000024001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Rédacteur principal de 2ème classe Animateur enfance - jeunesse (h/f) COORDONATEUR	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	19/01/2026	09/02/2026
V066260116000843001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/01/2026	01/04/2026
	Gestionnaire Ressources Humaines Sous la responsabilité du DRH, le gestionnaire RH sera en charge de réaliser les salaires mensuels et les déclarations sociales induites. Préparer et envoyer les états mensuels (DSN) aux différents organismes. Gérer la carrière des agents en lien avec le Centre de Gestion et préparer les actes administratifs afférents. Gérer les dossiers de départs en retraite.Gérer les dossiers des agents en arrêt maladie et déclarations, organisation des comités médicaux,rédaction d'actes, contrats et suivi des tableaux de bord,organisation des réunions du CST					
V066260116000888001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/01/2026	01/04/2026
	TECHNICIEN Sous la direction du Responsable de restauration scolaire, vous serez en charge de la réception, distribution et service des repas en liaison froide.Accompagner les enfants pendant le temps du repas, assurer le nettoyage et l'entretien des locaux et matériels de restauration dans le respect des règles d'hygiène et sécurité.Coordonner l'activité des agents de restauration et de surveillance affectés sur le site.Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire.					
V0662601120000720001 EPC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Médiateur culturel	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	01/03/2026
	Médiation * Animer les visites accompagnées (groupes et public individuel) et les ateliers pédagogiques destinés aux scolaires et/ou adultes, in situ et hors les murs * Participer à l'élaboration des contenus des visites et ateliers à partir des ressources du MCR * Accompagner les enseignants dans					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260120000721001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	leur venue au MCR en amont des visites • Participer à la mise à jour des ressources et archivesRayonnement du Mémorial : • Participer à la rédaction de contenus pour les outils de communication du Mémorial (site internet, brochures, documents ...) • Assurer la promotion du site à l'extérieur • Intervenir pour le Mémorial à l'extérieur du site sur demande validée de la direction	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	01/04/2026
V066260120000724001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	Responsable de gestion comptable (h/f) • Assurer le suivi de la comptabilité et l'intégrité des comptes • Préparer l'engagement, l'ordonnancement et la liquidation des dépenses • Préparer l'émission des titres et contrôler leur régularité • Gérer les P503, traiter et contrôler l'encaissement des recettes • Appliquer les dispositions de comptabilité publique • Tenir à jour le suivi de trésorerie • Tenir à jour le registre des immobilisations et le suivi des écritures d'amortissements • Faire valider à l'administrateur l'ensemble de ces opérations • Préparer le budget primitif, les décisions modificatives, le Compte Administratif • Préparer la réalisation des opérations de clôture annuelle et de validation des comptes • Assurer la responsabilité de la régie de recettes • Consulter et suivre les comptes sur Hélios • Assurer le suivi des opérations de comptabilité et de régie avec la papeterie • Assurer la relation avec le service de comptabilité du CD 66 • Participer à la réalisation des dossiers de subvention et leur bilan ainsi qu'au déclarations annuelles du FCTVA • Assurer la suppléance de la régie d'avance • Assurer le classement des archives de compatibilité	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	20/01/2026	01/05/2026
V066260120000730001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	CHARGE D'ACCUEIL • Assurer la vente billetterie et librairie - boutique • Renseigner et informer les publics sur les activités du Mémorial du Camp de Rivesaltes • Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics • Prendre en note les messages téléphoniques en précisant nom, organisme et objet et veiller à la transmission immédiate de l'information • Tenir la caisse et l'établissement des remises de recettes • Tenir à jour les bases de données (public, professionnel, protocole, presse) • Réaliser les statistiques et les transmettre • Enregistrer et suivre la réservation des groupes (scolaires, associations...) en lien avec la médiation, la communication et la responsable scientifique • Accueillir et assurer la billetterie pour les visiteurs des événements de la programmation scientifique, artistique et culturelle • Assurer la promotion du site • Tenir le guichet d'accueil et approvisionner les documents de communication à disposition des visiteurs • Enregistrer, tenir à jour et communiquer les réservations du public pour chaque événement en lien avec la médiation, la communication et l'assistante de direction • La comptabilité de l'accueil des groupes (émission de facture/enregistrement et suivi) • Référente billetterie : supervision du travail de l'équipe et de l'application des procédures / Assurer l'interface entre l'équipe de la Billetterie et les autres services du MCR	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	01/04/2026
V066260120000730001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	Médiateur culturel • Animer les visites accompagnées (groupes et public individuel) et les ateliers pédagogiques destinés aux scolaires et/ou adultes, in situ et hors les murs • Participer à l'élaboration des contenus des visites et ateliers à partir des ressources du MCR • Accompagner les enseignants dans leur venue au MCR en amont des visites • Soutenir le service éducatif sur les projets pédagogiques destinés aux scolaires • Contribuer à la gestion des ressources et des archives • Contribuer au suivi de projets liés à la programmation • Participer aux projets liés à la jeunesse : Concours d'écriture, PDEAC • Enregistrer et assurer le suivi de la réservation des groupes • Participer à l'organisation du planning					

Accusé de réception en préfecture
065-286600267-20260102-RR010-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception en préfecture : 22/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260120000736001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	01/07/2026
ADJOINT TECHNIQUE SECURITE <ul style="list-style-type: none"> Assurer la sécurité des publics sur le site Assurer l'accueil logistique de la programmation du Mémorial Assurer la surveillance, la sécurité du bâtiment et la maintenance des locaux Participer à l'organisation logistique, à la supervision du transport et de la livraison des œuvres et de la régie des collections et expositions Participer à la conservation et au traitement des collections et aux montages des expositions Participer à l'appui de l'équipe en charge du contrôle d'accès aux expositions et aux événements sur site Être responsable de l'entretien du véhicule Tenir à jour la situation des différentes habilitations 						
V066260122000488001 MAIRIE DE BOLQUERE	Attaché, Secrétaire de mairie (en extinction)	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	22/01/2026	02/04/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Le directeur général des services participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune. Il dirige l'ensemble des services municipaux, coordonne les projets et garantit la conformité administrative, juridique et financière des décisions. Il assure la coordination des différents services.						
V066260119000277001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	19/01/2026	01/03/2026
Conducteur d'engins Est responsable de la conduite d'engins tels que pelleuse, tractopelle, camions, tous les engins de chantiers pour lesquels il est habilité. Est responsable de veiller à utiliser les matériels dans les règles de l'art et dans les conditions de sécurité des biens et des personnes.						
V066260120000238001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	20/01/2026	01/03/2026
Chargé d'accueil et agent de postal Est chargé d'accueillir le public physiquement et au standard téléphonique. Est chargé de traiter tous les dossiers de demandes des usagers. Est chargé d'établir les demandes de pièces d'identité (station biométrique) Est chargé d'accomplir les tâches afférentes à l'agence postale : affranchissement du courrier et des colis, vente de timbres, des emballages et des services postaux, banque postale (dépôt et retrait d'agent sur compte chèque et livret A et prise en charge des chèques).						
V066260120001017001 MAIRIE DE CERET	Animateur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/01/2026	01/03/2026
Référénte Espace de Vie Sociale Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès de la direction.						
V066260121000516001 MAIRIE DE COLLIoure	Chef de service de police municipale principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/01/2026	01/03/2026
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE						

Accusé de réception en préfecture
066-286600260122-AR R010
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception en préfecture : 22/01/2026
MP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260622001310001 MAYENNE DE CORBERE</p> <div data-bbox="1062 2018 1449 2114" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Accusé de réception en Préfecture 066-286600267-20200122-ARR010-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 22/01/2026 Date de réception en Préfecture : 22/01/2026</p> </div>	<p>Position hiérarchique du poste : -Responsable du service de la police municipale agissant sous l'autorité directe du Maire ou du premier adjoint au maire chargé de la sécurité. -En ses qualités d'agent chargé de certaines missions judiciaires (agent de police judiciaire adjoint) placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République. Définition du poste : Chef du service de la Police Municipale. Missions : - Dirige et coordonne le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. - Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. - Développe une relation de proximité avec la population. - Contrôle le bon fonctionnement des divers services au sein du Poste de Police à savoir : des objets trouvés/perdus, des véhicules placés en fourrière, des animaux placés en fourrière, des diverses opérations de police funéraire, la police de l'urbanisme, entraînement au maniement d'armes par l'agent responsable et moniteur de tir. - Notation et suivi des objectifs personnels de chaque agent. Activités principales : - Organisation de la prévention/dissuasion : Collecter des informations sur les quartiers et les populations. Définir les champs prioritaires de vigilance. Identifier les sites et bâtiments sensibles et planifier les actions de surveillance. Organiser l'lotage dans les quartiers. Organiser des actions de sensibilisation en milieu scolaire et associatif. - Assistance et conseil technique auprès des élus. Proposer des indicateurs et des outils d'évaluation. - Coordination des interventions sur le terrain : Traiter et exploiter les constats des agents. Identifier et hiérarchiser les situations à risques. Elaborer un plan prévisionnel d'action. Coordonner des équipes et donner des ordres en situation opérationnelle. - Gestion de l'interface avec la population : Organiser un dispositif d'accueil du public. Analyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées. Orienter vers les services compétents. Animer des réunions d'information. - Développement et suivi des partenariats institutionnels : Développer des démarches de coopération avec les partenaires institutionnels et les administrations. Organiser un mode d'échange d'informations avec les forces de sécurité de l'Etat. Participer aux réunions relatives à la convention de coordination. Représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques (Commission de sécurité, CLSPD, associations etc.). - Gestion administrative et contrôle juridique : Mettre en place et contrôler les différents registres. Contrôler l'application des arrêtés. Formuler des réponses aux demandes écrites. Rédiger des documents, actes et rapports d'activités. - Veille réglementaire : Recueillir et analyser les informations juridiques, stratégiques pour la collectivité. - Gestion budgétaire - Management opérationnel du service : Définir un projet de service (organisation, missions, ressources, règlement interne). Piloter des services de proximité. Mobiliser les synergies autour du tableau de service. Veiller à la réactivité et à la qualité du service. - Pilotage et animation des équipes : Définir les missions et objectifs prioritaires. Programmer et planifier les activités (planning de service). Suivre et contrôler la réalisation des activités. Répérer et gérer les situations de conflit. - Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements. Organiser la gestion et la maintenance des stocks. Contrôler les registres d'armement et les conditions de sécurité. Activités associées : - Assistance à la surveillance des plages en collaboration avec le chef de service et le chef de plage (zone réglementaire terrestre et maritime). - Contrôle de la mise en place des plannings de service - Gestion des effectifs du poste de police - Gestion des cartes professionnelles du personnel police - Gestion des demandes d'agréments et d'assurements du personnel titulaire et saisonnier. - Gestion de l'habillement des agents - Gestion et régie des parkings - Divers contrôles et interventions en matière de police générale.</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/01/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p>	<p>MISSIONS GENERALES DU POSTE : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement. Gère le matériel et l'outillage. Peut éventuellement réaliser des opérations de manutention, réhabilitation bâtiments communaux. Dispositif de sécurité lors des sorties scolaire - Aide à la traversée de la chaussée des élèves lors des rentrées et sorties de classe. - activités et tâches relatives au poste : Électricité : Éclairage base tension. Interventions sur installations électriques (branchement, réalisation, vérifications...). Déplacements de matériel. Entretien : Nettoyage des sols, surfaces vitrées, sanitaires.... Espaces verts : Tonte Débroussaillage- tronçonneuse Taille, élagage, abattage Arrosage Traitement phytosanitaire (utilisation et stockage) Confection des massifs, plantations... Conduite de véhicules, engins (tracteurs, machines agricoles, tondeuses autoportées...). Funéraire (cimetière) : Transport de corps après mise en bières Accueil du public Organisation</p>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V056280106000356001 MAIRIE DE RIA-SIRACH	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	21/01/2026	01/03/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260122-ARR012026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception préfecture : 22/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
	MISSIONS Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la communeGérer le matériel et l'outillage...Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, des eaux, de l'assainissementPeut éventuellement réaliser des opérations de petite manutentionCOMPÉTENCES TECHNIQUEConnaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserieConnaître et savoir appliquer le techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publiqueConnaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigneSavoir-faire un croquisConnaître les risques de toxicité des produitsConnaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produitsDéceler les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine... Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matérielConnaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ... Sens de l'écoute de l'observationRigueurDynamisme et réactivitéDiagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensableÊtre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité... CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motoriséTravail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouilléRespect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produitsUtilisation véhicule de servicePermis B exigé	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/04/2026
V066260119000872001 MAIRIE DE SOREDE	Responsable du service Animations						
	Attaché principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026	
V066260120000954001 Mairie de Métrropole	Chef de service						
	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur, le titulaire du poste coordonne la mise en œuvre de l'ensemble du service Administration et Ingénierie de projets : - coordination administrative et financière de la direction, - gestion administrative des dossiers transversaux complexes et à enjeux, - pilotage de projets économiques.						
V066260120000967001 Mairie de Métrropole	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026	
	Chauffeur de Bennes à Ordures Ménagères (BOM)/ripeur						

Accusé de réception en préfecture
066-200660267001122-AR101082026
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception en préfecture : 20/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Apporter une aide permanente au Directeur, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.					
V066260120001025001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
	Chauffeur de Bennes à Ordures Ménagères (BOM)/ripeur 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.					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001026001 Perpignan Méditerranée Métropole	Secrétaire d'administration scolaire (antenne Perpignan) MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du chef du service Scolarité et Vie de l'Étudiant, le titulaire du poste assure l'accueil et la gestion administrative de l'antenne de Perpignan du Conservatoire à Rayonnement Régional Montserrat Caballé. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Fonctionnement, activités et procédures du Conservatoire et de Perpignan Méditerranée Métropole Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire Vocabulaire professionnel du service Techniques de recherche documentaire Connaissances des réglementations relatives notamment au schéma national d'orientation pédagogique, au projet d'établissement, règlement intérieur Maîtrise des logiciels de bureautique - Savoir Faire Comprendre les demandes S'exprimer correctement oralement et par écrit Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Mettre en forme tous types de courriers Respecter les délais de transmission de documents Utiliser l'outil informatique Mettre à jour des tableaux de bord - Savoir être Rigoureux, autonome, discret Esprit d'équipe Sens de la confidentialité Devoir de réserve et sens du service public ACTIVITÉS : Accueil téléphonique et physique Enseigner et orienter le public Informer le public sur les différents cursus, disciplines, matières, fonctionnement de l'antenne Gestion administrative de la vie de l'établissement Gérer le cursus de l'élève : inscription, emploi du temps des cours, état de présence, attestations diverses et certificats de scolarité, sanctions disciplinaires, rédaction et suivi des courriers Coordonner les informations entre les élèves, parents, professeurs, ainsi qu'entre les différentes antennes Gérer les absences des professeurs et les reports des cours inhérents : information des parents, des élèves Organiser les pratiques collectives : orchestres, chorales, musique de chambre Organiser les auditions Réaliser des travaux de bureautique Actualiser des bases de données Renseigner les outils de reporting ACTIVITÉS spécifiques parents, classement Organiser les examens d'entrée et de fin d'année (planning des élèves, convocations, réservations des salles, fiches techniques, morceaux imposés... Suivre les cursus spécifiques (musiques actuelles, danse, jazz) et les cursus en lien avec l'éducation nationale (CHAM, TMD) ou l'Université de Perpignan (Musicologie) RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Direction, chefs de service et personnel du CRR- Externes : Visiteurs, parents, élèves, communes, élus					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001038001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chef de Service Transport Assurer le suivi et le contrôle technique et financier du contrat de délégation de service public. Conseiller et assister la direction dans la définition du service de transports publics. Animer l'équipe des techniciens transport.					
V066260120001044001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
	Mécanicien					

Accusé de réception en préfecture
066-2666002-20260522-RR01012026
Date de télétransmission : 20/01/2026
Date de réception en préfecture : 22/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Remettre en état les véhicules nécessitant des opérations de mécanique qu'elles soient préventives ou curatives					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001057001 Perpignan Méditerranée Métropole	Mécanicien	MISSION GÉNÉRALE : Remettre en état les véhicules nécessitant des opérations de mécanique qu'elles soient préventives ou curatives COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirsConnaissance du fonctionnement des véhicules et engins et en particulier des Bennes à Ordures Ménagères Connaissance des règles de sécurité à mettre en œuvre dans le cadre de son activité (travail en atelier)Connaissance des règles de soudure Connaissance informatique-Savoir faireIdentifier l'origine d'un problème de fonctionnement d'un véhiculeSavoir remplacer les éléments défectueux précédemment identifiésEffectuer les opérations de contrôle des éléments de sécurité- Savoir êtreSérieux - esprit d'analyse - bonne condition physiqueACTIVITÉS :Remettre en état les véhicules et divers matériels roulantsContrôler les éléments de sécurité des véhicules et enginsDépanner les véhicules sur le terrain et éventuellement pouvoir assurer les astreintesAssurer la remise en état d'organes mécaniques de véhicules légers, poids lourds et enginsTravailler sur les motorisations, transmissions, organes de suspension, organes de freinage et les circuits hydrauliques des véhiculesRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : agent de maîtrise- Externes :				
V066260120001058001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001062001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chef de service Aménagement du Territoire Sous la responsabilité du directeur, le titulaire du poste assure l'encadrement du service et pilote les projets. Il propose et met en œuvre la programmation des travaux d'investissement liés aux infrastructures (voirie, pistes cyclables, réseaux divers).					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001085001 Perpignan Méditerranée Métropole	Suppléant au coordonnateur collecte En complément de son activité principale de collecte, pendant les périodes d'absences du coordonnateur collectes, gère et contrôle les collectes réalisées sur le bassin ou la section.					
	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001086001 Perpignan Méditerranée Métropole	Coordonnateur collecte robotisée / PAV Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Responsable opérationnel, coordonner, organiser et contrôler les tournées de collectes des bassins, ou sections, dont il a la charge; gérer les remontées de données et participer à la politique de prévention des déchets					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
V066260120001086001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ambassadeur de la valorisation des déchets MISSION GÉNÉRALE : Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la cellule communication de proximité du service environnement et perspectives : Informer et sensibiliser le grand public sur la nécessité de réduire les déchets, sur les gestes du tri et de prévention des déchets.Evaluer et améliorer la quantité et la qualité de la collecte sélective.Promouvoir la prévention des déchets et informer sur les différents modes de collectes proposés.COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SAVOIRS Connaissance du code de l'Environnement Connaissances en communication, animation, socialMaîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel- SAVOIR FAIREInformer - Conseiller - Orienter - SensibiliserMobiliser - Avoir une					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260120001096001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
	Agent d'accueil Déchetteries					
	MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du Chef de service assurer les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie. Conseiller, assister et orienter les utilisateurs.COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirsConnaissance des sites et des filières de valorisation Connaissance des mécaniques de saisie. - Savoir-faireCommuniquer - Informer - VérifierGérer les situations de stress-Savoir-êtreS'exprimer correctementCourtis, patient Méthodique - Diplômate - RigoureuxACTIVITÉS : Réception des déchetsVérifier leur bonne affectation dans les contenants et corriger les éventuelles erreurs.Suivi des rotations des bennes Demander l'enlèvement des contenantsRéceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des saisons.Accueil, information et orientation des utilisateurs Accueillir et guider les usagersLeur remettre la documentation et les bons de peséesAider, si nécessaire, les utilisateurs à déchargerAssister l'usager si nécessaire pour toute tâche relevant du fonctionnement de la déchèterieNettoyement et entretien du site Assurer le nettoyage, la désinfection et l'hygiène du siteAssurer l'entretien des espaces naturels à l'intérieur et aux abords du siteUtiliser les produits et matériels mis à disposition Gardiennage et protection du site Ouvrir et fermer le site conformément au règlement en vigueurInterdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des heures d'ouvertureFaire respecter les règles et consignes de sécuritéMettre en application les procédures d'urgenceSuivi de l'exploitation du site Renseigner si nécessaire le terminal informatique à l'entrée et à la sortie des véhiculesVeiller au taux de remplissage et à l'enlèvement des différents contenantsAssurer le renseignement et le suivi de la fiche de liaison utile à la certification du service en l'absence du référentUtiliser et maintenir en bon état les équipements techniques mis à disposition RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : le référent, l'assistant opérationnel et le chef de service- Externes : les usagers, les prestataires,					
V066260120001119001 Perpignan Méditerranée Métropole	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/01/2026	21/02/2026
	Chargé d'opération avec encadrement Sous l'autorité directe du Chef de Service, le titulaire du poste assure le montage, la planification, le contrôle, la coordination et le suivi d'opérations d'investissements et de fonctionnement des bâtiments et équipements. Il assure l'encadrement des agents d'intervention en lien avec les bâtiments dont il a la responsabilité.					
V066260120001198001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	20/01/2026	01/04/2026
	Conducteur d'engins de débroussaillage Débroussailler à l'aide d'engins dédiés, les chemins publics, bassin de rétentions, fossés, canaux et parcelles relevant de la compétence de Perpignan méditerranée métropole.Gérer les équipements techniques mécanisés, programmer, planifier et contrôler les opérations de maintenance					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260122000463001 SDIS de Pyrénées-Orientales	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	22/01/2026	01/03/2026
V066260120000059001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Opérateur en maintenance des matériels roulants Le SDIS 66 dispose d'un atelier départemental situé à Perpignan s'occupant de l'entretien mécanique et équipementier de l'ensemble d'un parc composé de plus de 500 véhicules. Vous viendrez compléter une équipe de 6 opérateurs en maintenance mécanique Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/01/2026	01/05/2026
agent d'intervention broyage-criblage Au sein d'une équipe de 6 personnes, l'agent d'intervention broyage-criblage est chargé de :- exécuter les chantiers définis par le chef de service déchets végétaux- préparer et organiser le déplacement de l'atelier- déplacer les andains- conduire des engins- charger des caissons pour évacuer les différents produits (broyat, compost, refus, BVC, ...)- alimenter le broyeur/cribleur à l'aide d'un chargeur- assurer la maintenance de premier niveau des différents équipements- assurer l'entretien des sites- renseigner les différents documents liés à l'activité						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260122-ARR010-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/01/2026
Date de réception préfecture : 22/01/2026