

ARRÊTÉ N° ARR021-2026

06620260129770

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 34 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 « Télécours Citoyens » accessible par le site internet www.telécours.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 29/01/2026

Visé par le contrôle de légalité le
29/01/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-ARR021-2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclle - 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
V066260113001196001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/01/2026	14/03/2026
V066260128001109001 MAIRIE D'ELNE	Agent climaticien - électricien Placé(e) sous l'autorité du chef d'équipe du service électrique du pôle Bâtiment, vous assurez le maintien en état de fonctionnement et effectuez les travaux d'installation, de remplacement, de réparation, de réglage et d'entretien pour garantir le bon fonctionnement et l'efficacité énergétique des systèmes de climatisation, ventilation et de chauffage en suivant des directives ou d'après des documents techniques.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	28/01/2026	01/02/2026
V066260126000246001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER	agent de maintenance Exécution d'ouvrages divers de maçonnerie, de pavage et de mobilier urbain sur le domaine public et privé communal (bâti et routier)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/01/2026	01/03/2026
V066260129000464001	Responsable adjoint service communication La ville de Banyuls-sur-Mer, dans le cadre d'une création de poste, recrute, sous la responsabilité de la responsable du service communication : Un(e) responsable adjoint du service communication Missions principales : 1. Coordination et animation du pôle- Assure le lien quotidien entre les différents membres du pôle- Déploie les axes stratégiques définis par les élus et la hiérarchie- Priorise les actions et veille à la bonne répartition des tâches- Anime des points d'équipe et participe au reporting global à la hiérarchie- Coordonne et supervise la gestion administrative du pôle2. Suivi stratégique et éditorial- Assure le suivi et la déclinaison du plan de communication avec la hiérarchie- Veille à la cohérence des messages sur l'ensemble des supports- Participe à la rédaction et à la relecture des grandes campagnes de communication- Fait le lien entre les enjeux événementiels, éditoriaux et projets transversaux- Coordonne les relations partenariales- Echanges avec les prestataires extérieurs- Peut représenter le service lors de réunions interservices ou externes5. Création- Missions en soutien du graphiste (création d'affiches, montage vidéo, mise en page bulletin municipal, etc.)- Missions en soutien à la community manager (publication sur les réseaux sociaux, sur le site Internet, bornes interactives, photos/vidéos occasionnellement sur les événements, etc.)Mission secondaire : Réalise l'intérim en l'absence de la responsableCompétences attendues- Maîtrise des logiciels de PAO de la suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop)- Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, charte graphique, ...) et des techniques d'impression- Etre créatif et polyvalent- Maîtrise des outils bureautiques- Maîtrise des techniques et outils de communication digitale et de diffusion (mailing, fichiers)Spécificités du poste : • Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end lors d'événements- Travail en lien étroit avec les élus et la direction générale- Environnement dynamique dans une ville touristique et vivante	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026

de réception en préfecture
6600267-20260129-ARR021-2026-AR
de télértransmission : 29/01/2026
de réception préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Mairie de Banyuls sur Mer	ASVP		35h00	Non	26/01/2026	01/03/2026
V066260126000601001 Mairie de Bompas	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/01/2026	01/03/2026
V066260129000821001 Mairie de Bompas	ATSEM (h/f)					
	<p>MISSIONS : Pendant le temps scolaire : Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants : Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aider l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne en favorisant son autonomie. Effectuer le pointage pour la cantine et transmettre les informations. Accompagner les enfants lors des sorties scolaires. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants. Pendant le temps périscolaire et extrascolaire : Contribuer à l'épanouissement de l'enfant. Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. Veiller à la sécurité physique et morale des enfants. Aider l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne en favorisant son autonomie. Favoriser la communication avec les différents interlocuteurs (parents, enseignants, collègues...). Préparer, animer et évaluer des activités en cohérence avec le projet pédagogique. Être force de proposition lors des réunions. Entretien des locaux et du matériel. Maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et de bon fonctionnement. Nettoyage quotidien de la classe et de l'espace commun. Gestion et commande des produits d'entretien et d'hygiène. CONCOMPÉTENCES REQUISES : Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif de l'enfant. Connaître les projets pédagogiques et le projet d'école. Appliquer la législation en vigueur (PMI, DDCS...). Appliquer la législation en vigueur (PMI, DDCS...). Mettre en place des activités adaptées. Accompagner les enfants dans leurs quotidiens (hygiène, santé, sieste...). Organiser, ranger et entretenir les différents lieux d'accueil. S'organiser, être autonome et avoir le sens de l'initiative. Être à l'écoute et savoir communiquer. Savoir travailler en équipe. Être capable de s'adapter. Respecter le devoir de réserve. Savoir se remettre en question pour faire évoluer le projet ou les situations. DIPLOMES : CAP Petite Enfance. Concours d'ATSEM</p>					
V066260129000821001 Mairie de Bompas	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui	29/01/2026	01/05/2026
	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) - Débroussaillages des espaces verts naturels - Taille des arbres et arbustes en isolés ou en haies, des topiaires dans le respect des techniques de taille - Abattages dans le respect des techniques de procédures réglementaires et techniques - Entretien des végétaux (arrosage, désherbage, taille...) - Tontes</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-ARR021
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260126000794001 MAIRIE DE CANOHES	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/01/2026	01/03/2026
V066260123000053001 MAIRIE DE CORBERE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/01/2026	01/03/2026
	<p>Assistent services à la population (h/f)</p> <p>DESCRIPTION DU POSTE : Agent d'accueil de l'agence postale communale et adjoint administratif principal de 2ème classe de la commune placé sous le contrôle du Secrétaire Général, il assure des missions administratives variées de secrétariat, l'accueil physique et téléphonique du public. MISSIONS GENERALES DU POSTE : Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale Accueil du public pour les services postaux et communaux. Gère et entretient le matériel et fournitures appropriées à ses fonctions - activités et tâches relatives au poste : * Services postaux : Tout affranchissement manuel Vente de timbre-poste à usage courant Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster Dépôt des objets y compris recommandés Retrait des lettres et colis en instance Dépôt des procurations courrier Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition Assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits * Services financiers et prestations associées : Retrait d'espèces sur compte courant postal Retrait d'espèces sur Post épargne ou livret d'épargne Paiement de mandat cash Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Post épargne ou livret d'épargne * Activités secondaires Réponses aux demandes d'extraits d'état-civil. Bureautique Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service. Aide pour le secrétariat selon les disponibilités de l'agent (état civil, communication ..) - conditions de travail : * Lieu : Mairie - Rue du Puits Espace Émile Vendrell et territoire communal occasionnellement * Déplacements : A pied - véhicule personnel, covoiturage ou véhicule utilitaire communal. * Astreintes : Néant * Permanences : Néant * Travail seul ou en équipe. - Discretion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve et sens du service public. - Relations permanentes avec le public - Horaires réguliers, astreintes éventuelles - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ..) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits - Polyvalence et autonomie demandée - Travail en bureau - Devoir de réserve et sens du service public - Relations avec les habitants - Relations régulières avec le centre courrier - Relations régulières avec le compatible de la poste - Grande disponibilité - Gestion simultanée de différents dossiers - Travail sur écran - Standard téléphonique - Position debout ou piétinement - Manutention manuelle de charges de moins de 5kg * Moyens nécessaires : - Ordinateur avec bureautique - Logiciels spécifiques (comptabilité, élection, cimetière, cadastre, urbanisme) - Imprimante - Photocopieuse - Fax - Scanner - Téléphone - Fournitures de bureau - Mobilier RESEAU RELATIONNEL : - Composition de l'équipe de travail : 4 Agents</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-ARR021-2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260128000457001 MAIRIE DE LATOUR BAS ELNE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	32h00	Non	28/01/2026	01/04/2026
V066260129000152001 MAIRIE DE LE BOULOU	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	29/01/2026	01/03/2026
V066260129000217001 MAIRIE DE LE BOULOU	Gestionnaire administrative référente du secteur associatif	Sous l'autorité de la directrice culture & sport, assure la gestion administrative et protocolaire des services événementiel et culturel de la ville. Assure la fonction de référente pour le secteur associatif et facilite la coordination des services lors des événements.	35h00	Non	29/01/2026	01/03/2026
V066260126000896001 MAIRIE DE MONTFERRER	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/01/2026	01/04/2026
V066260126000503001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Assistante administrative et gestionnaire de régie	Sous l'autorité de la directrice Éducation jeunesse, assure la gestion administrative de la restauration scolaire, assure les fonctions de régisseur et préfigurateur de la régie centrale, et assiste la directrice dans l'organisation des missions de la direction.	35h00	Non	26/01/2026	02/03/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune, gérer le matériel et l'outillage. Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique. Opérations de petites manutentions. Réalisation des opérations de fossage et entretien du cimetière. Intervention pour mise en sécurité du réseau d'eau et d'assainissement.	35h00	Oui	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur 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	
	Responsable Espaces Citoyens					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Sous l'autorité du Directeur Espaces Citoyens, le Responsable Espaces Citoyens sera chargé de diriger l'équipement et de mettre en oeuvre un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et habitants. Il participera à toutes les démarches partenariales visant à améliorer le cadre de vie des habitants notamment dans le cadre du NPNRU, du Contrat de Ville, de la CTG. Il élaborera un diagnostic des problématiques et des ressources du quartier dans une démarche participative et impulsera l'élaboration d'un Projet Social de Territoire en mobilisant chacun des acteurs. Missions principales :- Définir les orientations socioculturelles de l'équipement.- Concevoir et piloter stratégiquement le projet d'animation global de l'équipement.- Animer et diriger une équipe (agents d'accueil administratif et social, agents de développement et d'animation).- Impulser et coordonner les partenariats internes, associatifs et institutionnels.- Favoriser la participation des habitants du territoire et le développement du lien social.- Impulser une dynamique d'accompagnement à la scolarité en recherchant une forte implication des parents.- Développer les actions autour du socle Républicain (Citoyenneté / Laïcité)- Préparer et suivre le budget en lien étroit avec la Direction- Animer le réseau territorial et le comité de quartier.Ces missions s'articulent autour de 5 axes :1- Développement et animation de réseaux :- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques.- Développer des logiques de partenariat.- Construire et animer des projets multi partenariaux à finalité sociale.- Promouvoir l'éducation au développement durable des usagers.2- Animation de la participation des habitants du territoire :- Elaborer une stratégie d'approche et de connaissance des habitants.- Finaliser et animer des dispositifs d'accueil des publics.- Développer des instances de concertation avec les habitants.3- Gestion administrative et financière :- Rédiger les rapports, budgets, compte-rendu.- Elaborer un Budget Primitif et en suivre l'exécution.- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses.- Tenir une régie de recettes et d'avances.4- Gestion de l'équipement :- Définir les besoins en matériel ou équipement.- Planifier la gestion des locaux et du matériel.- Veiller à la bonne image de son équipement5- Gestion des ressources humaines :- Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents.- Encadrer les stagiaires en formation.- Répartir et planifier le travail des équipes, piloter, suivre, contrôler l'activité des personnels sous votre responsabilité.- Repérer et réguler les conflitsCaractéristiques et qualités requisesConnaissances des collectivités locales, du cadre réglementaire des politiques publiques, des finances publiques, d'un milieu associatif et institutionnelCompétences permettant d'être opérationnel dans le recensement et l'analyse des besoins de la population localeCompétences dans la construction et l'animation de projets multi partenariaux à finalité socialeExpériences antérieures dans le domaine Rigueur et méthodologie dans l'application des procédures et règlements des collectivités locales.Savoir -être -Autonomie dans la conduite de projets.Capacité d'écoute, de dialogue, d'agilité ,Qualités relationnelles pour aborder les rencontres avec les habitantsQualités de managementCaractéristiques du poste :Temps completHoraires variables nécessitant une grande disponibilité (réunions et activités en soirée et/ou week-end)Permis B exigéNombreux déplacements</p>					
V066260127000207001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/01/2026	01/03/2026
	<p>Instructeur application droit des sols Instruit les demandes d'autorisations d'Urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions avec les autorisations délivrées par la collectivité.</p>					
V066260127000291001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/01/2026	01/03/2026
	<p>Agent d'accueil au Muséum d'Histoire Naturelle Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections</p>					
V066260127000291002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/01/2026	01/03/2026
	<p>Agent d'accueil au Muséum d'Histoire Naturelle</p>					

Accusé de réception en préfecture
0662600267-20260229-ARR021-2026-17
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260127000291003 MAIRIE DE PERPIGNAN	Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Agent d'accueil au Muséum d'Histoire Naturelle Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/01/2026	01/03/2026
V066260127000463001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent social Secrétaire Crèche Familiale Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/01/2026	02/03/2026
V066260127000813001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe PLOMBIER Au sein de la Direction Maintenance du Patrimoine Bâti, sous la responsabilité d'un Agent de Maîtrise, le plombier aura pour missions la maintenance des bâtiments communaux. ACTIVITES PRINCIPALES : - Alimentation des appareils (cuivre, acier, polyéthylène...) Evacuation des appareils (fonte, PVC...) - Intervention sur les appareillages (scellement, évacuation...) Recherche et réparation de fuites - Pose d'équipements nouveaux (lavabos, éviers, douches, urinoirs...) - Contrôle des performances, au moyende tests et mesures, des matériels et équipements - Gestion de l'approvisionnement en matériaux et matériels - Maintenance préventive des installations de production et distribution des fluides - Réalisation de travaux de rénovation, d'aménagement et remise en conformité gaz (hors réseau public) ou autres fuites Débouchages d'évacuation et regards d'égout - Réalisation de travaux de zinguerie et d'étanchéité Profil : - Sens du travail en équipe- Titulaire d'un diplôme ou expérience dans le domaine de la plomberie- Permis B obligatoire	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/01/2026	02/03/2026
V066260127000391001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Economiste / Conducteur de Travaux Bâtiments Assurer sous la responsabilité du Chef de division la maintenance, mise en sécurité et suivi des travaux faits par l'entreprise dans le patrimoine bâti d'un secteur de la Ville. Missions : Organisation interne - Coordination avec les ateliers en cas des travaux en régie. - Participation à l'élaboration des demandes budgétaires et au programme pluriannuel des travaux. - Analyse des demandes de travaux formulées par les autres Directions. - Liaison entre la division, les autres services municipaux et les entreprises intervenantes. Diagnostics et interventions de mise en sécurité - Réalisation des visites des bâtiments du secteur pour constater les désordres, évaluer les risques et définir les mesures de mise en sécurité et les travaux nécessaires. - Proposition des solutions techniques adaptées en lien avec le Chef de division. - Mandatement et suivi de la mise en œuvre des mises en sécurité par les entreprises et contrôle de leur conformité. Préparation et suivi administratif des opérations - Participation à la préparation technique des marchés de prestations intellectuelles : diagnostics parasitaires et structuraux, études (géotechniques, structurales...), CSPS, bureau de contrôle... - Participation à la préparation technique des marchés de travaux : réalisation des métrés des travaux TCE, rédaction des DPGF, CCTP, estimations et dessin des plans. - Capacité à suivre l'avancement des opérations (situations de travaux, avenants, sous-traitance, etc.) - Capacité à mettre à jour les tableaux de bord de	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-09-ARR021-2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception en préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260128000401001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/01/2026	01/03/2026
Directrice Adjointe Mairie Quartier La Ville de Perpignan recrute un adjoint(e) au Directeur de la Mairie de Quartier Centre.						
V066260128001187001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/04/2026
ACHETEUR PUBLIC Activités principales : Vous participerez à l'identification et à l'évaluation des besoins transversaux de la collectivité. Vous analyserez les conditions économiques du marché, par le biais de la prospection des fournisseurs (sourcing) et des échanges de pratiques avec diverses collectivités (benchmarking). Vous élaborerez des procédures d'achats (analyse des besoins et des consommations, rédaction des cahiers des charges et des pièces financières, choix des critères) en collaboration avec la division des Marchés Publics qui sera chargée de la rédaction des pièces administratives et du suivi administratif du dossier. Vous étudiez les leviers de rationalisation possibles par segment d'achats lors de l'élaboration de ces procédures. Vous analysez les offres et présentez le rapport en Commission d'appel d'offres. Vous conseillez et accompagnez les divisions dans leurs achats : votre activité s'organise en transversalité avec l'ensemble des directions de la collectivité. Vous assurez un bilan de l'exécution annuelle des marchés avec le fournisseur et le service prescripteur.						
Adjoint technique						
V066260128001213001 MAIRIE DE PERPIGNAN	ELECTRICIEN	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/01/2026	01/04/2026
Activités principales :- Réalisation d'installations (prises, interrupteurs, points lumineux, blocs de secours, prises téléphoniques, prises informatiques...) - Remise en état des installations et appareils défectueux- Remplacement préventif ou curatifs des éléments lumineux- Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, groupes électrogènes...) - Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modifications sur les installations. Compétences principales :- Connaître les normes régissant la réalisation de travaux électriques de bâtiments- Appliquer les règles de sécurité sur les chantiers- Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires- Lire et interpréter un plan électrique de montage ou						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260128001222001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/01/2026	01/04/2026
V066260128001222002 MAIRIE DE PERPIGNAN	AGENT TECHNIQUE MACON VOIRIE	Au sein de la Division Voirie, placé sous l'autorité de l'agent de maîtrise, l'agent de voirie réalise des travaux courants de maçonnerie sous voirie, tels que reprise de bordures, pose de pose de mobilier urbain, reprise de revêtement sous chaussée ou trottoir.	35h00	Non	28/01/2026	01/04/2026
V066260123000453001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Adjoint administratif	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	27/01/2026	01/03/2026
V066260127000024001 MAIRIE DE THUIR	Agent administratif en charge de la comptabilité	Sous l'autorité du Secrétaire Général de mairie, vous assurez les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes.	29h00	Non	27/01/2026	01/03/2026
V066260127000024001 MAIRIE DE THUIR	Agent d'entretien	Missions - Entretien des bâtiments municipaux et des locaux de la Maison du Citoyen - Tri et évacuation des déchets courants - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Entretien des revêtements de sol au mouillé ou au sec Domaines de compétences du poste Valeurs et savoir être - Sens du collectif - Rigueur - Adaptation - Autonomie dans le travail Connaissances - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes - Manipuler et porter des matériels et des machines - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter - Aspirer, balayer, laver, dépolluer - Laver les vitres - Connaissance des produits d'entretien (différencier produits acides et alcalins et respecter les conditions d'utilisation des produits) - Changer les sacs poubelles - Maîtrise du matériel, des techniques et des produits Aptitudes - Être attentif et patient - Savoir se rendre disponible - Qualités relationnelles - Être à l'écoute	35h00	Non	29/01/2026	01/03/2026
V066260127000432001 MAIRIE DE ESTAGEL	Agent de Surveillance de la Voie Publique	Activités principales Les missions relatives à la mise en œuvre et à l'exécution des pouvoirs de police du Maire. Transmission régulière d'informations à l'élu. Les missions générales de la police municipale : - Surveillance de la voie publique - Prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité, et de la salubrité publique. - Gestion du funéraire Recherche et relevé des infractions : - Au stationnement - À la circulation routière - Au code de la voirie routière - Aux arrêtés municipaux - Aux nuisances sonores Activités complémentaires Application et suivi des missions, des consignes, des doléances confiées par la hiérarchie. Missions de patrouille et d'flotage en véhicule et piéton dans les secteurs définis par la hiérarchie. Intervention rapide à toutes demandes ayant trait à la sécurité de la mairie ou des administrés. Contact et accueil des	35h00	Non	29/01/2026	01/03/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-AR2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260129000156001 MUSEE DEPARTEMENTAL D'ART MODERNE DE GERET	Attaché de conservation du patrimoine Adjoint au service conservation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
	<p>A 30 km de Perpignan et une dizaine de km de la frontière espagnole, surnommée " la Mecque du cubisme ", Céret a été un des hauts lieux de l'art moderne. Créé en 1950, rénové et agrandi en 1993 puis 2022, le musée d'art moderne est le fruit des passages et des séjours des plus grands artistes du XXe siècle dans la ville et ses alentours : Picasso, Braque, Gris, Herbin, Soutine, Masson, Chagall, Pignon, Survage, Miró, Dali, Tapiés... Sa collection présente un large panorama de l'art du XXe siècle, et de nombreux souvenirs de la vie des artistes dans la ville. Ouvert à l'art contemporain depuis sa création, le musée possède une collection importante et consacre de grandes expositions temporaires aux artistes d'aujourd'hui. Depuis 2005, le musée a le statut d'établissement public de coopération culturelle (EPCC) ; il est administré par la Région Occitanie, le Département des Pyrénées-Orientales et la Ville de Céret. Le musée d'art moderne de Céret recrute un(e) adjoint(e) au service de conservation Cadre A de la fonction publique territoriale ou équivalent - titulaire ou contractuel de la fonction publique Missions : Sous l'autorité de la directrice, conservatrice en chef, vous participez à toutes les actions du musée dans le domaine de la conservation et de la médiation : grâce à vos connaissances en histoire de l'art et votre expérience dans le domaine de la conservation au sens large, vous participez à la recherche documentaire, à la conservation et à la présentation des collections, à la préparation des expositions temporaires et des documents afférents. Compétences requises : Justifiant d'expériences positives sur des missions similaires, vous avez un très bon niveau de connaissances dans le domaine de l'art moderne et contemporain. Vous bénéficiez d'excellentes qualités rédactionnelles et pratiquez au moins une langue étrangère (anglais, espagnol, catalan). Vous avez participé au commissariat d'expositions, rédigé des notices, cartels, ou autres documents d'aide à la visite. Vous avez une bonne expérience dans le domaine de la médiation et des aptitudes au management et au travail en équipe. Vous vous intéressez à la transmission des savoirs et faites preuve d'imagination en la matière. Vous avez de bonnes qualités d'adaptation, le sens de la coordination et de l'organisation de projets impliquant plusieurs personnes et plusieurs structures. Vous savez vous rendre disponible lorsque la vie de l'établissement le requiert (présence ponctuelle en soirée ou les week-ends). Profil recherché : Savoirs et savoir-faire : Très bonnes connaissances en histoire de l'art moderne et contemporain Expérience dans la conservation et la gestion des collections patrimoniales Connaissances des exigences de la recherche scientifique dans ces domaines Connaissances juridiques en matière de droits d'auteurs, de gestion des oeuvres, de marchés publics et de réglementation des ERP. Capacités de rédaction, de synthèse, d'expression. Expérience dans le domaine de la médiation. Management d'équipe : capacités à animer et à coordonner une équipe Expérience dans la conduite de projet Capacité à créer un réseau ressources et partenaires (réseau des musées, associations, éducation nationale, élus, relations culturelles internationales) Capacités à rendre compte Connaissances du cadre réglementaire et des enjeux des collectivités territoriales Savoir-être : Rigueur scientifique et technique Esprit d'analyse, d'écoute et de synthèse Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition Autonomie et polyvalence Capacité à travailler en équipe Sens de l'organisation et de la méthode (anticipation, rigueur) Qualités relationnelles, diplomatiques, adaptabilité à différents niveaux de public.</p>					
V066260129000096001 Perpignan Métropole	Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/01/2026	01/04/2026
	<p>Chief de projet adaptation du littoral au changement climatique MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Environnement et de la Mer, le titulaire du poste a pour mission de coordonner la conception d'une stratégie de déploiement des actions d'adaptation au changement climatique de la côte sableuse catalane, pour le compte de la Commune de Leucate et de trois EPCI : la Communauté urbaine Perpignan Méditerranée Métropole, la Communauté de communes Sud Roussillon et la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illobérès. Il organise la gouvernance et met en œuvre le programme d'actions établi dans le cadre de</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129_000156001
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>la Stratégie Locale de Gestion Intégrée du Trait de Côte (SLGITC) telle que définie au sein du Plan d'Adaptation au Changement Climatique du Littoral d'Occitanie (PACCLLO).COMPÉTENCES MOBILISÉES :- Savoir Connaissance des risques naturels côtiers, de l'aménagement du territoire lié à l'aménagement du littoral Connaissance des politiques publiques liées à la transition écologique Connaissance des enjeux spécifiques des territoires du littoral d'Occitanie Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI Connaissance en finances publiques et en marchés publics - Savoir-faire Pilotage de projet Gestion et aménagement d'espaces naturels littoraux en vue de leur adaptation au changement climatique Gestion de base de données scientifiques et de systèmes d'informations géographiques Qualités rédactionnelles, oratoires et relationnelles Aptitude à la médiation et la négociation Sens de l'organisation, des priorités et de l'anticipation- Savoir-être Autonome - rigoureux - réactif - pédagogue Force de propositions Esprit d'analyse et de synthèseACTIVITÉS : Coordination de la conception d'une SLGITC et définition de sa programmation Actualiser les stratégies et les actions en attente ou engagées par les acteurs locaux en matière d'adaptation au changement climatique pour identifier les enjeux locaux, les carences et les actions à engager à court terme Définir les besoins en accompagnement et en expertise au regard de l'élaboration de la SLGITC Établir la phase de diagnostic du cahier des charges de la SLGITC : acquis et besoins complémentaires Mobiliser et coordonner les expertises nécessaires à la définition, ou à l'actualisation, de la SLGITC et des trajectoires d'adaptation, en s'appuyant sur l'ensemble des acteurs mobilisés dans le COPIL de territoire Veiller à l'articulation de la démarche avec les documents de planification et de stratégie existants, notamment ceux de prévention des aléas naturels et en lien avec les services de l'État compétents sur ces sujets Veiller à organiser une programmation financière cohérente en articulant les financements des actions d'adaptation au changement climatique avec ceux des divers projets initialement prévus dans les territoires impliqués Adapter le cahier des charges de la SLGITC proposé par le PL21 aux spécificités de la côte sableuse catalane et aux missions du poste pour concevoir et rédiger les documents destinés à être contractualisés.Mise en œuvre de programmes d'actions opérationnels défini par les COPIL de territoire de la SLGITC Identifier les actions prioritaires concrètes d'atténuation de la vulnérabilité face aux risques littoraux à mettre en œuvre au sein du territoire, en accord avec les différents maîtres d'ouvrage concernés Engager et piloter une démarche partenariale stratégique de gestion du foncier en lien avec la recomposition spatiale et les documents d'urbanisme afin d'organiser la répartition du bâti et des activités à l'échelle du littoral/rétro-littoral Définir les besoins en accompagnement et en financement nécessaires pour la mise en œuvre de projets d'adaptation.Mobiliser et coordonner les éventuelles expertises complémentaires nécessaires à la mise en œuvre progressive des expérimentations ou scénarios d'adaptation climatique Engager des marchés publics Dans le cadre d'un collectif d'appui, proposer et engager des actions de sensibilisation, de communication, de concertation et de co-construction auprès des habitants, des usagers et des partenaires locaux dont les acteurs économiques Mettre en place et animer un observatoire local de la recomposition spatiale en lien avec le PACCLLO et l'Observatoire de la Côte Sableuse Catalane Organisation de la gouvernance, du pilotage et du suivi de la SLGITC Animer le comité de pilotage tel que proposé dans le PACCLLO et l'équipe-projet Mettre en place un collectif d'appui lié à l'aménagement du territoire ainsi qu'à la gestion des ressources naturelles en vue de valoriser l'engagement des différentes parties prenantes auprès du COPIL de la SLGITC Identifier les difficultés rencontrées, alerter au bon niveau de décision et proposer des solutions pour y répondre Préparer et organiser les réunions du COPIL qui serviront à présenter les projets portés par les structures de GEMAPI Rédiger les relevés de décisions des comités de pilotage et en assurer le suivi financier, technique et de gouvernance Suivre le budget global de la SLGITC (plan prévisionnel d'investissement, budgets annuels, exécution des marchés, demandes de subventions) Assurer le suivi et l'évaluation des actions de la SLGITC mises en œuvre, en lien avec le comité régional de coordination du PACCLLO et des partenaires du PL21 ainsi que la mise en perspective des suites à donner.Contribution à la mise en réseau nationale et locale ainsi qu'à la sensibilisation citoyenne Participer aux rencontres et échanges organisés par la Banque des Territoires, les partenaires ou au sein de la communauté de pratique à l'échelle de l'Occitanie Réaliser des réunions d'échanges grand public afin d'associer les citoyens dans la réflexion sur l'élaboration de la SLGITC et les sensibiliser sur la recomposition spatiale.RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Direction Environnement et Mer et élus délégués à la compétence- Externes : OBSCAT, Parc Marin, Banque des Territoires, Région Occitanie, DREAL, DDTM, Leucate, CCACVI, CCSR, prestatairesCARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Contrat de projet jusqu'au 31 décembre 2027Permis B requis, travail en soirée et le week-end ponctuellement</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-ARR021-2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260129-ARR021-2026-AR
Date de télétransmission : 29/01/2026
Date de réception préfecture : 29/01/2026