



ARRÊTÉ N° ARR029-2026-EMPLOI

06620260205902

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 72 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 05/02/2026

Visé par le contrôle de légalité le
05/02/2026



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
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

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
V066260130000378001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Agent d'accompagnement à la vie quotidienne des personnes âgées. Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.						
V066260130000423001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
Travailleur social (h/f) • Accueillir et renseigner le public des services sociaux. • Identifier les demandes sociales et orienter vers les services ou organismes compétents. • Accompagner dans les démarches administratives initiales. - Accueillir physiquement ou téléphoniquement et écouter les demandes de tous les publics.- S'adapter en fonction des différents interlocuteurs.- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.- Gérer les éventuelles situations de tension ou de crise et réagir avec pertinence dans les situations d'urgence.						
V066260130000448001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Missions / conditions d'exercice* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne.* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie.* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle.* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables.* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions. Profils recherchés- SAVOIRS : * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants. * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage.* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie.* Respecter les règles d'hygiène et de diététique* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence.* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical.* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel.* Connaître les droits sociaux de la personne âgée.* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite.- SAVOIR FAIRE : * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes.* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance.* Effectuer les tâches ménagères courantes.* Organiser son travail et gérer son temps.* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques.* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien.* Stimuler et faciliter les échanges sociaux.* Informer sur l'évolution de la situation de la personne.* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne.- SAVOIR ETRE : * Etre autonome et savoir organiser son temps.* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations.* Avoir le sens des responsabilités.* Etre disponible, rigoureux et ponctuel.* Avoir le sens de l'organisation.						
V066260130000489001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR0293-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260130000505001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
V066260130000541001 CCAS de Cabestany	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
<div data-bbox="1066 2018 1536 2116" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260205-ARR001-26-EMP-AR Date de télétransmission : 05/02/2026 Date de réception préfecture : 05/02/2026</p> </div>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</p> <p>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. Missions / conditions d'exercice* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne.* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie.* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle.* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables.* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions. Profils recherchés- SAVOIRS : * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants.* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage.* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie.* Respecter les règles d'hygiène et de diététique* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence.* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical.* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel.* Connaître les droits sociaux de la personne âgée.* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite.- SAVOIR FAIRE : * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes.* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance.* Effectuer les tâches ménagères courantes.* Organiser son travail et gérer son temps.* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques.* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien.* Stimuler et faciliter les échanges sociaux.* Informer sur l'évolution de la situation de la personne.* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne.- SAVOIR ETRE : * Etre autonome et savoir organiser son temps.* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations.* Avoir le sens des responsabilités.* Etre disponible, rigoureux et ponctuel.* Avoir le sens de l'organisation.</p> <p>RESPONSABLE D'UN CCAS</p> <p>MISSIONS DE LA DIRECTION VIE SOCIALE : ● Animer le Centre Communal d'Action Sociale● Aider à la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des axes validés par les élus ● Préparer et gérer les budgets déconcentrés (Commune, CCAS et SAMD)● Animer des procédures partenariales de développement social (Département)● Promouvoir le développement social de la commune● Participer à l'instruction des demandes d'aides sociales</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le		
	(médicales, sociales aux personnes âgées, à l'enfance, aux familles, ...) Activités principales du poste de coordinatrice : ● Organisation de la relation aux usagers ● Coordination du fonctionnement et des actions du service aide au maintien à domicile ● Analyse des problèmes rencontrés par le service ● Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles ● Mise en place d'une veille sectorielle ● Participation au management opérationnel du service ● Gestion des ressources humaines ● Animation et pilotage d'équipes Mission du service : favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et handicapées. Activités principales : Coordinatrice Animatrices de terrain Aides à domicile Relations fonctionnelles : - Travailleur social DVS - Secrétaire DVS - Agent d'animation DVS - Exchange régulier avec les autres intervenants sociaux - Relation avec les autres services de la collectivité - Relation avec d'autres collectivités et partenaires - Services de santé (infirmières, médecins) - Institutions (Conseil Général, Caisses de retraite) Mise en place d'une veille sectorielle - Elaborer des outils de recueil et d'analyse des besoins - Identifier les projets innovants d'intervention - Appréhender l'incidence des évolutions réglementaires sur l'action du SAMD ● Participation au management opérationnel du service - Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus - Accompagner une démarche de changement - Animer des réunions intra services - Contrôler et évaluer l'action des équipes techniques et rédiger un bilan d'activité ● Gestion des ressources humaines - Définir les besoins du service et les compétences associées (organigramme, fiches de poste) - Gérer le temps de travail (absentéisme, etc.) - Évaluer les agents du SAMD	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/04/2026		
V066260205000151001 CCAS de Cabestany	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Agent d'accueil social - Agent d'animation : Le CCAS de Cabestany est chargé de mettre en œuvre la politique sociale déterminée par les élus locaux et d'évaluer régulièrement les besoins sociaux de la population. Le Centre Communal d'Action Sociale, anime une action générale de prévention et de développement social dans une commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Le service d'aide au maintien à domicile, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Cabestany, développe des services favorisant le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou temporairement dans l'incapacité d'accomplir les tâches de la vie quotidienne. Sous la responsabilité de Madame la maire, Présidente du CCAS, de l'élu délégué et de la directrice adjointe du CCAS, l'agent social - agent d'animation a pour missions principales : EN TANT QU'AGENT D'ACCUEIL SOCIAL : - Accueil du public social sur place ou par téléphone - Accueillir tout type de public des services sociaux avec professionnalisme - S'exprimer clairement et reformuler les demandes - Conserver neutralité et objectivité face aux situations - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence - Identifier et qualifier la demande sociale et orienter vers les services ou les professionnels concernés - Accompagner dans les démarches administratives initiales - Transmettre la demande au service social compétent - Gérer les situations de stress et réguler les tensions - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du public social sur place ou par téléphone - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux - Rechercher et mettre en relation des correspondants - Être capable d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils - Orienter le public social vers les services ou organismes compétents - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Désigner, le cas échéant, le bon interlocuteur - Accompagner dans les démarches administratives (essentiellement sur les dossiers de domiciliation, de demande d'aide sociale, d'obligés alimentaires, de complémentaires santé, de demande d'ASPA, de demandes d'aide énergie...) - Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes - Participer à l'instruction de la demande de l'utilisateur - Donner une information sur le suivi des dossiers - Demander des pièces complémentaires - Vérifier la conformité des dossiers de demande - Réception, traitement et diffusion, par voie d'affichage éventuellement d'informations relatives à l'information sociale - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services - Réalisation de travaux de bureautique et de secrétariat (travail en binôme avec l'assistante de direction) - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers - Gestion du courrier - Suivi des Conseils d'administration du CCAS et des Commissions - Suivi des dossiers sociaux - Tri, classement et archivage de documents - Classement et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible - Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents EN TANT QU'AGENT D'ANIMATION : - Planification et organisation d'activités d'animation et de prévention - Connaissances des besoins et des caractéristiques des publics accueillis - Mettre en œuvre les projets et les activités en direction des publics du CCAS - Formaliser et chiffrer les projets - Construire et développer une démarche coopérative de projet - Animation de groupes de	Agent d'accueil social - Agent d'animation : Le CCAS de Cabestany est chargé de mettre en œuvre la politique sociale déterminée par les élus locaux et d'évaluer régulièrement les besoins sociaux de la population. Le Centre Communal d'Action Sociale, anime une action générale de prévention et de développement social dans une commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Le service d'aide au maintien à domicile, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Cabestany, développe des services favorisant le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou temporairement dans l'incapacité d'accomplir les tâches de la vie quotidienne. Sous la responsabilité de Madame la maire, Présidente du CCAS, de l'élu délégué et de la directrice adjointe du CCAS, l'agent social - agent d'animation a pour missions principales : EN TANT QU'AGENT D'ACCUEIL SOCIAL : - Accueil du public social sur place ou par téléphone - Accueillir tout type de public des services sociaux avec professionnalisme - S'exprimer clairement et reformuler les demandes - Conserver neutralité et objectivité face aux situations - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence - Identifier et qualifier la demande sociale et orienter vers les services ou les professionnels concernés - Accompagner dans les démarches administratives initiales - Transmettre la demande au service social compétent - Gérer les situations de stress et réguler les tensions - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du public social sur place ou par téléphone - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux - Rechercher et mettre en relation des correspondants - Être capable d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils - Orienter le public social vers les services ou organismes compétents - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Désigner, le cas échéant, le bon interlocuteur - Accompagner dans les démarches administratives (essentiellement sur les dossiers de domiciliation, de demande d'aide sociale, d'obligés alimentaires, de complémentaires santé, de demande d'ASPA, de demandes d'aide énergie...) - Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes - Participer à l'instruction de la demande de l'utilisateur - Donner une information sur le suivi des dossiers - Demander des pièces complémentaires - Vérifier la conformité des dossiers de demande - Réception, traitement et diffusion, par voie d'affichage éventuellement d'informations relatives à l'information sociale - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services - Réalisation de travaux de bureautique et de secrétariat (travail en binôme avec l'assistante de direction) - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers - Gestion du courrier - Suivi des Conseils d'administration du CCAS et des Commissions - Suivi des dossiers sociaux - Tri, classement et archivage de documents - Classement et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible - Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents EN TANT QU'AGENT D'ANIMATION : - Planification et organisation d'activités d'animation et de prévention - Connaissances des besoins et des caractéristiques des publics accueillis - Mettre en œuvre les projets et les activités en direction des publics du CCAS - Formaliser et chiffrer les projets - Construire et développer une démarche coopérative de projet - Animation de groupes de	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/02/2026	01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260205001265001 CCAS de Saint Cyprien	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2026	16/03/2026
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)					
V066260205001305001 CCAS de Saint Cyprien	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/02/2026	16/03/2026
	Coordinatrice accompagnement					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-RR2026-29-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>partenaires...) <input type="checkbox"/> Promouvoir auprès de l'extérieur que les habitants St CYP peuvent participer aux animations (sensibiliser ceux utilisant le portage en 1er lieu et étendre au fur et à mesure) <input type="checkbox"/> Programmer les grandes manifestations (carnaval, repas des voisins, semaine bleue, semaine du goût, octobre rose, Noël...) : planifier les ateliers déco en lien, les après-midis à thèmes... <input type="checkbox"/> Proposer + de sorties <input type="checkbox"/> Pour manif^o spécifiques : centraliser les demandes, établir 3 devis auprès de 3 fournisseurs différents et en CODIR présenter les 3 devis pour décision <input type="checkbox"/> Gérer le budget animation <input type="checkbox"/> Impulser une dynamique de bien-vivre à la résidence et sa promotion : atelier de décoration, atelier de débat sur actualité avec les résidents, assurer l'information interne auprès des résidents (gazette, flash info...), mise en ligne des activités sur le site Facebook de la résidence et interface avec le correspondant de l'indépendant <input type="checkbox"/> Organiser les animations <input type="checkbox"/> Abonder et faire vivre le site Facebook de la RPA <input type="checkbox"/> Abonder et faire vivre la TV à l'entrée <input type="checkbox"/> Réaliser et mettre à jour les projets individualisés <input type="checkbox"/> Réfléchir à la construction d'un réel projet d'animation : à travailler peut-être avec les résidents <input type="checkbox"/> Participer aux conseils de la vie sociale <input type="checkbox"/> Coordonner les résidents - familles : <input type="checkbox"/> Gérer les conflits en interne et faire le lien avec la Directrice <input type="checkbox"/> Savoir rendre compte à sa hiérarchie de toutes problématiques, tous constats relatifs à la prise en soin des résidents et à des dysfonctionnements de service. <input type="checkbox"/> Transmettre l'information entre la direction et les professionnels. <input type="checkbox"/> Assurer le suivi du cahier de liaison entre agent <input type="checkbox"/> Assurer un rôle d'animation d'équipe pour accompagner les agents à apporter des réponses aux besoins et/ou problèmes de la personne âgée, de sa famille <input type="checkbox"/> Organiser des réunions à thèmes en collaboration avec la Directrice : grippe, canicule, hygiène des mains, prévention des incidents ou accidents sur les personnes, etc. <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des fiches d'événements indésirables <input type="checkbox"/> Assurer le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, leur évaluation et en contrôler leur application (suivi des traçabilités) <input type="checkbox"/> Garantir l'entretien des espaces de vie communs en le supervisant et le contrôlant en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, des protocoles de nettoyage et bio-nettoyage liés à l'entretien du cadre de vie, dans le respect de l'intimité des personnes et en visant une pratique écoresponsable. <input type="checkbox"/> Vérification de la bonne utilisation des matériels, produits et consommables. <input type="checkbox"/> Assurer son rôle de contrôle quant à l'entretien des locaux et du matériel (application des protocoles, suivi des traçabilités) <input type="checkbox"/> S'assurer du suivi des prestations en restauration (HACCP) et en matière de gestion du linge des résidents. <input type="checkbox"/> Garantir l'entretien du linge en le supervisant et le contrôlant en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et en visant une pratique écoresponsable. <input type="checkbox"/> Gérer les temps de repas en collaboration avec les personnels concernés afin de favoriser le plaisir et l'envie de manger dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et en assurant l'interface avec la société de restauration en cas de sous-traitance selon l'organisation de la Résidence. <input type="checkbox"/> Favoriser l'amélioration continue de la qualité de vie des résidents : droits et information du résident, coordination avec les équipes médicales extérieures pour la prise en soin des résidents, amélioration des pratiques professionnelles, surveillance et prévention des risques infectieux etc. <input type="checkbox"/> Contribuer à la bonne gestion des appartements, par la participation à la commission d'admission et à l'utilisation du logiciel Viatrajectoire. <input type="checkbox"/> S'assurer de la bonne tenue du dossier résident et des transmissions qui y sont réalisées. <input type="checkbox"/> Elaborer, suivre et faire respecter la mise en place des projets de vie individualisés des résidents. <input type="checkbox"/> Apporter une aide et un accompagnement aux résidents dans la gestion de leurs démarches administratives. <input type="checkbox"/> Assurer les visites de la résidence. <input type="checkbox"/> Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et de sécurité alimentaire. <input type="checkbox"/> Connaître les règles d'entretien. <input type="checkbox"/> Gérer d'urgence et de premiers secours. <input type="checkbox"/> Connaître les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. <input type="checkbox"/> Connaître les normes de sécurité et des règles sanitaires. <input type="checkbox"/> Connaître l'informatique. <input type="checkbox"/> Connaître de l'administration générale. <input type="checkbox"/> Connaître le public sénior. <input type="checkbox"/> Connaître les règles de déontologie. <input type="checkbox"/> Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative. <input type="checkbox"/> Savoir rendre compte et travailler en équipe. <input type="checkbox"/> Polyvalence. <input type="checkbox"/> Contraintes horaires (amplitude, rythme), travail parfois les week-ends et jours fériés. <input type="checkbox"/> Disponibilité (assurer la continuité de service notamment en cas d'absence d'un collègue). <input type="checkbox"/> Devoir de confidentialité</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>05/02/2026</p>	<p>16/03/2026</p>
<p>V06626001336001</p>	<p>CCAS de Saint Cyprien</p>	<p>Chargée d'accueil et de gestion administrative</p>				<p><input type="checkbox"/> Accueillir physiquement et téléphoniquement, savoir écouter tous les publics <input type="checkbox"/> Recenser les différents accueils sur le logiciel MALEO <input type="checkbox"/> Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques <input type="checkbox"/> Gérer les éventuelles situations de tension ou de crise et réagir avec pertinence dans les situations d'urgence <input type="checkbox"/> Accompagner les usagers dans les démarches administratives (aidant connect) <input type="checkbox"/> Instruire et suivre les demandes en lien avec la CPAM <input type="checkbox"/> Identifier les demandes sociales et orienter vers les services ou organismes compétents : <input type="checkbox"/> Comprendre la demande, identifier la nature et le degré d'urgence <input type="checkbox"/> Identifier le service compétent en fonction de la demande et transmettre l'information. <input type="checkbox"/> Orienter les personnes vers les services</p>

Accusé de réception en préfecture
06626001336001
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260129001011001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>29/01/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V066260130000611001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Garde Technicien Réserve Naturelle Marine Cerbère Banyuls catégorie B filière technique</p>	<p>Le Département des Pyrénées-Orientales est engagé depuis de nombreuses années dans la protection de la biodiversité marine. À ce titre, il est gestionnaire de la Réserve naturelle nationale marine de Cerbère-Banyuls. Première réserve naturelle nationale exclusivement marine de France, créée le 26 février 1974 et gérée depuis 1977 par le Département, la Réserve marine de Cerbère-Banyuls est située dans la partie occidentale du golfe du Lion, en bordure de la Côte Vermeille. D'une superficie de 650 hectares, elle présente 2 niveaux de protection : une zone protégée, correspondant à la plus grande superficie, soit près de 600 hectares, où la plupart des activités sont réglementées, et une zone de protection renforcée, de 65 hectares, au sein de laquelle quasiment toutes les activités humaines sont interdites. La Réserve marine est dotée d'un plan de gestion qui planifie les actions à réaliser sur 10 ans. En outre, le Département a lancé un projet d'extension du périmètre de la Réserve, qui a vocation, à terme, à multiplier par 2 à 3 la superficie decelle-ci.</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>09/03/2026</p>
<p>V066260130000611001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/09 Responsable de l'Agence Routière de Saillagouse F/H (catégorie B/filière technique)</p>	<p>Un poste de Responsable de l'Agence Routière de Saillagouse F/H (catégorie B/filière technique) est à pourvoir au Pôle Territoires et Mobilités/Direction des Infrastructures et Déplacements/Direction Adjointe à l'Action Territoriale/Service Routier Départemental Montagne/Agence Routière de Saillagouse. Sous l'autorité du Responsable du service routier départemental montagne et sur le domaine routier affecté à l'agence (99 km de RD dont 22 km classés à grande circulation), le responsable d'agence routière assure les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Organiser et diriger l'agence, tout en s'impliquant personnellement dans la gestion et l'exploitation de la route ; Piloter la gestion des ressources humaines de l'agence (21 agents au total) en veillant au respect de la réglementation relative au temps de travail et de celle relative à l'hygiène et à la sécurité ; Appuyer l'adjoint au responsable d'agence et les chefs d'équipe dans l'exercice de leurs missions en leur apportant l'aide et les conseils nécessaires ; Accompagner la mise en œuvre des projets stratégiques et organisationnels mis en place au niveau de la Direction Adjointe Territoriale et être l'interlocuteur permanent des agents sur ce thème ; Être l'interlocuteur de proximité immédiate des élus de son territoire, des partenaires extérieurs et des usagers ; Arrêter les propositions de programmes et les besoins de l'agence, fournir et analyser les éléments nécessaires au suivi des indicateurs d'activité ; Piloter l'exécution financière des lignes budgétaires attribuées à l'agence routière dans le cadre de la dotation globalisée ; Animer, suivre et assurer la veille qualifiée et le patrouillage pour la conservation du réseau routier sur le territoire de l'agence ; Assurer ou faire assurer le suivi des travaux communaux et/ou des EPCI impactant les RD (en et hors agglomération) ; Assurer la représentation du chef de Service Routier Départemental lorsque ce dernier sera le délégué du Maître d'Œuvre pour la réalisation d'opérations ; Formuler des avis sur les enjeux par rapport à la voirie </p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>09/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
066260130000611001-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de création : 05/02/2026
Date de clôture : 05/02/2026
Date de réception en préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260130000810001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p> <p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260205-AR2026-0001 Date de télétransmission : 05/03/2026 Date de réception préfecture : 02/02/2026</p>	<p>départementale, les évolutions des documents d'urbanisme ; • Faire valoir le point de vue de l'exploitant futur lors de la conception et la réalisation des projets d'investissement sur routes départementales élaborés soit par la Direction Adjointe des Investissements, soit par des partenaires extérieurs ; • Assurer l'intérim de son adjoint en cas d'absence de celui-ci sur les missions qu'il exerce ; • Participer aux astreintes du service et notamment à celle pour la viabilité hivernale ; • Définir et piloter le Plan d'Exploitation de Viabilité Hivernale ; • Assurer le rôle de responsable du site en veillant notamment au suivi du registre de sécurité ; • Assurer l'interface avec l'Atelier Mécanique Montagne pour l'entretien et le renouvellement du matériel.Relations fonctionnelles : • Relation avec autres services de la Direction des Infrastructures et Déplacements ; • Relation avec les entreprises ; • Relation avec des gestionnaires de réseaux ; • Relation avec les Communes, Communauté des Communes Pyrénées Cerdagne et autres institutions.Conditions d'exercice : • Poste basé sur le site de l'Agence Routière de Saillagouse ; • Itinérance fréquente sur le territoire du service, notamment pour assurer le lien avec la Direction Adjointe de l'Action Territoriale ; • Matériel mis à disposition en lien avec l'exercice des fonctions et notamment l'exercice des astreintes (véhicule de service et téléphone portable) ; • Régime horaire à 39h10 avec pointages quotidiens ; • Grande Autonomie.PROFIL DU CANDIDAT : • Connaissances routières (entretien, investissement et matériel), expérience du domaine technique et humain de l'entretien et de l'exploitation de la route en régie ; • Capacité à faire face à une activité soutenue et des pics d'activité, force de proposition, expérience en matière de management ; • Dynamisme, forte motivation et disponibilité ; • Sens des relations humaines, du management (encadrement d'une équipe, contact avec de nombreux partenaires extérieurs), écoute, organisation, méthode ; • Veiller au bon fonctionnement et à la fluidité des relations humaines au sein de l'agence ; • Aptitudes à la concertation du public et du personnel et à la négociation ; • Très bonnes connaissances dans la gestion du domaine public ; • Maîtrise de l'outil informatique ; • Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Monsieur Benoit PICHERY, Responsable du Service Routier Départemental Montagne au : 04.68.30.44.62.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) sous la référence N° 26/09 avant le 02 mars 2026 : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>	<p>Agent de maîtrise principal, mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>04/03/2026</p>
<p>V066260130000965001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>09/03/2026</p>
<p>DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p>	<p>26/11 Référent administratif et technique dispositifs APA-PCH-CMI F/H (cadre d'emploi : Rédacteur / catégorie B / filière administrative)</p> <p>Un poste de Référent administratif et technique dispositifs APA-PCH-CMI F/H (cadre d'emploi : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction de l'Autonomie / Service Prestations APA-PCH et indus.Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
<p>V066200130001022001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Service Prestations Allocation Personnalisee Autonomie (APA) / Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et indus, le-la candidat-e retenue assurera un rôle de référent informatique et d'interface avec les partenaires internes et externes du service. Le-la Référent-e administratif-ve et technique dispositifs APA-PCH-CMI (Carte Mobilité Inclusion) sera en charge des missions suivantes :- Assistance, formation et accompagnement des utilisateurs des applications métiers et suivi des évolutions ; - Assurer le support opérationnel auprès des agents, gérer les profils, les droits et accès et former les utilisateurs ; - Répondre aux demandes d'aide, analyser les incidents et proposer des solutions ; - Procéder à l'extraction et au traitement de données de pilotage en vue de la production par les Responsables de service de rapports, tableaux de bord, bilans d'activité... ; - Rédiger les guides, les procédures et tous supports en lien avec les outils métiers ; - Harmoniser et promouvoir les bonnes pratiques ; - Recueillir les besoins et proposer des améliorations ; - Participer aux tests et recettes ; - Procéder aux mises à jour (revalorisations tarifaires, ajout ou suppression d'intervenants...) ; - Assurer le lien avec la Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du territoire (DSIANT) et ses développeurs, les éditeurs et la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) ; - Participer à des réunions en lien avec son rôle de référent informatique.- Référent partenarial aux fins d'interface avec les services du Pôle des Solidarités et les partenaires externes : - Assurer, en lien avec les Responsables de service, la coordination des dispositifs et actions mises en œuvre avec les partenaires externes (Caisses de retraite, établissements médico-sociaux, Services autonomie à domicile, CNSA...) : reconnaissance mutuelle du GIR (Groupe Iso-Ressources), des évaluations et transferts de dossiers avec les Caisses de retraite, convention avec la Caisse des Allocations Familiales (CAF) et la Maison Départementale des Personnes Personnalisee d'Autonomie), convention de subrogation avec la Caisse des Allocations Familiales (CAF) et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)... ; - Assurer, en lien avec les cadres du service, la coordination des activités menées avec les autres services de la Direction de l'Autonomie et du Pôle des Solidarités (Maisons Sociales de Proximité (MSP), MDPH, Service Administratif et Financier, Unité Adultes Vulnérables (UAV), Service Soutien et Modernisation de l'Aide à Domicile (SSMAD)...) ; - Proposer et participer à la rédaction, l'amélioration et la sécurisation des procédures et des circuits d'échanges ; - Assurer l'harmonisation, la centralisation et la fiabilisation de la collecte de données sollicitées par les Responsables du service dans le cadre des activités menées avec les partenaires externes ou internes ; - Entretenir le réseau des partenaires ; - Organiser et participer à des réunions en lien avec son rôle de référent partenarial.- Missions ponctuelles : - Assurer, à la demande des Chefs de service, l'organisation et la gestion de la boîte mail générique ainsi que du courrier « entrant » dans le cadre de la continuité d'activité du service ; - Gérer toute autre activité qui pourrait être demandée dans le cadre de ses missions.PROFIL DU CANDIDAT : - Connaissances de la réglementation relative aux prestations APA et PCH, au CESU (Chèque Emploi-Service Universel), ainsi qu'aux dispositifs relatifs aux personnes âgées et personnes handicapées ; - Connaissances des enjeux et des acteurs du secteur ; - Capacité d'analyse et rédactionnelle, rigueur et méthode ; - Animation et coordination de réseau, gestion de projet ; - Capacité d'accueil et d'écoute, discrétion professionnelle, capacité d'organisation, autonomie, sens du travail en équipe, capacité relationnelle.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Cécile ROUX, Responsable de l'Unité Instruction et paiement APA-PCH-CMI, au 04.68.85.86.86 ou Madame Nasser NAVARRO, Responsable du Service Prestations APA-PCH et indus, au 04.68.85.86.97.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/11 avant le 02 mars 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066200130001022001 06-286600267-20260105-AR2026-EMP-AR Date de télétransmission : 05/01/2026 Date de réception en préfecture : 05/01/2026</p>	<p>Tarificateur.trice-Contrôleur.euse de gestion</p>	<p>Dans le cadre des missions qui relèvent de la Direction Enfance-Famille, sous l'autorité du Responsable de l'Aide Sociale à l'Enfance, le-la candidat.e retenu.e assurera les missions suivantes : *Contrôle de la gestion financière des établissements du secteur Enfance en lien avec les autorisations arrêtées par le Département ou conjointes ; *Organisation de la négociation budgétaire ; *Soutien technique et conseil en matière juridique, budgétaire et financier auprès des Directeurs d'établissements et services et des porteurs de projets ; *Diffusion de la politique du Département concernant l'ASE et participation à l'adaptation de l'offre de service ; *Elaboration, suivi et évaluation de conventions d'objectifs et de moyens ; *Veille à la maîtrise de la gestion financière du Département en matière de dépenses d'établissements et services sociaux et médico-sociaux enfance en lien avec le</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Le service Ouvrages d'Art est chargé de l'aménagement, de la gestion, de la surveillance et de l'entretien des ouvrages supportant les routes départementales. Il assure la maîtrise d'œuvre conception des projets et dirige l'exécution des travaux correspondants, concernant les ouvrages neufs, les travaux de réhabilitation, de réparation des ouvrages d'art, la gestion des ponts, murs et grands ensembles de signalisation du patrimoine routier départemental. Ces missions interviennent aussi sur les ouvrages portuaires (quais, appontements...) tant en conception de projet qu'en assistance à la gestion du patrimoine. Ces missions sont réalisées en soutien et en étroite association avec le Service Développement et Expertises Techniques, qui est chargé d'assurer l'animation et la diffusion des évolutions techniques, les missions relevant des compétences départementales portuaires à Port-Vendres, ainsi que des missions de maîtrise d'œuvre sur des opérations innovantes ponctuelles à enjeu. Le-a Chargé-e d'études en ouvrages d'art, se posant en véritable relais entre les différents intervenants (entreprises, bureaux d'études privés, concessionnaires...), assure la conduite des projets d'études en mobilisant et coordonnant l'ensemble des compétences techniques nécessaires à leur conception puis leur réalisation (environnement, hydraulique, géotechnique, structure, architecture...). Professionnel le reconnu-e ou récemment diplômé-e sur ce secteur d'activité, vous détenez des compétences en génie civil ainsi qu'en conception et calculs au sein d'une collectivité. Votre rôle sera de contribuer à la définition et à la conception des solutions techniques permettant la réalisation d'ouvrages satisfaisant aux besoins et aux objectifs poursuivis. Un parcours candidat est mis en place pour vous accompagner dans la prise en main du poste. Pour ce poste nécessitant proactivité et des compétences en matière de gestion de projet, vous serez en charge de : Piloter des études « structures » d'ouvrages d'art ; Appréhender la faisabilité technique et économique des solutions techniques d'ouvrages d'art envisagées ; Intervenir sur la conception génie civil d'ouvrages d'art routiers et portuaires, la préparation des notes de calculs et la rédaction de pièces techniques des dossiers de consultation ; Être garant-e de la réalisation des travaux et de leurs organisations. À ces missions peuvent s'ajouter d'autres missions complémentaires. Dans le cadre de vos missions, vous serez également amené-e à effectuer des interventions en matière de diagnostic, d'entretien ou de grosses réparations et travaillerez de manière transversale avec les différents services (notamment Maîtrise d'œuvre) et pourrez être forcé de proposition.					
V066260202001204001	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/02/2026	05/03/2026
DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT Conducteur d'Opérations catégorie A filière technique Le service Maîtrise d'Ouvrage assure pour le compte du Département les missions relatives à la conduite de projets d'infrastructures. Il pilote la programmation, l'ordonnancement et la planification des opérations, conduit les études générales, élabore les études préalables à la validation de la faisabilité technique, financières et administrative des projets, et instruit les dossiers réglementaires, notamment les études d'impact et les procédures associées.					
V066260203001516001	Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	03/02/2026	28/02/2026
DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	infirmière Santé insertion CF Fiche de poste					
V066260204001044001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	04/02/2026	09/03/2026
DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 26/06 - Responsable du service Gestion des Emplois, des Compétences et de l'Évolution Professionnelle (H/F) Le poste de Responsable du service Gestion des Emplois, des Compétences et de l'Évolution Professionnelle est un poste à forte dimension stratégique et managériale. Il repose sur l'encadrement direct de trois responsables d'unité : Unité Recrutement, Unité Accompagnement des Agents et Reclassements et Unité Gestion des effectifs et des postes.					

Attestation de réception en préfecture
 06-2660267-2026-02-03-A-R003-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 05/02/2026
 © Préfecture de la Région Occitanie
 2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260205000859001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/02/2026	13/03/2026
	<p>RECRUT-CHARGE D'ANIMATION DU PATRIMOINE (CAT B CULTUREL)</p> <p>Chargé d'animation du patrimoine au sein du Palais des Rois de Majorque à Perpignan. Médiation et sensibilisation au patrimoine : • Conduite de visites, d'animations et d'ateliers culturels et pédagogiques ; • Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'accueil des publics, d'actions de sensibilisation, d'animations et d'activités adaptés à destination de tous les publics (groupes et individuels, grand public, scolaires, personnes en situation de handicap, professionnels...) notamment dans le cadre de la programmation culturelle et patrimoniale annuelle ; • Gestion et suivi des conditions matérielles des actions de médiation ; • Gestion et suivi des réservations et plannings des actions de médiation ; • Contribution aux projets de valorisation et d'interprétation du patrimoine (notamment les expositions et les contenus textuels sur les parcours de visite) et mise en place du parcours de médiation ; • Participation à l'élaboration des supports de communication et à leur diffusion. Accueil et gestion du public : • Accueil du public (physique et téléphonique) et information, orientation et accompagnement des visiteurs ; • Veille au respect du règlement intérieur par les visiteurs, les entreprises et les services intervenant dans les sites notamment lors du déroulement des activités de médiation, de manifestations culturelles ou événementielles ; • Diffusion quotidienne de l'information (calendrier des animations, planning, courriels, téléphone) : gestion des supports de médiation et affichage d'informations et promotion de l'offre culturelle et de médiation ; • Surveillance des lieux de visites intérieurs et extérieurs et veille sur les dégradations et incivilités ; • Surveillance de l'espace d'accueil, en complément des agents de billetterie-boutique en cas de forte affluence. Participation aux réunions de service et de la Direction. • Mandataire billetterie-boutique. • Gestion du site lors d'intempéries, d'incidents ou de risque particulier (Vigipirate). • Accompagnement de saisonniers et de stagiaires. Accueil, surveillance et gestion de l'ouverture et de la fermeture du site en remplacement exceptionnel ou en renfort lors de manifestations (inaugurations, salons, spectacles, etc.).Lieu d'affectation : Palais des rois de Majorque- Basse saison: 9h-17h30- Moyenne saison: 9h-18h30- Haute saison: 9h-19h00Modalités d'organisation du travail et contraintes :- travail certains week-ends et certains jours fériés,- présence complémentaire en soirée ou les weekends selon programmation culturelle et mises à disposition,- remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum,- bureau partagé, - représentation de l'image du Département: port de la veste.Moyens mis à disposition :- ordinateur avec logiciels dédiés : LIBRE OFFICE, NOTILUS, GTT, ZIMBRA etc.- téléphone fixe.Avantages liés au poste : prime de langue étrangère (sous couvert d'examen)Avantages liés à la collectivité : ticket restaurant- autorisation d'utiliser le véhicule de service pour les déplacements professionnels,- clés du monument.- Accueil sur un site touristique,- Connaissance de base de l'histoire des monuments, du département, et de la Catalogne et bonne culture générale, domaine de l'histoire, histoire de l'art et patrimoine,- Connaissance des publics et des techniques de médiation et de communication orale : animation/guidage/ateliers avec tous les publics dont les scolaires, qualités pédagogiques, écoute, patience et transmission, capacités d'animer un groupe,- Connaissance des procédures et du fonctionnement d'un site patrimoniale classé,- Maîtrise de l'outil informatique de base (LibreOffice texte / Calc, messagerie...). - Pratique courante de langues étrangères à partir du niveau B (a minima une parmi les suivantes : catalan, espagnol, anglais). Langue des signes appréciée.- BAFA apprécié,- Expérience dans le domaine culturel souhaité.Savoir-être lié au poste : discrétion, disponibilité, écoute, organisation, autonomie et initiative. Sens du travail en équipe, solidarité, bonnes capacités orales et relationnelles, intérêt pour le patrimoine. Réactivité, adaptabilité, rigueur dans le travail et respect des procédures. Capacité à supporter une forte fréquentation: gestion stress et conflits. Présentation soignée.Savoir-être lié au statut de fonctionnaire : neutralité, réserve, probité, moralité et sens du service public.</p>					
V066260205000105001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
	<p>RESPONSABLE TOURISME</p> <p>Chargée de la mise en place et du développement de la politique touristique définie avec les élus. Vous coordonnez l'activité, les événements et les animations touristiques portés par la Communauté de Communes.</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-AR10029-2026
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260204000330001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Attaché Responsable de service enfance jeunesse Vous participerez avec les 2 autres coordinateurs du service à la mise en oeuvre de la politique enfance jeunesse et gèrerez en direct un secteur géographique. Vous interviendrez également dans le cadre de la convention territoriale globale, dans le cadre du partenariat avec la caisse d'allocations familiales.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/02/2026	01/05/2026
V066260203001519001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint d'animation, animateur DIRECTEUR/DIRECTEUR ADJOINT ACCUEIL DE LOISIRS o Le directeur d'ACM ou son adjoint encadre, organise et pilote un accueil collectif de mineurs (accueil de loisirs, séjour de vacances, accueil périscolaire...). Il est responsable du bon fonctionnement du dispositif, de la sécurité des enfants et de la mise en oeuvre du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité ou de l'organisateur. Il coordonne l'équipe d'animation, gère les aspects administratifs et logistiques et assure les relations avec les familles, les partenaires et les institutions. Il assume des responsabilités à la fois pédagogiques, managériales, administratives et relationnelles.	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	03/02/2026	01/04/2026
V066260203001554001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint d'animation ADJOINT ANIMATION o Accueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas o Chargé de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
V066260203001579001 Communauté de communes Conflent Canigou	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe AGENT SOCIAL o Accueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
V066260203001593001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint d'animation ADJOINT ANIMATION o Accueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
V066260203001608001 Communauté de communes Conflent Canigou	ATSEM principal de 2ème classe ATSEM o L'ATSEM travaille sous l'autorité fonctionnelle de la Direction de l'école maternelle en collaboration étroite avec les enseignant(e)s. Ses missions s'articulent autour de trois grands axes : assistance à l'enseignant, accompagnement des enfants et entretien des locaux ; o L'ATSEM est également placée sous la responsabilité de la Direction de l'accueil de loisirs associé à l'école pour l'encadrement des enfants sur les temps péri et/ou extrascolaires.	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260203001618001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation, Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	33h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/02/2026	01/04/2026
DIRECTEUR ADJOINT ACCUEIL DE MINEURS oL'adjoint au directeur d'ACM aide à l'encadrement, l'organisation et le pilotage un accueil collectif de mineurs (accueil de loisirs, séjour de vacances, accueil périscolaire...). Il est avec le directeur, responsable du bon fonctionnement du dispositif, de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité ou de l'organisateur. Il coordonne l'équipe d'animation, gère les aspects administratifs et logistiques et assure les relations avec les familles, les partenaires et les institutions. Il assume avec la direction des responsabilités à la fois pédagogiques, managériales, administratives et relationnelles.						
V066260204000406001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000452001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000477001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000501001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000523001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000535001 Communauté de communes Confient Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION oAccueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						

Accusé de réception en préfecture
066260204000523001
Date de télétransmission : 06/01/2026
Date de réception préfecture : 06/01/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260204000550001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
CUISINIER EN RESTAURATION COLLECTIVE L'agent de restauration scolaire assure la préparation, la distribution des repas et l'entretien des locaux. Il veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire, tout en contribuant au bien-être des enfants pendant le temps du déjeuner.						
V066260204000777001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint d'animation	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
ADJOINT ANIMATION Accueillir et animer des groupes d'enfants (3-11 ans) et dans le cadre d'accueil de loisirs (péri et extrascolaire) et de l'accompagnement aux repas						
V066260204000797001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint technique	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	04/02/2026	01/04/2026
AGENT DE COLLECTE POLYVALENT Sous l'autorité d'une structure intercommunale, vous enlevez et collectez les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de stockage (poste de transfert). Vous conduisez et assurez l'entretien courant des véhicules destinés à réaliser tous les travaux de transport des déchets.						
V066260204000838001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint technique	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	04/02/2026	01/04/2026
AGENT DE COLLECTE POLYVALENT Sous l'autorité d'une structure intercommunale, vous enlevez et collectez les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de stockage (poste de transfert). Vous conduisez et assurez l'entretien courant des véhicules destinés à réaliser tous les travaux de transport des déchets.						
V066260204000856001 Communauté de communes Conflent Canigou	Adjoint technique	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	04/02/2026	01/04/2026
AGENT DE COLLECTE POLYVALENT Sous l'autorité d'une structure intercommunale, vous enlevez et collectez les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de stockage (poste de transfert). Vous conduisez et assurez l'entretien courant des véhicules destinés à réaliser tous les travaux de transport des déchets.						
V066260204001486001 Mairie de MARGELES SUR ARRIERRE Maire	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/02/2026	03/04/2026
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						

Date de réception en préfecture : 04/02/2026
 Date de transmission : 04/02/2026
 Date de réception préfecture : 04/02/2026
 67-20260205-A-ROR-2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260205000053001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	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	05/02/2026	01/04/2026
V0662601090000472001 MAIRIE DE BAGES	Agent d'entretien et de restauration - Participe aux activités de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration- Effectue seul ou en équipe, sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'un établissement d'enseignement- Assure des missions de conciergerie de premier niveau- Assure le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui y figurent- Assure la mise en place des deux services de restauration	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/02/2026	09/03/2026
V0662601280000435001 MAIRIE DE BAGES	Gestionnaire Paie / Carrières Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez l'intégralité du processus de paie et le suivi administratif de la carrière des agents. Vous êtes l'interlocuteur privilégié concernant les dossiers techniques liés à la maladie, aux instances médicales et aux déclarations sociales.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/02/2026	13/03/2026
V06626010000593001 MAIRIE DE CABESTANY	Adjoint au responsable des services techniques - Gérer et suivre les activités du service- Assurer le management et la gestion du personnel du centre technique municipal- Remplacer le Responsable des Services Techniques :	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/01/2026	01/04/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles.- Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.- Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animationPlanification et organisation de projets d'activités socio-éducatives-Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités du centre de loisirs ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif du service-Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités-Construire et développer une démarche coopérative de projet-Prendre en compte les différences des enfantsAnimation d'un cycle d'activités socio-éducatives-Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics-Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines-Bâtir des séances et supports d'animation-Coordonner les temps d'animation-Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité-Suivre et ajuster les dépenses liées aux activitésAnimation des groupes de jeunes-Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes-Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes-Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu-Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centreApplication et contrôle des règles de sécurité dans les activités-Vérifier l'application des règles de sécurité-Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités-Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective-Effectuer une vigilance sanitaire (comportement, soins)Dialogue local, service à la population et accueil du public-Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuel, collectif)-Décrire les projets et activités sur le territoire-Concevoir et mettre en forme des supports écrits-Créer et					

Accusé de réception en préfecture
066-286600-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception en préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260205001406001 MAIRIE DE CARAMANY	Adjoint adm. principal de 2ème classe Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	05/02/2026	01/04/2026
V066260203001019001 MAIRIE DE CLAIRA	Agent social principal de 2ème classe Travailleur social (h/f)	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/02/2026	01/03/2026
<p>L'agent social intervient en fonction des besoins des structures petites enfance du territoire. Il crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe. Mission 1: Mettre en place un accueil de qualité des enfants. Accueillir et mettre en œuvre un accompagnement individualisé, tant des enfants dont elle est référente que de l'ensemble des enfants accueillis dans l'espace et dans l'établissement. Animer et gérer un groupe d'enfants dans sa globalité. Organiser des animations pédagogiques en collaboration avec le reste de l'équipe et en coordination avec les parents. Contribuer par son intervention attentive et un soutien adapté à la mise en place de la parentalité, dans la limite de sa compétence et sans jugement des familles. Transmettre aux collègues et aux parents les informations nécessaires au suivi des enfants. Mission 2 : Participer à l'application des protocoles d'accueil individualisés. Assurer dans l'urgence les soins nécessaires dans la limite de sa compétence, en collaboration avec le reste de l'équipe et en appliquant les formations reçues et protocoles en vigueur dans l'établissement. Mission 3: Contribuer à la qualité de la vie d'équipe de l'établissement. Collaborer avec l'ensemble de l'équipe (encadrement, professionnels auprès des enfants, équipe technique, secrétariat, médecin, psychologue) pour organiser le travail en référence au projet d'établissement et favoriser un bon esprit d'équipe, au bénéfice des enfants. Participer à l'évolution du projet d'établissement par le travail au quotidien et la contribution active aux réunions hebdomadaires, journées pédagogiques annuelles, réunions en soirée, événements particuliers (moments festifs avec les familles...). Respecter les horaires et le cadre de travail établis afin de ne mettre en difficulté ni les parents, ni les enfants, ni les collègues - l'affectation dans une section n'est pas immuable, une solidarité mutuelle entre collègues étant nécessaire pour garantir la continuité de service et la qualité d'accueil. Mission 4: effectuer les missions de l'agent polyvalent en l'absence de celui-ci. COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTESAVOIRS. Connaître les besoins de l'enfant et son développement psychomoteur, affectif et intellectuel. Connaître les mesures d'hygiène et de sécurité prévues par l'agrément et la législation concernant les collectivités d'enfants (HACCP). Savoir-être. Disponibilité et adaptabilité. Sens du service public. Capacités d'organisation et d'écoute. Assiduité et ponctualité. Patience. Tolérance. Bienveillance. Discretion professionnelle. Esprit d'équipe et qualités relationnelles. Dynamisme. Savoir-faire. Observer les enfants en situation. Identifier les besoins de chaque enfant et trouver la réponse la mieux adaptée. Appliquer et faire respecter le cadre d'accueil. Faire preuve de capacités de prise de recul et d'analyse. Rassurer, conseiller et soutenir les familles dans leur rôle éducatif. Transmettre avec clarté des informations orales et écrites.</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260202000957001 MAIRIE DE LE PERTHUS	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h00	Non	02/02/2026	13/03/2026
V066260203000776001 MAIRIE DE LE PERTHUS	agent d'entretien Connaître les techniques de nettoyage- Balayage humide des bureaux- Balayage humide des couloirs/escaliers , - Passer l'autolaveuse, - Laver les vitres, - Assurer le tri des déchets- Savoir étiqueter les produits d'entretien et respecter le dosage- Entretenir le matériel fournit (auto-laveuse, aspirateurs)- Nettoyage des sanitaires - Bureaux administratifs : tablettes de fenêtres, téléphone,poignées des portes, dessus armoires et étagères, tables (s'possible), pieds de chaises et fauteuils... - Nettoyage salles de classes - Aide à la cantine (le service et nettoyage du local)	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V066260203000911001 MAIRIE DE LE PERTHUS	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Entretien des espaces naturels :DébroussaillageCoupeRamassageConduite et entretien de la balayusedivers taches techniques (maçonnerie, peinture...)	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V066260203000959001 MAIRIE DE LE PERTHUS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enravage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobiliers urbains.Gérer le matériel et l'outillageDéblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la vote publique	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V066260203001047001 MAIRIE DE LE PERTHUS	agent technique pour les écoles L'agent apporte une assistance technique et éducative à l'enseignant d'une école maternelle (enfants de 2 à 6 ans). Il est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés directement par les enfants. Il participe à la communauté éducative et peut également être chargé de la surveillance de ces enfants dans les cantines et les accueils de loisirs.	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V066260203001549001 MAIRIE DE LE PERTHUS	agent pour le périscolaire + entretien des locaux communaux L'agent devra s'adapter aux horaires décalées et coupées.Il sera polyvalent, sur plusieurs postes, garderie, ménages, remplacement de l'agent à l'agence postale communale, et remplacer l'agent à la maternelle.Il devra s'occuper de la bibliothèque et en sera le régisseur	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	03/02/2026	13/03/2026
V066260203001549001 MAIRIE DE LE PERTHUS	agent de restauration L'agent de restauration participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de restauration (cantine scolaire), dans le respect constant des règles d'hygiène.L'agent fera aussi du ménage dans les bâtiments communaux	Adjoint technique principal de 2ème classe Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	03/02/2026	13/03/2026

Accusé de réception en préfecture
066-2866026-20260205-ARR029-26-MP-AR
Date de transmission : 05/02/2026
Date de dépôt en préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260204000355001 MAIRIE DE LES ANGLÉS	Adjoint technique, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
V066260204000401001 MAIRIE DE LES ANGLÉS	Mécanicien Le mécanicien entretien et répare les véhicules et engins de la collectivité. Il maîtrise le fonctionnement des moteurs et des pièces annexes (système de freinage, de refroidissement...) afin de diagnostiquer les raisons d'une panne. Le mécanicien intervient également sur tous les organes mécaniques tels que la boîte de vitesse, l'embrayage, les amortisseurs, les pneus, les freins mais également l'hydraulique IL vérifie le bon fonctionnement du véhicule et des accessoires et procède au changement des pièces défectueuses, répare et contrôle la réparation par différents essais.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/04/2026
V066260204000964001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Chef de projet des systèmes d'information En tant que Chef de Projet Informatique, vous rejoignez notre équipe au sein de la Direction du Numérique. Vos missions seront de spécifier les besoins numériques des services métiers et les accompagner dans la transformation de leur processus internes, leurs outils numériques. Mobiliser les acteurs et les ressources pour la mise en œuvre des projets et l'urbanisation du SI. Missions Principales et Spécifiques : - Participer aux réflexions d'évolution du système d'information et à l'élaboration du SDI - Etudier les solutions progiciels (Recherches, études comparatives, propositions). - Evaluer les besoins numériques de la collectivité- Pilotage des installations – évolutions des solutions numériques- Assurer la coordination et le suivi de l'avancement des projets.- Assurer le contrôle de la qualité projet (Planification, documentation, ..) - Elaborer des marchés publics et rechercher des financements- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire de la division- Vérifier la conformité des contrats et participer aux différentes recettes- Rédiger des notes techniques et administratives.- Superviser les prestations assurées par des sociétés extérieures- Assurer la mise à jour de l'outil de suivi des projets de la Division- Participer à la gestion de sécurité globale du SI Spécifiques : -Participation aux démonstrations des produits proposés par les sociétés-Aider et accompagner les utilisateurs dans leur transformation numérique-Appliquer la Conformité au RGPD-Réaliser des études préalables- Connaître l'architecture technique et fonctionnelle du SI des collectivités-Assurer une veille technologique et réglementaire- Rédiger la documentation- Elaborer des dossiers de financement Compétences Principales : -Autonomie dans l'organisation de son travail.- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales-Connaissances du fonctionnement des marchés publics-Connaissances des méthodes de management-Aptitudes à la conduite de projets-Sens de la communication et de l'écoute -Aptitudes à l'animation de réunions- Esprit de synthèseCompétences spécifiques : -Aptitudes à la mise en place d'actions de communication-Sens de l'anticipation-Aptitudes à la négociation, au changement- Privacy by design (RGDP)Contraintes du poste : -Travail sur écran informatique-Disponibilité hors horaires de bureau, astreintes jours fériés et WE et DN- Permis B obligatoire (Travail de bureau mais déplacements possibles sur tout le territoire de PMMCU)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/02/2026	06/04/2026
V066260204001208001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Animateur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/02/2026	01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260129000200001 MAIRIE DE SAINT HIPPOLYTE	coordonnateur jeunesse Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	02/02/2026	01/03/2026
V0662601290001074001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Propreté et gestion des espaces publics Propreté et gestion des espaces publics	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h35	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001074002 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint d'animation Animateur enfance - jeunesse (h/f) Adjoint animation est chargé de l'animation, de la surveillance des enfants, tout en respectant les règles de sécurité et d'hygiène. Le service ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.ainsi que durant les vacances scolaires.	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h35	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001094001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint d'animation Animateur enfance - jeunesse (h/f) Adjoint animation est chargé de l'animation, de la surveillance des enfants, tout en respectant les règles de sécurité et d'hygiène. Le service ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.ainsi que durant les vacances scolaires.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	30/03/2026
V0662601290001101001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint technique Adjointe enfance - jeunesse (h/f) Adjointe animation est chargé de l'animation, de la surveillance des enfants, tout en respectant les règles de sécurité et d'hygiène. Le service ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.ainsi que durant les vacances scolaires.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001101002 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent technique: polyvalence sur les travaux espaces verts, nettoyage voirie, terrassement	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001101003 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent technique: polyvalence sur les travaux espaces verts, nettoyage voirie, terrassement	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001109001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent technique: polyvalence sur les travaux espaces verts, nettoyage voirie, terrassement	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
V0662601290001130001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Agent de cantine Agent de restauration scolaire: entretien des locaux, mise en place, service, rangement	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026

cc mis en pré-
286000017-226020517-2026-EM-AR
date de transmission : 06/02/2026
date de réception : 06/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	assistante administrative Assistante de gestion administrative: accueillir le public, secondar administrativement le chef de service en cas de nécessité (service culture animation et service restauration scolaire)					
V066260129001130002	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	29/01/2026	01/04/2026
MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	assistante administrative Assistante de gestion administrative: accueillir le public, secondar administrativement le chef de service en cas de nécessité (service culture animation et service restauration scolaire)					
V066260130001293001	Ingénieur principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	30/01/2026	01/03/2026
Perpignan Méditerranée Métropole	<p>Directeur Prévention et Développement</p> <p>MISSION GÉNÉRALE Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources Humaines et Numérique, le titulaire du poste élabore, pilote et coordonne la solidarité territoriale et la continuité des services en situation de crise ainsi que la politique prévention santé sécurité au travail, des dispositifs de mise en sûreté des sites sensibles et des projets transversaux de développement. Il assure des missions d'appui auprès de la Direction Générale des Services. COMPÉTENCES MOBILISÉES Savoirs/Réglementation applicable, normes et référentiels Santé sécurité au travail, risques majeurs, sûreté, qualité/Notion de psychologie individuelle et collective/Savoir-faire/Maîtriser les méthodes d'analyse, d'évaluation, d'audit et de diagnostic/Maîtriser la conduite de la Qualité, Sécurité et Environnement (approche processus/systémique, outils qualité, outils de prévention, méthodologies de résolution de problème, ...) /Management/Maîtriser la conduite de projets/Maîtriser les techniques de communication (interne, externe) /Conduire une réunion et animer un groupe de travail /Rédiger des notes, rapports, programmes, diagnostics, tableaux de bord, avec indicateurs de performance/Présenter de manière synthétique les performances de l'organisation/Faire face aux situations d'urgence et aux conflits/Animer des sessions de sensibilisation ou de formation/Utiliser les outils bureautiques/Savoir être/Autonomie - méthodique - organisé - rigoureux/Force de proposition - assertif Être à l'écoute - empathique - intègre - objectif/Diplomate - pédagogue - médiateur - dynamique et fédérateur/ACTIVITÉS/Management de la Direction Prévention et Développement/Organiser et animer la Direction/Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la Direction/Préserver une bonne concertation au sein de la Direction, repérer et réguler les conflits/Piloter et vérifier les missions quotidiennes/Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus/Piloter l'amélioration continue des missions et politiques menées par la Direction/Elaborer les rapports, bilans et statistiques permettant l'évaluation des politiques et missions menées/Politique Prévention Santé Sécurité (PSS) /Elaborer et piloter la politique PSS en cohérence avec les contraintes et enjeux de l'établissement /Définir les axes de développement stratégique et les objectifs de performance associés/Elaborer les indicateurs, tableaux de bord et divers outils de pilotage/Organiser et coordonner la veille réglementaire pour adapter la politique aux nouvelles exigences/Piloter l'évaluation des risques professionnels, les études et diagnostics associés/Etablir les programmes de prévention et de management des risques à court, moyen et long terme/Etablir et suivre les plans d'action annuels/Définir les méthodes, outils, règlements, procédures et consignes à mettre en œuvre/Définir les mesures d'information, de sensibilisation et de formation des agents/Proposer des mesures visant l'amélioration des conditions de travail/Coordonner les missions de l'ACFI, des assistants prévention et des SSIA/PCollaborer aux missions relevant du médecin du travail/Participer au réseau santé social/Assister et conseiller la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail/Risques majeurs et continuité des services/Proposer la stratégie de coordination de la solidarité territoriale en situation de crise/Piloter l'analyse des risques et l'identification des enjeux communautaires/Piloter l'élaboration et l'animation du plan intercommunal de sauvegarde/Organiser et coordonner l'appui et l'accompagnement des communes membres en la matière/Proposer des mesures d'information à la population/Elaborer le plan de continuité de service/Gérer et animer l'astreinte de sécurité/Animer le réseau des correspondants du Plan intercommunal de Sauvegarde (PICS)/Planifier et organiser les exercices simulant des situations de crise sur le territoire communautaire Représenter PMM auprès des institutions (Préfecture, SDIS...) /Sûreté/Elaborer en partenariat avec les référents Police Nationale et Gendarmerie les diagnostics de sûreté /Elaborer et piloter les plans pluriannuels de mise en sûreté des sites sensibles/Etablir et suivre les plans d'action annuels/Diffuser la posture Vigipirate aux directions concernées pour</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260130001370001 Perpignan Méditerranée Métropole	mise en œuvre Définir les consignes de sécurité, les processus d'alerte et de confinement et les moyens associés Planifier et organiser les exercices associés Définir les mesures d'information, de sensibilisation et de formation des agents Coordonner les missions des référents sécurité Projets transversaux de développement Concevoir et piloter des projets transversaux de développement au profit d'une ou plusieurs Directions (qualité, Accessibilité, dispositif réglementaire, organisation, accompagnement au changement, ...) Missions d'appui à la DG Toute mission d'assistance sollicitée par un membre de la DG (analyse, diagnostic, préconisation, cadre de mise en œuvre, accompagnement à la mise en œuvre, ...) après validation du DGS Fonction spécifique par arrêté du Président ou par convention auprès des communes membres : Conseiller en prévention (décret 85-603 du 10 juin 1985) Conseil, formation, accompagnement santé et sécurité au travail (convention de prestation de service) RELATIONS FONCTIONNELLES Internes : élus, autorité territoriale, services de PMM et des communes membres, SSIAP Externes : organismes de prévention (dont CARSAT, FNP), ACFI, médecin du travail, partenaires institutionnels dont Préfecture, Département, SDIS, Gendarmerie, Police Nationale, DDTM, organismes de Sécurité Civile, Police Municipale	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	30/01/2026	01/03/2026
	Chargé de projet et de gestion administrative MISSION GÉNÉRALES Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Prévention et Développement, le titulaire du poste coordonne et met en œuvre les actions et projets de la direction pour sa partie. Il apporte un appui technique, organisationnel et méthodologique à la direction, en lien avec les services et les partenaires internes et externes, et contribue à l'organisation administrative et logistique de la direction. COMPÉTENCES MOBILISÉES Savoirs Réglementation en matière de santé, sécurité au travail Fonctionnement des Etablissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI) et des collectivités territoriales Savoir-faire Techniques d'analyse, de synthèse et d'évaluation Techniques de gestion, de planification et d'organisation Conduite de projet Rédiger des documents administratifs, techniques et de communication (notes, comptes rendus, articles, courriels) Assurer un accueil téléphonique Maîtriser les outils bureautiques et logiciels Assurer le suivi comptable Analyser, synthétiser et restituer l'information Organiser et coordonner les moyens logistiques nécessaires aux actions et projets Piloter et coordonner des projets (planification, organisation, suivi, pilotage) Concevoir et utiliser des outils de communication adaptés aux publics Travailler en transversalité et animer des échanges avec des acteurs internes et externes Savoir être Rigueur, sens de l'organisation et méthode dans la conduite des missions Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie et capacité d'adaptation Autonomie, réactivité et capacité à prioriser Esprit d'initiative et force de proposition ACTIVITÉS Gestion administrative, logistique, comptable et technique Assurer l'appui administratif et organisationnel à la direction Gérer l'agenda du directeur et organiser ses rendez-vous Organiser les réunions de la direction (convocations, réservation des salles, préparation des supports et du matériel) Participer à la gestion des ressources humaines en qualité de référent RH de la direction Gérer les plannings et manifestations de la direction Planifier et organiser les déplacements professionnels Réceptionner les appels téléphoniques, traiter et diffuser les informations Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus Préparer et rédiger notes de service, rapports, courriers, mails, articles et supports de communication Alimenter et mettre à jour la rubrique prévention de l'intranet Rassembler et structurer les informations internes et externes pour la constitution de dossiers (revue de presse, veille réglementaire, actualité santé/sécurité et risques majeurs) Assurer le suivi comptable : engagements, bons de commande, factures Veiller au respect des procédures budgétaires et comptables Conduite de projets Planifier et coordonner les différentes étapes des projets en identifiant les ressources nécessaires Assurer le suivi des échéances, la communication et la collaboration entre les acteurs Gérer les aspects logistiques et anticiper les besoins liés aux projets Identifier, mobiliser et coordonner un réseau de partenaires et d'intervenants internes et externes Rédiger les supports de communication et d'évaluation Participer aux missions de la direction qualité, risques majeurs, sûreté, ... (visite de site, rédaction et gestion documentaire, ...) Coordination en santé, sécurité et conditions de travail (SST) Assurer le secrétariat de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (convocations, préparation et suivi des dossiers, relevé de décisions, procès-verbaux) Participer à l'élaboration et à la mise à jour des règlements, procédures et consignes Gérer l'affichage obligatoire sur les sites Coordonner les visites de site de la Formation Spécialisée Planifier les interventions de l'ACFI Gérer le matériel de premiers secours et assurer le suivi des stocks et approvisionnement des services Coordonner les actions de prévention (du service Prévention Santé Sécurité et des partenaires) Participer à la mission des conseillers et					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260130001393001	Perpignan Méditerranée Métropole	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	30/01/2026	01/03/2026
	<p>assistants de prévention (visite de site, suivi des registre santé et sécurité, ...)RELATIONS FONCTIONNELLESInternes : services de PMM, assistants prévention, l membres de la Formation SpécialiséeExternes : Organismes et fonctions partenaires (Médecin du travail, ACFI, CARSAT, FNP...)</p> <p>Attaché</p> <p>Chef de service Animation et Promotion des Mobilités</p> <p>MISSION GÉNÉRALESous l'autorité de la direction des Mobilités, le titulaire du poste actualise et fait vivre la politique cyclable de PMMCU au travers du pilotage de son Plan Vélo et encadre l'activité du service Animation et Promotion des Mobilités.COMPÉTENCES MOBILISÉESavoirsRéglementations liées aux modes actifs Aménagements de voirieFonctionnement et enjeux d'une AOM Politiques de mobilité et documents de planification Savoir faireUtiliser les outils de communication - rédiger - monter des dossiers de subvention - animer un projet - travailler en transversalité - force de propositions - piloter - animer et managerMéthodes de concertation et d'animation de projetsMéthodes de suivi et d'évaluation de projetMéthodes et outils d'observation et de prospectiveSystèmes d'Information Géographique (SIG)Savoir êtreAutonome - rigoureux - dynamique - perspicace - organisé - impliqué- créatif- qualités d'animateur et de fédérateurForce de propositionsACTIVITÉS Pilotage du plan vélo Information, promotion, sensibilisation et accompagnement En lien avec le chargé de commercialisation des services de mobilité et du conseiller en mobilité, participer à la promotion de l'offre vélo de PMMCU et contribuer à son développementOrganiser des événements promotionnels (Fête du vélo, Semaine de la Mobilité, etc.) et piloter les dispositifs d'aides au développement de la pratique cyclable sous toutes leurs formes et à destination de tous les publics (subventions, AMI, aides à l'achat...)Co-piloter le marché de création de l'identité visuelle du Plan Vélo : création du logo, nom de réseau, conception de supports physiques, imprimés et dématérialisésSuivre la pratique sur le territoire communautaire (compartages et retours qualitatifs) et l'offre vélo (publique, privée et associative) et diffuser l'information en interne et en externe en collaboration notamment avec la Direction de la Communication, l'Office de Tourisme Communautaire (mise à jour régulière de la page Vélo de PMM), publications d'articles dans les journaux municipaux et communautaires, posts sur les réseaux sociaux de la collectivité...)Actualiser le référentiel technique des aménagements cyclables (en cohérence avec les évolutions réglementaires : PAMA, LOM, etc.)Mettre en œuvre et exploiter des outils participatifs (en collaboration avec le Service Géomatique) qui permettront de recueillir des propositions d'amélioration continue du Plan et son actualisation (avec une attention particulière portée aux établissements scolaires)Gérer les demandes (usagers, communes...)Assistance aménagements Suivre et partager les projets et études d'aménagement (pilotes par la Direction de l'Equipement du Territoire, la DPPA, les Pôles Territoriaux, les Communes, le Conseil Départemental)Piloter l'expérimentation in situ de l'identité visuelle du réseau cyclable communautaireFormaliser et animer une méthode multi-partenaire (liant les chargés d'opération et les associations d'usagers) : o de consultation aux stades de la conception et de la réalisation des aménagementso d'évaluation et de suivi des aménagements réalisés en s'appuyant sur les retours usagers et les systèmes de comptageRechercher des subventions et monter les dossiers de demande de subvention en coordination avec le Service Partenariats et la Direction de l'Equipement du TerritoireMotiver et accompagner le développement du stationnement cyclable dans les communes membres (information sur les subventions existantes, apport d'expertise technique...)Innovation et Prospection Participer aux réflexions visant à articuler l'offre bus et l'offre cyclable et à améliorer les services à destination des cyclistesVeiller à la prise en compte des enjeux cyclables dans les documents d'urbanisme, alimenter les orientations stratégiques et les démarches d'évaluation et de labellisation (rapport annuel Développement Durable, Label Cit'Ergie, etc.) et réaliser le rapport annuel d'activités auprès de l'ADEMEAssurer le suivi des services en flotte libre et proposer des pistes d'évolutionContribuer au déploiement du programme savoir rouler à vélo dans les établissements scolairesParticiper aux réseaux d'expertise cyclable nationaux et régionauxManagement et pilotage du service Encadrer l'activité des agents placés sous son autorité. Manager et fédérer l'équipe au travers d'une approche transversale et collaborative Participer à la gestion budgétaire du service et de la maison du vélo Copiloter et animer la feuille de route du service ainsi que le projet social de la maison du vélo Impulser des projets contribuant à promouvoir et enrichir l'offre de services de mobilitéRELATIONS FONCTIONNELLESInternes : services internes (travaux, tourisme, géomatique, partenariats, etc.)Externes : communes-membre de PMMCU, institutions, réseau associatif, exploitant du réseau Sankéo et partenaires de la maison du vélo</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260204000183001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/02/2026	01/03/2026
<p>Chargé d'espaces naturels/compensations écologiques/cause animale</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de service Préservation des espaces naturels, le titulaire du poste est chargé de la préservation et de la gestion des sites naturels, en veillant notamment à l'élaboration et l'application des plans de gestion validés, en mettant en place une surveillance efficiente de ces sites et en évaluant le bénéfice des actions entreprises. Il anime et met en place une stratégie opérationnelle pour la restauration et le maintien des continuités écologiques (trame Verte et Bleue, espaces naturels et agricoles) à l'échelle du territoire communautaire, en conciliation avec les projets d'aménagement. Il contrôle l'exercice du gestionnaire de l'espace animalier communautaire et veille à faire appliquer la charte animalière avec les différentes associations et refuges de protection animale.</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260205-ARR029-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/02/2026
Date de réception préfecture : 05/02/2026