

ARRÊTÉ N° ARR033-2026-EMPLOI

06620260212006

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 35 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 12/02/2026

Visé par le contrôle de légalité le
12/02/2026



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
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscle - 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
V066260209001441001 CCAS de Toulouges	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/02/2026	12/03/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Intitulé du poste Agent chargé du portage de repas à domicile Service CCAS – Service Portage de repas / Action sociale de proximité Missions principales Sous l'autorité du responsable du service (ou de la Directrice du CCAS), l'agent est chargé d'assurer la livraison des repas à domicile des personnes âgées ou en situation de fragilité, dans une logique de service public, de prévention de l'isolement et de veille sociale. Activités et tâches Assurer la livraison quotidienne des repas au domicile des bénéficiaires dans le respect des tournées et des horaires définis Vérifier la conformité des repas (quantité, état, respect de la chaîne du froid) Participer à la préparation des tournées (chargement du véhicule, contrôle des listes) Entretenir le véhicule de service (nettoyage, signalement des dysfonctionnements) Être attentif à l'état général des bénéficiaires et signaler toute situation préoccupante au service Maintenir un lien social avec les usagers (échanges, écoute, transmission d'informations) Participer au suivi administratif simple de l'activité (feuilles de tournée, remontées d'informations) Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de confidentialité Participer à l'organisation des tournées ou à l'amélioration du service Compétences et savoir-faire Connaissance des règles d'hygiène alimentaire Capacité à travailler en autonomie Sens de l'organisation et ponctualité Qualités relationnelles et sens du service public Discrétion professionnelle Profil recherché Permis B obligatoire Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans le secteur social Aptitude au port de charges légères Conditions d'exercice Horaires majoritairement matinaux Travail du lundi au vendredi (selon organisation du service) Possibilité de travailler sur les jours fériés Déplacements quotidiens sur la commune / le territoire					
V066260206000145001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	06/02/2026	01/05/2026
	Directeur adjoint enfance famille Rattaché-e à la Directrice Enfance Famille, le-la Directeur-trice Adjoint-e participe à la définition de la politique publique Enfance-Famille et à son évaluation. Il-elle pilote les missions relatives à la gestion administrative et financière de la Direction. Il-elle encadre les agents du service administration générale et est en lien fonctionnel avec l'ensemble des agents de la Direction et des Directions supports de la collectivité (Finances, Système d'Information, Ressources Humaines, Achats etc). Assurant en l'absence de la Directrice, le pilotage et l'encadrement de l'ensemble des équipes et services de la Direction, le-la candidat-e retenu-e exerce les missions suivantes : Pilotage des finances et de la commande publique de la Direction - Élaboration, gestion et contrôle du budget en lien avec le Responsable du service de l'Administration Générale (AG), le Service Administratif et Financier (SAFI) de la DGA Solidarité et les services de la Direction des Finances ; - Suivi financier de la stratégie pauvreté et des contractualisations (conventions) ; - Suivi des marchés publics ; - Pilotage de la structuration comptable en lien avec les logiciels métiers ; - Recherche de la meilleure adéquation entre les objectifs prioritaires et les moyens alloués Pilotage de la structuration administrative et juridique de la Direction - Pilotage du suivi du projet de Direction ; - Organisation de la Gestion Électronique des Documents (formalisation des documents de références, notes, fiches techniques, conventions etc) ; - Pilotage des dossiers présentés en sessions, Commission Permanente ... ; - Gestion des aides aux associations ; - Formalisation des arrêtés ; - Mise en adéquation de l'évolution des missions et des actes avec le Règlement Départemental de l'Aide Sociale ; - Harmonisation des supports de communication ; - Veille documentaire intranet et juridique. Pilotage de la mise en oeuvre des applicatifs métiers - Participation à l'évolution des logiciels métiers et actions de formation en lien avec les services de la Direction. Management/encadrement du service administration générale - Accompagnement des agents exerçant les fonctions de chef de service Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°066250204000588 - Directeur adjoint enfance famille AG, secrétariat de la DEF, gestion des demandes de subvention, billets de transport, approvisionnements et commandes PMI, gestion des stocks, inventaire (immobilisations), gestion intranet... ; - Animation de l'équipe, définition des objectifs du service. Pilotage et coordination des outils de gestion - Formalisation, suivi, archivage des tableaux de bord de la direction et des services ; - Coordination du rapport d'activité et des statistiques en lien avec l'observatoire des solidarités. Participation à la mise en oeuvre des schémas et des contractualisations - Participation aux réunions et instances partenariales (en représentation de la DEF) ; - Suivi des documents structurants. Remplacement par délégation					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

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
	de la Directrice Enfance Famille absente ou empêchée : * Assure l'encadrement hiérarchique des équipes ; * Sauf pour les décisions nécessitant une compétence médicale.					
V066260206000653001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	06/02/2026	10/03/2026
	26/13 Assistant.e de Service Social Insertion Logement F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio éducatif / catégorie A / filière médico-sociale) Dans le cadre des missions Accueil Insertion Logement, le-la candidat.e retenu.e sera chargé.e de : – Assurer l'accueil, l'évaluation, le diagnostic, l'orientation, le traitement de la demande : • Des situations urgentes qui ne peuvent pas être différées dans le temps et être traitées par le référent habituel ; • Des informations législatives, accès à un droit, CMU ; • Des informations relatives aux courriers administratifs qui concernent la personne (expulsions, signalement, droits RSA...) ; – Venir en soutien de l'équipe administrative d'accueil ; – Traiter les demandes d'aides financières au titre de la précarité ou de la prévention ; – Participer à des actions liées au DSL (Développement Social Local), actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités ; – Participer aux réunions techniques relevant de ses missions ; – Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire ; – Assurer le suivi de son activité (tableau de bord). Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA / et partenaires locaux.					
V066260206000783001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	06/02/2026	12/03/2026
	26/14 RECRUT/Assistant.e de Service Social F/H (catégorie A/filière médico-sociale) Rattaché.e hiérarchiquement au Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale Insertion Logement, accompagnement social, et dans le cadre des missions de la politique publique Insertion Logement, le-la candidat.e retenu.e sera chargé.e : • Accueillir, informer et orienter le public dans le cadre de l'accès aux droits et dispositifs d'action sociale prévus dans le Règlement Départemental de l'Action Sociale (RDAS) ou les procédures internes (Revenu de Solidarité Active – rSa, insertion sociale, accompagnement global, santé, logement et Fonds de Solidarité Logement – FSL, hébergement, parentalité, violences intrafamiliales, demandes d'aides financières ou de Chèque d'Accompagnement Personnalisé – CAP et autres ...) ; • Réaliser des accompagnements sociaux selon les méthodologies d'intervention en travail social référencées par l'Intervention Sociale Individuelle ; • Accompagner des personnes dans le cadre du Revenu de Solidarité Active (rSa) et de l'accompagnement global en lien avec Pôle emploi et les agents administratifs de la Maison Sociale de Proximité (MSP) ; • Réaliser des enquêtes expulsion, montage de dossiers logement en lien avec les partenaires et instances dédiées ; • Assurer des recueils d'informations préoccupantes et rédiger les fiches afférentes ; • Analyser les problématiques sociales du secteur d'intervention et mener des projets dans le cadre du Développement Social Local et de l'Intervention Sociale Collective ; • Articuler ses interventions avec les équipes pluridisciplinaires présentes sur la Maison Sociale de Proximité (MSP) ainsi qu'avec les partenaires externes à l'institution ; • Envisager des liens et passages de relais entre missions (IL-EF-AUTONOMIE) selon les dispositions posées par l'encadrement ; • Analyser sa pratique et participer à l'évolution de l'organisation interne ; • Réaliser des écrits professionnels, des entretiens, conduite de réunions, statistiques... Relations fonctionnelles : liens avec les autres Équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité, Services, Directions, Directions Générales Adjointes et partenaires locaux.					
V066260209000633001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/02/2026	29/04/2026
	23/167 Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale Enfance Famille F/H - Catégorie A - Filières Médico-Sociale et Administrative Un poste de Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale Enfance Famille F/H (Catégorie A / Filière Médico-Sociale - Grade Assistant Socio-Éducatif / Conseiller Socio-Éducatif / Cadre de santé / Catégorie A/ Filière Administrative - Grade Attaché) à pourvoir au Pôle des Solidarités sur la Direction de la Maison Sociale de Proximité (MSP) du Tech, affectation à la MSP Côte Vermeille. DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS : Responsable de l'équipe Enfance Famille de la MSP Côte Vermeille, vous : - Encadrez techniquement et hiérarchiquement l'équipe composée de					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

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
	référénts ASE, agents PMI et administratifs ; - Vous assurez de l'application des procédures et référentiels ; - Proposez une organisation du service et veillez à la mise en oeuvre ; - Proposez des outils de suivi de l'activité des équipes, veillez à leur alimentation ; - Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de RESMS (harmonisation entre les 2 MSP, passages de relais entre missions...) ; - Participez à la continuité du service ; - Participez à l'animation du territoire réunions de service, de territoire, de direction...). En terme de Politiques Publiques, vous : - Participez à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des dispositifs ; - Collabore aux différentes instances mises en oeuvre : schémas, études, groupes métiers, diagnostics de territoires, commissions... ; - Décidez, par délégation de la Présidente, des prises en charge financières ; - Vous assurez de la prise en compte de la parole des usagers. En terme de Projets, vous : - Participez à la mise en oeuvre des projets du Département, de la DGAS, conformément à la commande institutionnelle ; - Proposez et soutenez les projets de territoire, avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs, dans une perspective de DSL. Le RESMS Enfance Famille participe aux astreintes au niveau de l'ASE durant les soirs et les weekends. Liens avec les autres Équipes / Services / Directions / DGA / et partenaires locaux. COMPÉTENCES REQUISES : - Connaissances dans les domaines suivants : - Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; - Public et Territoires, partenaires institutionnels et associatifs. - Aptitudes au management d'équipes ; et de projets : - Maîtrise de la conduite de projets ; - Animer et encadrer une équipe ; - Prioriser et travailler par objectifs ; - Sens de l'écoute, de l'analyse et de la synthèse ; - Rigueur, méthode et organisation dans le travail, capacité à décider, à prendre des initiatives ; - Capacités à travailler en équipe, en transversalité, capacité d'adaptation ; - Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles. (sous la référence N° 23/167)					
V066260211000428001 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	14/03/2026
	26/19 Un-e Chargé-e d'accueil du Patrimoine F/H (catégorie C / filière culturelle) Accueil et gestion du public : • Accueil, information et orientation du public (physique et téléphonique) ; le chargé.e d'accueil s'assurer également du respect du règlement intérieur par les visiteurs et les entreprises intervenant dans le site. • Diffusion quotidienne de l'information : affichage d'informations, promotion de l'offre culturelle et de médiation, gestion et distribution des supports de médiation ; • Conduite de visites, participation à des animations culturelles et aux actions de sensibilisation du public au patrimoine de premier niveau. Sécurité et sûreté, maintenance courante et conservation préventive : • Ouverture du monument, surveillance des salles, de la boutique et des espaces ouverts au public lors de rondes quotidiennes et régulières ; • Gestion des accès du monument, mise en place et gestion d'un poste de filtrage Vigipirate, détection des signaux faibles et adaptation du dispositif de filtrage en cas de besoin, gestion des conflits d'usage et des situations dégradées ; • S'assurer de la bonne application des règles de sécurité (dont la mise en sécurité des chantiers) et gestion du site lors des intempéries, incidents ou de risques particuliers à l'aide des « fiches réflexes » ; • Gestion des flux des visiteurs, des groupes et de l'accessibilité en facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap, modification des circulations si nécessaire ; • Assurer les levées de doute sûreté ou incendie, prendre les premières mesures de prévention et mettre en œuvre les procédures d'urgence (évacuation générale, secours à personnes...), être en mesure de faciliter l'accès des secours dans l'établissement ; • Assurer l'évacuation quotidienne des espaces et la mise en sécurité du monument (alarmes), fermeture au public ; • Surveillance hebdomadaire des espaces fermés au public au cours de rondes techniques et vérification des zones à risques (zones de stockage et combles, propreté, encombrements, signalisation défectueuse), veille sur la maintenance courante et signalement ; • Gestion de l'ouverture aux entreprises et services internes et externes notamment hors des horaires d'ouverture (gestion des clés) et soutien aux équipes techniques (SAF, entreprises) lors de leurs interventions ; • Assurer un minimum de petit entretien courant à l'aide de la caisse à outils à disposition sur place, sur demande de la responsable, effectuer les demandes d'interventions quand nécessaire (alloDLB, alloDSI) et suivi des interventions DLB et DSI, demande de devis pour l'acquisition de petit matériel sur demande de la Responsable ; • Suivi technique du véhicule de service. Mandataire Billetterie-Boutique : • Encaissement des droits d'entrées et de la vente des produits (et préparation de leur emballage) ; • Vérification des encaissements, des justificatifs de paiements, de tarifs réduits, de réservations et des invitations ; • Préparation et vérification de la caisse (ouverture, clôture), relevés des encaissements et de leurs justificatifs ; • Suivi et vérification des stocks et approvisionnement des produits boutiques, notamment du stock tampon, et des supports de					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	présentation et emballages ; • Tenue et présentation de la billetterie boutique (agencement, présentation, renouvellement des prospectus, affiches, plan d'aide à la visite, propreté, affichage des prix, etc.) et décoration en fonction des saisons ou événements ; • En collaboration avec la responsable de site et le responsable Ressource et Marketing : choix et suivi des produits boutique et des achats divers pour la boutique ; • Distribution d'entrées gratuites lors d'événements et comptages des entrées/sorties dans le site. Missions secondaires : • Accompagnement de saisonniers et de stagiaires et transmission des consignes ; • Livraisons du courrier, des produits vendus dans les boutiques, des documents de communication sur les 5 sites historiques. • Participation aux réunions de service et de la Direction.CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTELieu d'affectation : Château royal de Collioure Quai de l'Amirauté, 66190 Collioure (et autres monuments départementaux comme agent volant)Modalités de travail (réguliers et possibilité Temps partiel) : • Travail certains week-ends et certains jours fériés ; Présence complémentaire en soirée ou les week-ends selon programmation culturelle et mises à disposition ; • Remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum ; • Horaires d'ouverture au public (sous réserve de modifications et peuvent être différents des horaires de travail) : ◦ Novembre à mars : 10h-17h ◦ Avril à juin : 10h-18h ◦ Juillet / août : 9h30-18h30 ◦ Septembre / octobre : 9h-17h30Conditions d'exercice : • Bureau partagé ; • Représentation de l'image du Département : port de la vêtue. • Ordinateur avec logiciels métiers ; • Téléphone fixe. Avantages liés au poste : • Prime pratique langue étrangère (sous couvert d'examen). Avantages liés à la collectivité : • Ticket restaurant.Particularité dans l'exercice du poste : • Autorisation d'utiliser le véhicule de service pour les déplacements professionnels ; • Clés du monument.					
V066260211000862001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2026	12/03/2026
	Agent Accueil Social secrétariat Equipe Pluridisciplinaire Locale Insertion Logement C filière administrative Rattaché-e hiérarchiquement à la Coordinatrice Administrative Insertion Logement, le.la candidat.e retenu.e sera chargé.e de : • Accueil physique et téléphonique : orientation du public et des partenaires ; • Prise de messages et rendez-vous pour les travailleurs sociaux, médico-sociaux et conseiller d'insertion de l'antenne ; • Enregistrement du courrier, classement, archivage, transfert de dossiers ; • Assurer le secrétariat des travailleurs sociaux, médico-sociaux et du conseiller d'insertion ; • Traitement administratif des aides CLAFI, expulsions locatives et dossiers de relogement ; • Tenue des tableaux de bords et statistiques ; • Édition des convocations rSa pour les Assistantes de Service Social, traitement administratif des Contrats d'Engagement Réciproques pour les Assistantes de Service Social et le Conseiller d'Insertion du site ; • Remise des bons alimentaires ; • Participation aux réunions liées au poste ; • Remplacement ponctuel.					
V066260212000336001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Attaché, Conseiller des APS	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/02/2026	01/06/2026
	UN.E RESPONSABLE EXPLOITATION •Participer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs d'exploitation de la piscine ;•Veiller à son bon fonctionnement et à sa sécurité ;•Assurer la gestion administrative et financière du service ;•Manager les équipes (13 agents) ;•Organiser une coordination interne et externe avec les partenaires et différents intervenants ; •Assurer la promotion de l'équipement					
V066260211000355001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Adjoint administratif, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/04/2026
	Assistant(e) Comptable La Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne » recherche pour son siège à Saillagouse, un(e) Assistant(e) Comptabilité au sein du pôle Financier.Travail en autonomie et en responsabilisation sous l'autorité du Directeur des Finances, en charge du suivi de la comptabilité publique de la Collectivité.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

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
V066260206000970001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	06/02/2026	29/03/2026
	Agent polyvalent collecte/déchèterie/bâtiment Collecte : Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement. Déchèterie : Accueille, informe et oriente les usagers du territoire. vérifie et enregistre les différents dépôts de déchets. entretien du site. agent de liaison avec les différents prestataires de services d'enlèvement des bennes. Bâtiment : Effectue la maintenance et l'entretien des locaux et espaces à usage collectif selon les règles de sécurité					
V066260205000060001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème 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	06/02/2026	01/04/2026
	Agent d'entretien des locaux municipaux - Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité - Assurer le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux municipaux, de la Mairie, ainsi que des mobiliers et matériels qui y figurent- Nettoyage des locaux administratifs, technique ou spécialisés- Balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, murs et meubles divers, sanitaires, vitres et fenêtres, portes....- Tri et évacuation des déchets courants- Changer les sacs poubelles- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie- Entretien courant et rangement du matériel utilisé- Contrôle de l'état de propreté et d'hygiène des locaux- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Ces activités s'exercent sur l'ensemble du territoire de la commune (éventuellement en dehors de la commune sur ordre de mission spécifique) Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.					
V066260206000490001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, 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	06/02/2026	01/05/2026
	Agent de voirie VRD - Exécution d'ouvrages divers de maçonnerie de voirie, de petits ouvrages hydrauliques, de pose de réseaux pluviaux et basse tension, de pavage, de mobilier urbain, de réfection de routes (enrobés, etc.) et leurs dépendances (bordures, trottoirs, caniveaux, etc.) - Exécution de différents ouvrages de gros œuvre, de maçonnerie et de petits travaux hydrauliques. - Réalisation d'ouvrages en béton armé y compris ferrailage, coffrage, coulage et enrobé à froid. - Réalisation des terrassements et des fondations pour dallages, autobloquants, éléments d'aménagements urbains, etc. - Réparation de bordures, de bornes, pavés, trous sur chaussée. - Mise en place de mobilier urbain, signalisation de chantier. - Calcul de fils d'eau, de profils en travers, profils en long et implantation sur le site préalable à la réalisation des travaux. - Proposition de choix, d'avis techniques et de solutions novatrices. - Mise en place de configuration pour les animations et manifestations - Mise en place de structures saisonnières (postes de secours, chalets) - Savoir lire et interpréter un schéma de principe et des plans. - Maîtriser les techniques de maçonnerie VRD. - Maîtriser les techniques d'application d'enrobés et de coulage du béton. - Savoir maçonner des éléments de voirie et d'aménagements urbains (regards, avaloirs, murets, mobilier urbain, etc.). - Bonne aptitude au travail en équipe - Disponibilité et rigueur - Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir - Savoir rendre compte - Titulaire d'un permis de conduite de catégorie B/C - Titulaire des ACES suivants (nouvelle réglementation 2020) : - R 482 catégorie F (chariot de manutention tout-terrain) - R 486 catégorie B1 (nacelle) - R 486 catégorie B3 (nacelle) - R 489 catégorie 3 (chariot élévateur magasin) - Qualité et rapidité d'exécution - Facilité d'adaptation aux évolutions du métier et de l'organisation des services. - Dynamisme, sens du service public.					
V066260206000539001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/02/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

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
	Agent d'entretien des espaces verts Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.- Entretien et création des espaces verts de la commune- Entretien et nettoyage des espaces verts (tonte des gazons et arrosage, ramassage des déchets de plantations...)- Confection de massifs- Taille des arbustes et arbres - Entretien des matériels- Surveillance de la flore- Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe (*) Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.					
V066260211000219001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2026	01/04/2026
	Adjoint au chef de plage Assure la surveillance et sécurise de la plage dont il est responsable. Il est garant de la sécurité des baigneurs dans les espaces aménagés et autorisés □ Assurer la surveillance du plan d'eau et de la plage □ Appliquer la politique municipale en matière de sport □ Assurer la préparation et le suivi des activités nautiques □ Veiller à la sécurité du public en mer □ Sécurité physique et sanitaire des baigneurs y compris avant leur arrivée : mise en place des lignes d'eau □ Respecter et faire respecter le cadre réglementaire □ Accueillir les différents publics, les renseigner, les orienter □ Pratique des gestes de premiers secours et de réanimation □ Application des procédures d'interventions destinées à assurer la sécurité des utilisateurs □ Dialogue avec les usagers et règlement des conflits □ Repérage des comportements à risque □ Assurer la pose du balisage "mer" □ Préparer, installer, démonter et nettoyer le matériel nécessaire aux postes de secours, le matériel de plage (filet volley, tapis d'accès, panneaux...) □ Entretenir les postes de secours et les embarcations □ Entretenir et remettre en état tout le matériel de balisage (bouées, blocs, chaînes, cordages, bateaux...) □ Détection d'anomalies des matériels □ Prise d'initiative en cas d'urgence □ Contrôle du matériel de secours mis à disposition □ Alerte sur une anomalie dans la qualité d'eau □ Seconder le chef de plage □ Assurer l'encadrement et le recrutement des sauveteurs aquatiques saisonniers □ Encadrer le personnel saisonnier □ Gestion administrative (planning, planification des entraînements...)* Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe * Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés* Ces missions s'exercent sur l'ensemble du territoire de la commune (éventuellement en dehors de la commune sur ordre de mission spécifique)					
V066260211000255001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	11/02/2026	01/05/2026
	Chef de projet informatique Agent en charge de coordonner et superviser les projets informatiquesLe chef de projet informatique définit, coordonne et supervise toutes les étapes d'un projet de sa conception au déploiement de la solution et en assurant une formation auprès des futurs utilisateurs. Il vérifie le bon déroulé et l'avancée du projet en organisant et adaptant suivant les besoins et les imprévus les moyens matériels et humains.Il a la charge de répondre aux besoins métiers en interne ou à des demandes de services, et de faire évoluer les outils, les processus et les méthodes.Gestion de projet :Planifier, coordonner et superviser les étapes du projetDéfinition du projet informatiqueRecueillir et analyser les besoins des services.Comprendre ces besoins afin de définir les objectifs du projet et rédiger un cahier des charges clair et complet.Elaborer un plan de projet : définir les livrables souhaités, les délais/jalons à respecter et les ressources requises pour le bon dérouler du projet et fixer les priorités.Superviser la rédaction des spécifications détaillées du projet.Prendre en compte les risques concernant les couts et délais pouvant se réaliser lors de la conduite du projet et prévoir les solutions pour y répondre.Définir précisément les besoins en ressources humaines et compétences technique spécifiques, organiser les équipes pour tenir les délais.Piloter, mettre en œuvre et évaluer les projetsFaire le lien entre les différentes équipes et coordonner les actions en respectant l'avancement des jalons prédéfinis.Assurer le respect des budgets et des échéances.Valider les livrables.Superviser le déploiement du logiciel ou build infrastructure en créant des tableaux de bord et des indicateurs.Planifier des points avec les comités de pilotage pour contrôler l'état d'avancement du projet.Gérer les					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	risques et les problèmes, réadapter les ressources. Communiquer régulièrement avec les parties prenantes des avancées du projet. Organiser et animer les comités de pilotage auprès des membres de la direction pour s'assurer que le projet correspond bien aux attentes. Réalisation de la post-production informatique Définir les tests à effectuer, les planifier et les faire réaliser puis assurer le recettage. Analyser les résultats des tests et résoudre les problèmes remontés. Organiser la mise en production et le déploiement. Réaliser ou superviser des formations, l'écriture de manuel ou la création de vidéos explicatives. Evangélisation projet informatique et veille Fédérer toutes les équipes autour du projet et impliquer les Communiquer et s'assurer du bon niveau de formation auprès des personnes impliquées. Missions annexe selon nécessités de service Le chef de projet informatique pourra intervenir ponctuellement sur les missions suivantes : Exploitation, support et assistance Utilisation du poste de travail : assistance, sensibilisation, formation aux bonnes pratiques en matière d'hygiène informatique. Utilisation d'internet et de la messagerie : assistance, sensibilisation, formation aux bonnes pratiques en matière de services hébergés. Utilisation de moyens nomades : tablettes, smartphones, etc. Utilisation spécifique de périphériques : copieurs, imprimantes, scanners, douchettes, etc. Utilisation des moyens de télécommunications. Maintenance corrective : diagnostic et correctif de dysfonctionnements. Maintenance préventive : veille et anticipation des dysfonctionnements potentiels.					
V066260211000893001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2026	19/05/2026
	Agent administratif - service police municipale Assurer l'ensemble des tâches administratives en relation avec le chef de poste et son adjoint ainsi que la coordinatrice du pôle administratif. Assure des fonctions de secrétariat Assurer l'ensemble des tâches administratives en relation avec le chef de poste et son adjoint ainsi que la coordinatrice du service administratif. Assure la fonction d'accueil physique et téléphonique- Effectuer des services de permanence et d'accueil du public et tenir les registres et logiciels à jour.- Enregistrement des courriers à l'arrivée et au départ- Traitement et classement des courriers- Enregistrement, traitement, classement des arrêtés municipaux de festivités, de travaux et en matière de circulation routière.- Expédition et classement des arrêtés d'internement d'office, d'avis à plaignant ou a victime, des demandes de renseignements d'expulsion de locataires et autorisations- Classer les procédures, les actes, les visites de sécurité et les autorisations de commerces sédentaires. - Assurer le contrôle des déclarations de chiens, le suivi des permis de détention de chiens catégorisés et le suivi vétérinaire avec les déclarations de morsures de chiens.- Effectuer l'archivage administratif.- Enregistrement et le traitement des objets trouvés.- Orienter le public Activités associées :- Participation lors des déclenchements des différents plans de secours : ORSEC, PCS...					
V066260212001026001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	12/02/2026	01/05/2026
	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 contraventionnel. * Rédiger et transmettre des écrits professionnels ; * Assurer une permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale ; * Gérer les objets trouvés (enregistrement et restitution au poste) ; * Assurer l'ilotage des quartiers* Travailler en équipe					
V066260211000206001 MAIRIE D'ELNE	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	11/02/2026	01/04/2026
	Agent de police municipale Assurer les missions au maintien de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publiques.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
V066260212001318001 MAIRIE D'OSSEJA	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/02/2026	01/03/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien des locaux de l'élémentaire : bureaux, classes, hall d'entrée, escaliers, toilettes, préau, RASED. Restaurant Scolaire : Préparer le service en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP : réception des commandes, vérification des livraisons et des températures, réchauffage des plats et dressage... Mise en place de la salle de restaurant : installer les tables, chaises, assiettes, couverts, etc. Assurer le service des repas pour les enfants ; participer au débarrassage et au nettoyage des tables ; plonge, rangement vaisselle et nettoyage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires), en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP. Aide à la gestion administrative informatisée du Restaurant Scolaire (commande des repas, traitements des e-mails). Aide à la gestion des goûters des écoles maternelles pour les fêtes de Noël. Remplacement en cas d'absence d'une assistante maternelle. Très occasionnel : entretien d'autres bâtiments communaux.					
V066260209000044001 MAIRIE DE BAGES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	17h30	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/02/2026	16/03/2026
	Agent de restauration scolaire et chargé.e de propreté des locaux Rattaché(e) à la Responsable de la restauration scolaire, vos principales missions seront les suivantes : -Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des élèves et d'entretien des locaux et matériels de restauration. - Effectuer l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.					
V066260210001022001 MAIRIE DE BOLQUERE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/03/2026
	Mécanicien Au sein de l'atelier municipal, sous l'autorité du responsable de service, le/la mécanicien(ne) assure l'entretien, la maintenance et la réparation du parc de véhicules et matériels de la collectivité					
V066260211000303001 MAIRIE DE CLAIRA	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/02/2026	12/03/2026
	Travailleur social (h/f) 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 l'éducatrice de jeunes enfants, en prenant en compte les besoins de chaque enfant • Faciliter le dialogue et l'échange 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 Protocole d'Accueil Individualisé • 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					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	l'établissementMission 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'accueilMission 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•Discrétion professionnelle•Esprit d'équipe et qualités relationnelles•DynamismeSavoir-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					
V066260211000311001 MAIRIE DE CLAIRA	Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Agent social	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/02/2026	12/03/2026
	Travailleur social (h/f) Missions principales du poste : 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 l'éducatrice de jeunes enfants, en prenant en compte les besoins de chaque enfant •Faciliter le dialogue et l'échange 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 enfantsMission 2 : Participer à l'application des Protocole d'Accueil Individualisé•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'établissementMission 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'accueilMission 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•Discrétion professionnelle•Esprit d'équipe et qualités relationnelles•DynamismeSavoir-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					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
V066260211000311002 MAIRIE DE CLAIRA	Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Agent social	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/02/2026	12/03/2026
	Travailleur social (h/f) Missions principales du poste : 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 l'éducatrice de jeunes enfants, en prenant en compte les besoins de chaque enfant •Faciliter le dialogue et l'échange 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 Protocole d'Accueil Individualisé•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• Discrétion professionnelle•Esprit d'équipe et qualités relationnelles•DynamismeSavoir-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					
V066260210000264001 MAIRIE DE LES ANGLES	Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/05/2026
	Comptable Le comptable de la Mairie des Angles a pour attributions principales :-L'élaboration des Budgets Primitifs, Comptes Administratifs, Décisions Modificatives et Budgets Supplémentaires de la Collectivité,-L'exécution des Budgets et la passation des écritures comptables (titres et mandats) relatives aux opérations des Budgets de la collectivité-La gestion des immobilisations-Le contrôle des disponibilités financières de la Collectivité (trésorerie), en particulier pour garantir la capacité de paiement des marchés, l'acquittement de toutes les dettes contractées par la Collectivité et le recouvrement des recettes-L'alerte du responsable de la Mairie, en particulier au DGS, sur toute probabilité de dépassement des crédits budgétaires votés					
V066260210000474001 MAIRIE DE LES ANGLES	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	10/02/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

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
	principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Technicien, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur			Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Agent de Surveillance de la Voie Publique L'Agent de Surveillance de la Voie Publique est rattaché au service de la Police Municipale des Angles. Dans le cadre de sa future mission générale de de prévention et protection de la voie publique, il assurera les missions suivantes : Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement des véhicules, Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique, des lieux publics et autres bâtiments, Prendre en charge la gestion administrative liée à la gestion du service, Rédiger les arrêtés liés aux missions de Police Municipale, Accueillir le public dans les locaux de la Police Municipale,					
V066260209000269001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/02/2026	12/03/2026
	ATSEM Au sein de la Direction de l'Education, l'ATSEM assure l'aide et l'assistance au personnel enseignant durant le temps scolaire pour l'accueil et l'hygiène des enfants, l'animation, la préparation et l'entretien du matériel ainsi que le repos des enfants. Elle est en charge de l'encadrement, l'animation durant les temps périscolaires avec la prise en compte du rythme de vie des enfants.					
V066260211000162001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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	11/02/2026	13/04/2026
	CHEF DE SERVICE PATRIMOINE ARBORÉ Le Chef de service Patrimoine arboré est chargé de la gestion globale et opérationnelle du patrimoine arboré de la Ville de Perpignan. Il organise, planifie et contrôle les actions d'entretien, de traitement, de suivi sanitaire, d'expertise et de travaux, dans le respect des contraintes environnementales, et assure le management des équipes ainsi que la coordination des relations avec les usagers, les élus et les prestataires. SAVOIR-FAIRE Aide à la décision / Études • Réaliser des notes techniques et rédiger des arguments pour orienter les décisions • Identifier risques et contraintes des projets • Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux • Exploiter et analyser les résultats d'études • Piloter des études : définition, planification, cahier des charges • Gérer des marchés publics et le budget du service • Produire bilans et tableaux de suivi • Assurer le suivi administratif Management intermédiaire • Organiser et animer des réunions • Encadrer, évaluer et accompagner les agents • Anticiper et gérer les conflits • Définir les besoins de formation • Diffuser les consignes de la direction Commande publique / Gestion financière • Rédiger les pièces des marchés publics • Analyser les offres et contrôler l'exécution • Construire et suivre le budget Ressources humaines • Participer aux recrutements • Accompagner l'intégration des agents • Élaborer les fiches de poste Identifier les besoins en compétences et en formation Évaluation / Qualité • Suivre l'évolution du contexte politique, juridique, social, économique • Mettre en oeuvre des démarches qualité • Élaborer des indicateurs et exploiter les résultats Contrôle de la qualité des services • Contrôler coûts, délais, qualité • Suivre les prestations des entreprises • Réaliser diagnostics, bilans et propositions d'amélioration Maintenance • Planifier les besoins en matériel • Organiser l'entretien et la maintenance • Intégrer des objectifs environnementaux et mettre en place des actions éco-responsables Hygiène, sécurité et conditions de travail • Évaluer les risques professionnels • Proposer des mesures correctives • Participer à la mise à jour du Document Unique • Vérifier le respect des règles HSCT Sécurité des personnes et des biens • Évaluer					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscl - 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
	régulièrement les risques sur les sites et équipementsSAVOIR :Aide à la décision / Études•Connaissance du fonctionnement de la collectivité•Orientation et priorités de la direction•Méthodes d'études techniques et procédures d'achats publicsManagement•Conduite du changement et fonctionnement des organisations•Méthodes de gestion et résolution de conflitsCommande publique / Administration•Droit public, finances publiques•Code des marchés publics•Procédures administratives et budgétairesBudget / Finances•Gestion financière et comptabilité•Indicateurs et tableaux de bordRessources humaines•Statut de la FPT•Outils et méthodes de GRH•Techniques de recrutement et d'entretienÉvaluation / Qualité•Méthodes d'audit, de diagnostic et d'analyse•Démarches qualité et certificationMaintenance•Principes de maintenance•Protocoles et procédures d'entretien•Diagnostic de pannesHygiène, sécurité, conditions de travail•Réglementation HSCT•Méthodes d'évaluation des risques•Ergonomie et prévention des accidentsSécurité•Réglementation ERP•Prévention et analyse des risquesSpécialisations•Gestion du patrimoine arboréConditions d'exercice: Travail en bureau et sur le terrain•Horaires variables selon les besoins du service•Respect de la discrétion et de la confidentialité•Autonomie dans le travail•Suivi et contrôle des secteurs géographiques gérés par l'équipeRelations fonctionnelles•Échanges fréquents avec les services de la collectivité (aménagement, urbanisme, voirie, eau, propreté, climat, environnement...)•Contacts réguliers avec la direction•Relations avec les fournisseurs, prestataires, bureaux d'études, pépiniéristes•Échanges avec des organismes de l'État (SDAP, DREAL, ANRU, Agences de l'eau, biodiversité, Plante&Cité)					
V066260212000653001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/02/2026	19/03/2026
	Secrétaire Accueil des visiteurs, prise de rendez vous, rédaction du courrier, classement de dossiers					
V066260211000175001 MAIRIE DE RIVESALTES	Gardien brigadier	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	11/02/2026	16/04/2026
	AGENT DE POLICE MUNICIPALE Prévenir et maintenir le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publiqueAssurer une relation de proximité avec la populationTâchesPrévenir et maintenir le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique• Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens et au maintien de l'ordre public • Surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies • Analyser, gérer des situationsSurveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnementInformé préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiquesAlerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre publique sur les voies publiquesContrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurancesRelever une infraction et la qualifierÉtablir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE)Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnementSaisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitairesRédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance)Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départementalSurveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvagesContrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départementalConstater des infractions et verbaliserPrévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publicsPrévention sur la voie publiqueSécuriser le passage des piétons sur la voie publiqueAnalyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compteSignaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétentsPorter assistance aux personnesRenseignement des usagersAnalyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptéesExpliquer les règles relatives à leur champ de compétencesRondes de nuit					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
V066251217001622001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	09/02/2026	15/02/2026
	Policier municipal (h/f) Exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publiques Condition d'exercice : Déplacements constants sur la commune, les communes de la structure intercommunale, voire les communes limitrophes Travail administratif en bureau au poste de police et accueil du public Présence par tous temps à l'extérieur Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Rythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible Travail en équipe parfois en binôme voire seul Formation initiale et continue obligatoires Bonne condition physique ; très grande disponibilité Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire obligatoire					
V066260209000949001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/02/2026	12/03/2026
	agent service cantine scolaire, portage de repas, ménage Agente technique en charge de la cantine durant la période scolaire, préparation de la salle a manger, préparation des repas, mise en chauffe des barquettes repas, service a table, aide aux jeunes enfants de la maternelle, plonge, ménage de la salle et des cuisines. Préparation des colis repas de portage aux personnes âgées. Livraison a domicile des portage de repas. Ménage des classes aux écoles tous les mercredis, ménage des bureaux de la mairie tous les mardis. Aide préparation des apéritifs et ménage de quelques salles communales si besoin.					
V066260205001611001 MAIRIE DE TORREILLES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Non	11/02/2026	15/03/2026
	agent d'entretien des batiments et de la restauration scolaire agent d'entretien des batiments et agent de restauration					
V066260210001240001 SMPG des nappes de la plaine du Roussillon	Ingénieur, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/02/2026	01/04/2026
	Chargé(e) de Mission SAGE Rattaché(e) directement au Directeur du Syndicat Mixte et en lien avec la Chargée de Mission PGRE, le ou la Chargé(e) de Mission est le chef de projet du SAGE; A ce titre il ou elle devra:- Animer la mise en œuvre du SAGE des nappes du Roussillon: mettre en œuvre les actions sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat Mixte , mobiliser les maîtres d'ouvrages, être force de proposition; - Assurer la coordination et la concertation avec les différents partenaires techniques, administratifs et institutionnels; - Assurer le compte-rendu des avis par la CLE: analyse des dossiers, proposition d'avis, consultation de la CLE etc...- S'assurer de la bonne prise en compte du SAGE dans tous les projets extérieurs en lien avec les nappes (participation aux comités de suivi des différents projet etc);- Rédiger des cahiers des charges et assurer le suivi des études menées par le Syndicat Mixte pour l'établissement et la mise en œuvre du SAGE. Profil recherché: Bac+5 dans le domaine de l'eau et de l'environnement avec de bonnes capacités de rédaction, d'analyses et d'animation. Aptitudes et compétences: - Connaissances de la politique européenne et nationale de l'eau- Connaissances sur les compétences et l'organisation des collectivités territoriales et des services de l'État- Connaissances en matière d'urbanisme appréciées- Bonnes qualités organisationnelles et relationnelles- Réelles capacités d'animation, de négociation et de mobilisation- Réelles capacités pour la conduite et					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 12/02/2026
 Date de réception préfecture : 12/02/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	l'animation de réunions avec des techniciens et avec des élus - Capacités de synthèse, de vulgarisation et de communication et très bonne qualité rédactionnelle - Capacités d'organisation et d'animation- Usage qualifié de l'outil informatique (Word, Excel, Open Office, Outlook, Base de données) - Compétence pour l'utilisation de l'outil SIG - Titulaire du permis B					
V066260209000194001 SYND MIXTE DU BASSIN VERSANT DE L AGLY	Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/02/2026	15/03/2026
	Chargé(e) de mission gestion des milieux aquatiques Animer la politique de gestion des milieux aquatiques sur le bassin versant de l'Agly et piloter les projets de restauration et d'entretien des milieux aquatiques.					

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260212-ARR033-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/02/2026
Date de réception préfecture : 12/02/2026