

**ARRÊTÉ N° 06620260219119**

**ARR039-2026-EMPLOI**

Le (la) président(e) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-34 à 36, L.313-4 et L.311-2,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C transmises par les collectivités et les établissements, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 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](http://www.telerecours.fr).

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des vacances d'emploi ».

Fait à PERPIGNAN Cedex le 19/02/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
19/02/2026



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  
066-286600267-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260204000931001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Sage-femme de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	19h35	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	23/03/2026
V066260216001167001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/04 Un-e Sage-femme – Maïeuticien F/H (catégorie A/filière médico-sociale) Description du poste : Le Sage-Femme joue un rôle central dans la prévention, l'accompagnement médico-psycho-social et le soutien à la parentalité, auprès des femmes enceintes, des jeunes mères et de leurs enfants, en particulier les plus vulnérables. Le poste offre une pratique diversifiée, alliant consultations, visites à domicile, travail partenarial et actions collectives, au sein d'équipes pluridisciplinaires engagées. Cadre de santé	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	16/02/2026	10/03/2026
	<p>Un-e Chef-fe de Service Protection Maternelle et Infantile F/H Rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice Enfance Famille, le-la Chef-fe de Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pilote les missions PMI et encadre le Service de PMI. Il fait partie de l'Équipe de Direction de la Direction/Enfance Famille (DEF) et travaille en liens étroits avec l'ensemble des Chefs-fes de Service et Cadres de la Direction, ainsi qu'avec les Cadres et Professionnels des Maisons Sociales de Proximité (MSP). Il travaille en étroite collaboration avec le Médecin Référent PMI – Protection de l'Enfance. A ce titre, il-elle exerce les missions suivantes : Conseil technique et pilotage de la politique publique promotion de la santé maternelle et infantile ; - Participe à l'élaboration de la politique publique de protection maternelle et infantile (santé de la femme et planification, centre de santé sexuelle, santé infantile, accueil du jeune enfant), remontée des besoins, identification des réponses et moyens mobilisables ; - Décline les dispositions législatives et réglementaires en matière de PMI ; - Contribue à l'articulation entre les Services Départementaux et l'ensemble des Institutions concourant à la santé publique et privée : l'Agence Régionale de Santé (ARS), les Médecins, libéraux, hospitaliers, de santé scolaire... ; - Elabore et suit le budget du service PMI (BP, exécution, suivi) en lien avec le service Administration Générale ; - Pilote les orientations et décisions départementales en matière de PMI auprès des Agents-es Enfance Famille. Pilote les orientations inscrites dans le schéma départemental des solidarités et dans les différents schémas, conventions et contractualisations menés avec l'État ; - Au niveau départemental, est garant du service à rendre au public en matière de PMI, de la traçabilité des actions menées et de la mise en place du logiciel métiers PMI ; - Elabore des outils, des procédures, des référentiels internes et externes, des protocoles, des conventions validées par l'Assemblée Départementale et la Direction ; - Garant des commandes, marchés publics, formation en lien avec le service Administration Générale ; - Impulse et accompagne l'adaptation des pratiques professionnelles et participe aux travaux de l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance (ODPE) ; - Met en oeuvre des actions de communication et évènementielles auprès des MSP et des Partenaires (réunions territoriales ou thématiques) ; - Représente le Département et la Direction Enfance Famille auprès des Instances et des Partenaires ; - Co-anime des réunions techniques avec les Médecins, Puéricultrices, Sages-Femmes de PMI ; - Participe à la veille sanitaire ; - Assure la gestion de la pharmacie en l'absence du Médecin Référent PMI – Protection de l'Enfance ; - Participe au réseau périnatal local et régional ; - Pilote l'élaboration du bilan d'activité PMI et d'outils d'évaluation et de communication. Management / Encadrement des Unités Santé de la Femme et de la Planification, Santé infantile, Accueil du jeune enfant et de la Puéricultrice Référente Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ; - Organise et planifie l'activité des unités (valide et évalue les programmes de travail annuels, les objectifs de service et les agents en fonction de l'organisation des unités) ; - Assure la coordination et la transversalité entre les unités, dans un objectif de cohérence dans la mise en oeuvre de la politique publique et des décisions individuelles ; - Garant des procédures en termes d'agréments PMI et de contrôle des EAJE ou tout autre accueil du jeune enfant. Profil du candidat : - Médecin diplômé-e disposant d'une pratique en santé maternelle et infantile et connaissances en santé publique ou Cadre diplômé-e Sage-Femme ou Infirmier-ère Puéricultrice ; - Connaissances juridiques en PMI (Code de la santé publique et code d'action sociale et des familles) et dans le domaine de la Protection de l'Enfance ; - Connaissance et utilisation de l'outil informatique ; - Capacité de discernement et de prise de décision, de rendre compte ; - Capacité d'organisation, rigueur, de synthèse, de priorisation ; - Sens du relationnel, diplomatie, empathie, aptitude à l'écoute ; - Aptitude au travail en équipe, à la prise de recul ; - Maîtrise des techniques de management et des techniques de communication orale (entretien, réunion, négociation) écrite (note, rapports, protocoles, référentiels...) ; - Savoir concevoir et faire partager un processus de changement ; - Savoir piloter et impulser un projet, animer des réunions ; - Connaissance en matière d'environnement territorial et de gestion publique.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260218000835001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	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. L332-14 du code général de la fonction publique	18/02/2026	21/03/2026
	<p>26/18 Un-e Débroussaillur-se/tronçonneur-se (catégorie C/filière technique)</p> <p>Agent-e placée fonctionnellement et hiérarchiquement sous l'autorité du Chef de Bureau et du Responsable de la Cellule inspection, l'agent-e fait partie d'une équipe itinérante composée de 3 membres, chargée de la préparation des ponts et des murs des routes départementales, en amont de la réalisation d'inspections détaillées ou des visites périodiques de ces derniers. L'agent-e est chargé-e principalement : • Du débroussaillage mécanique et manuel des abords de l'ouvrage (ponts et murs de soutènement) ; • Du débroussaillage mécanique et manuel au niveau des accès aux différents ouvrages ; • Du tronçonnage, de l'élagage des arbres, de réduction des cépées et de l'enlèvement des arbres pouvant engager la pérennité du ou des ouvrages ; • De l'enlèvement et de l'évacuation des débris et des embûches ; • De l'entretien régulier du matériel (tronçonneuse, élagueuse, débroussailluse...) et des locaux affectés à cette équipe. Les missions secondaires de l'agent-e consistent : • À réaliser des visites d'ouvrages d'art (murs et ponts) en binôme avec un des chargés des visites périodiques des ouvrages d'art, au moyen d'une tablette utilisant le logiciel Okapi ; • À poser de l'instrumentation, notamment des fissuromètres (et leur suivi) aussi bien sur des murs que des ponts ; • L'agent-e peut, le cas échéant, être amenée à renforcer une agence routière départementale dans le cadre de l'entretien des ouvrages d'art. L'agent-e sera en lien fonctionnel avec les agents du service ouvrages d'art, mais également avec ceux des agences routières. CONDITIONS D'EXERCICE • Poste basé au site Christian Bourquin de Perpignan ; • Horaires variables ; • Déplacements sur l'ensemble du Département ; • Visites salissantes, dans des zones humides et boueuses et dans des zones isolées ; • Visites dans des lieux en hauteur ou difficilement accessibles ; • Capacités physiques suffisantes et nécessaires pour accéder à certaines parties d'ouvrages. L'agent-e dispose de moyens appropriés aux missions qui lui sont confiées à savoir : • Bureau ; • Vestiaire ; • véhicule en pool ; • Douches ; • matériels de débroussaillage et tronçonnage ; • Équipement de Protection Individuelle (EPI) haute visibilité + EPI « travaux en hauteur » + EPI « débroussaillage et tronçonnage » ; • Smartphone professionnel et poste informatique.</p>					
V066260219000152001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/02/2026	22/03/2026
V066260219000152001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	<p>26/20 Un-e Instructeur-trice comptable F/H (cadre d'emploi : Adjoint administratif / catégorie C / filière administrative)</p> <p>Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité et le Cadre de proximité, et dans le cadre de ses missions, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de participer à la liquidation des dépenses et des recettes dans le cadre du traitement comptable lié aux domaines de compétence relevant des allocations pour personnes âgées et handicapées. Elle sera chargée du contrôle des pièces comptables, de la vérification des imputations et de la saisie des liquidations dans les logiciels dédiés. Activités principales : en binôme – Traitement des liquidations liées au versement des allocations Prestation de Compensation du Handicap (PCH), Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP), Accueil Familial ; • Paiement de la mensualité, des aides ponctuelles et des rappels des différentes prestations sur les logiciels métiers ; • Calcul des rappels à verser sur les différentes prestations ; • Paiement des factures de charges sociales des Chèques Emploi Services ; • Paiement des arrérages Prestation de Compensation du Handicap, ACTP, Accueil Familial ; • Émission de titres en lien avec l'activité (régularisation de trop versé, indus URI, remboursement aux départements hors PO...) ; • Émission de titre récupération sur succession services ménagers. – Traitement des dotations et factures versées aux Services d'Aide à Domicile sur E-Sedit ; • Paiement des dotations globales mensuelles ; • Paiement des dotations complémentaires spécifiques (dotations qualité, Sécur...) ; • Paiement des factures relatives aux interventions des Service D'Aides à Domicile auprès des bénéficiaires. – Traitement des liquidations liées à des subventions ; • Contrôle de la saisie des subventions réalisées par la Direction de l'Autonomie sur le module E Subvention d'E-SEDIT ; • Contrôle des documents obligatoires, choix des imputations, lien avec les agents de la direction concernée, saisies complémentaires. – Participation à l'exécution financière des Marchés Publics ; • Traitement financier des Marchés sur le logiciel Marco et suivi de tableaux de bord ; • Contrôle et saisies de liquidations sur le logiciel E-SEDIT des factures dans le cadre des marchés ; • Participation aux réunions avec les correspondants marchés</p>					

Ajustement de la réception en préfecture  
06-21-660219-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de transmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260219000808001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Emploi contractuel de cat. A</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>22/05/2026</p>
<p>V066260219000846001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Attaché</p>	<p>Placé-e sous l'autorité de la Responsable du Service Soutien et modernisation de l'aide à domicile, l'agent-e retenu-e assurera les missions suivantes: Arrêter la tarification des Services d'Aide et d'Accompagnement à domicile (SAAD), habilités à l'aide sociale ; * Analyser et contrôler la gestion comptable et financière des SAAD; * Arrêter la tarification des SAAD habilités à l'aide sociale ; * Arrêter et suivre les dotations annuelles versées aux SAAD ; * Apporter un accompagnement technique en matière de gestion administrative et budgétaire auprès des Responsables de structures, et notamment, au travers d'un plan de retour à l'équilibre ; * Réaliser des tableaux de bord, indicateurs et ratios ; * Engager un dialogue de gestion avec les structures. Participer à la modernisation du secteur de l'aide et l'accompagnement à domicile ; * Mettre en oeuvre les orientations définies par l'Assemblée départementale sur le projet de modernisation du secteur de l'aide à domicile ; * Poursuivre la mise en oeuvre de la loi ASV sur la thématique de l'Aide, et l'accompagnement à domicile ; * Participer à l'élaboration au suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) ; * Négocier et accompagner la mise en place de Services Polyvalents d'Aide et Soins à Domicile (SPASAD) sur le territoire du Département ; * Veiller à la maîtrise des fonds publics ; * Animer des groupes de travail avec les SAAD visant à l'harmonisation des pratiques ; * Accompagner les Services dans le cadre des évolutions et réformes du secteur. Assurer le suivi de l'Autorisation des SAAD et des Résidences Autonomie ; * Instruire les demandes d'autorisation et de renouvellement ; * Apporter un soutien technique aux Responsables de structure dans le cadre du respect du cahier des charges national ; * Analyser les évaluations internes et externes ; * Participer aux visites de conformité ; * Participer aux contrôles de l'autorisation sur pièces et/ou sur place ; * Participer aux séances du Conseil d'Administration et aux divers contrôles financiers et/ou organisationnels de ces structures</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>19/04/2026</p>
<p>V066260219000846001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Un-e Juriste et Rédacteur-trice Contentieux</p>	<p>Juriste Rédacteur-trice contentieux, placé sous l'autorité de la Responsable Unité Contentieux de l'Aide Sociale de la Direction des Personnes Âgées et des Personnes Handicapées. Assurer le contentieux de l'obligation alimentaire * Réception enregistrement des dossiers reçus des MSP ; Rédaction des mémoires ; Représentation devant le Juge aux Affaires Familiales. Assurer la prise d'hypothèse pour les dossiers d'aide sociale à l'hébergement * Prise</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>19/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260219\_0000846001  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260211000056001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérès	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	16/02/2026	15/03/2026
V066260217000081001 MAIRIE D'OPOUL-PERILLOS	Agent de collecte (h/f) Agent de collecte					
V066260217000081001 MAIRIE D'OPOUL-PERILLOS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/02/2026	01/04/2026
V066260218000762001 MAIRIE DE CANOHES	Assistant services à la population (h/f) Agent polyvalent des services scolaires et périscolaires : entretien des bâtiments, encadrement accueils de loisir, restauration collective					
V066260217001028001 MAIRIE DE CERET	Animateur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	18/02/2026	01/04/2026
V066260217001028001 MAIRIE DE CERET	Animateur vie sociale et partagée -Elaboration du projet d'animation vie sociale et partagée -Créer du lien social et intergénérationnel dans la commune-Favoriser le bon fonctionnement de la dynamique collective					
V066260217001042001 MAIRIE DE CERET	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
V066260217001042001 MAIRIE DE CERET	Secrétariat des Élus Rédacteur 1ère classe / avancement de grade					
V066260217001042001 MAIRIE DE CERET	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
V066260217001056001 MAIRIE DE CERET	Secrétariat du Maire Rédacteur principal 1ère classe / avancement de grade					
V066260217001056001 MAIRIE DE CERET	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
V066260217001060001 MAIRIE DE CERET	Responsable de gestion comptable (h/f) Rédacteur principal de 2ème classe / avancement de grade					
V066260217001064001 MAIRIE DE CERET	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
V066260217001064001 MAIRIE DE CERET	Agent comptable Adjoint administratif principal de 2ème classe / avancement de grade					
V066260217001064001 MAIRIE DE CERET	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/02/2026	01/03/2026
V066260217001064001 MAIRIE DE CERET	Gestionnaire RH					

Accusé de réception en préfecture  
02/02/2026 10:19:19 RR039-2026-00001-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception en préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260218000666001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint administratif principal de 2ème classe / avancement de grade Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218000666002 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) l'agent à pour mission l'entretien des espaces verts et de travaux divers. Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218000724001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) l'agent à pour mission l'entretien des espaces verts et de travaux divers. Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218001264001 MAIRIE DE MONT-LOUIS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026
V066260218000960001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Responsable administratif polyvalent (h/f) Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la population, vous êtes chargé(e) d'accueillir, orienter et renseigner l'utilisateur et les correspondants téléphoniques de la commune mais aussi de l'agence postale communale. Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218000960001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Bibliothécaire de quartiers Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections					
V066260218001020001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218000443001 MAIRIE DE PIA	Assistante et conseillère juridique Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique					
V066260218000443001 MAIRIE DE PIA	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/10/2026
V066260218000443001 MAIRIE DE PIA	Assistant services à la population (h/f)					

Accusé de réception en préfecture  
06-28660027-20260219-ARR03600001-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception en préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260218000557001 MAIRIE DE PIA	agent service communication en charge de l'infographie sur les événements culturels et récréatifs de la commune Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/11/2026
V066260218000966001 MAIRIE DE PIA	Assistant services à la population (h/f) Agent en charge de la gestion administrative des services techniques, secrétariat, gestion du personnel, suivi des plannings	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Non	18/02/2026	01/05/2026
V066260218000976001 MAIRIE DE PIA	ATSEM (h/f) ATSEM aide éducative du petit enfant en école maternelle, soutien de l'enseignant, participation aux activités, surveillance, respect de l'hygiène et du bien être de l'enfant	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	Non	18/02/2026	01/10/2026
V066260218000997001 MAIRIE DE PIA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) agent de service intervenant au niveau des cantines scolaire, service des temps de cantine auprès des enfants, respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	01/10/2026
V066260218001012001 MAIRIE DE PIA	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Electricien intervenant sur les bâtiments communaux mais aussi sur les événements au sein de la commune . Travaux en électricité, respect des règles de sécurité.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	Non	18/02/2026	01/10/2026
V066260218001012001 MAIRIE DE PIA	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Agent de propreté urbaine, entretien des espaces verts, des voies et de l'extérieur des bâtiments communaux.	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	16/04/2026
V066260213001209001 MAIRIE DE RIVESALTES	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) - Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site- Assurer des travaux de plantation, de création pour les espaces verts-Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition-Réaliser de petits travaux de maintenance et des opérations de manutentionTâches-Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : - Entretien des végétaux des surfaces en herbe (parc, jardins, aires de jeux, terrains de sport...) et des allées : engazonner, tondre, ramasser les feuilles, branchages et fleurs fanées... - Entretien des massifs et jardinières (béchage, désherbage, mise en place de substrat, taille et traitement). - Entretien des arbres et les arbustes : planter, tailler, débroussailler, élaguer et abattre. - Entretien des cours d'eau : enlever les déchets, les branchages et nettoyer les accotements. - Traiter et apporter les engrais nécessaires. - Arroser de façon manuelle ou automatique et mettre en place les équipements spécifiques d'arrosage. - Protéger les plantations à l'aide de bâches, toiles tissées,					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-2026-11-13-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066251118001620001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2026	01/04/2026
	<p>Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines, vous êtes chargé de la gestion de la carrière, de la paie et participez activement aux dossiers RH transverse de la collectivité. Le gestionnaire ressources humaines possède une connaissance globale de la carrière, depuis le recrutement jusqu'au départ des agents, assurant la paie des agents. Il effectue ainsi les missions suivantes : Conseil aux agents et responsables ; - Recrutement ; - Accueil et informer les agents (téléphone, mail, rendez-vous) ; - Échanger lors de points réguliers avec les responsables de services ; - Gestion des emplois et des compétences ; - Analyser les demandes de recrutement des services ; - Effectuer un premier tri des candidatures ; - Suivre mensuellement les tableaux des effectifs ; Gestion des carrières (contractuels et titulaires) ; - Effectuer les opérations nécessaires au recrutement : reprise d'antériorité, arrêté de nomination, de stagiairisation, titularisation, mutation, contrat, déclarations ; - Effectuer les opérations de suivi de carrières : avancement d'échelon, de grade, promotion interne, changement de position, temps de travail, etc. ; - Traiter les dossiers de saisine de la CNRACL : affiliation, validation, rétablissement, retraite ; - Traiter les absences liées à la maladie et les dossiers de saisine du Conseil Médical si besoin ; - Suivre et participer à la prévention de la santé des agents : suivi médical et maintien dans l'emploi si nécessaire ; - Suivre les dossiers d'assurance : déclaration de sinistre, transmission de pièces, suivi des remboursements ; - Assurer le suivi des entretiens professionnels : vérification, traitement, classement ; - Effectuer les opérations nécessaires au départ des agents : arrêté de radiation, opérations liées à la fin des contrats quelle qu'en soit la raison, clôture des dossiers informatique, etc ; - Tenue et mise à jour des dossiers individuels : classement, tri, numérisation, transmission - Assurer le bon fonctionnement du dossier carrière des agents dans le logiciel. Gestion de la paie : - Contrôle et saisie des éléments variables de paie (heures complémentaires et suppléments, primes, prestations sociales, impact absentéisme, ...) ; - Gestion et calcul des droits à l'IFSE annuelle et au CIA ; - Mandatement de la paie, déclarations et DSN ; - Transmission des données et réponses aux sollicitations des partenaires extérieurs (trésorerie, Préfecture, ...) FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES : Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail ; Maîtrise des composantes de la paie ; Maîtrise de l'outil informatique Expertise sur les questions liées à la paie (mandatement, lien avec la trésorerie, déclarations, variables de paie, ...) ; SAVOIR-ETRE : Aisance relationnelle et rédactionnelle ; Disponibilité et écoute ; Réactivité ; Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie ; Capacité d'adaptation et d'analyse ; Diplomatie, sens du travail en équipe et des relations humaines ; Discretion professionnelle.</p>					
V066251118001390001 MAIRIE DE SAINT PAUL DES PRENOUILLET	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	13/02/2026	01/04/2026
V066251118001344001	Agent de nettoyage et d'entretien	L'agent de nettoyage et d'entretien est amené à assurer cette fonction dans tous les bâtiments de la commune. Salles, sanitaires, espaces publics.				
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui	16/02/2026	20/04/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260216-2026-ET-AR  
Date de télétransmission : 16/02/2026  
Date de réception en préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE SAINT PIERRE DELS FORCATS	Adjoint adm. principal de 1ère classe			Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
V066260219000551001 MAIRIE DE TOULOUGES	Assistant ou assistante de gestion administrative Sous la directive du maire et de la secrétaire générale, l'agent est chargé de l'accueil et du secrétariat de la mairie. Il doit réaliser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/07/2026
V066260219001358001 MAIRIE DE VILLENEUVE LA RAHO	DIRECTION CULTURE MISSIONS PRINCIPALES1)Coordination de la programmation culturelle● Coordination et pilotage des projets culturels municipaux et de la saison culturelle● Analyse et adaptation des projets sur le plan technique et financier ● Mise en œuvre et suivi de la saison culturelle de la ville ● Veille et prospection de spectacles : jeune public- tout public ● Collaboration et définition de projets culturels scolaires : mise en œuvre, médiation, évaluation ● Développement et animation de partenariats● Identification et mobilisation des partenaires stratégiques● Négociation avec différents partenaires privés et publics ● Sensibilisation des responsables d'associations aux enjeux culturels développés par la ville ● Evaluation des actions menées : bilan d'activité, enquêtes... ● Supervision du suivi des subventions et des conventions de mise à disposition de locaux aux associations● Encadrement des activités des membres de l'équipe culture.2)Gestion de la salle culturelle El Mil.Lenari● Superviser la gestion de l'équipement (suivi, maintenance, interventions...) ● Organisation du planning des événements ● Supervision des accueils des événements ● Supervision des événements ● Superviser la gestion des manifestations (préparation, suivi, et interventions...) ● Organisation du planning des événements ● Supervision des accueils des événements. ● Collaboration avec les autres services municipaux4)Gestion de la Médiathèque● Supervision de la gestion de l'équipement (avec l'aide de la responsable de la Médiathèque)● Supervision et organisation des événements5)Gestion administrative et financière du service culturel● Gestion du budget de la culture● Préparation budgétaire, présentation en arbitrage budgétaire, exécution et contrôle des dépenses, recherche de subventions, de partenaires ● Aide à la préparation des délibérations. ● Gestion, suivi, des marchés publics (cahiers des charges, analyse des offres, rapports d'analyse et présentation) ● Bilans financiers 6)Coordination de l'action culturelle● Impulser et coordonner les actions culturelles les festivités, les actions culturelles diverses et la médiathèque municipale, en lien étroit avec l'ensemble des services municipaux liés à l'Education, la Jeunesse, la Petite Enfance et les Seniors, afin de favoriser une approche transversale et cohérente des politiques publiques culturelles7)Relations internationales● Pratique du Catalan de l'Espagnol et optionnelle de l'Anglais					
V066260219001376001 MAIRIE DE VILLENEUVE LA RAHO	Adjoint technique principal de 2ème classe agent d'entretien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	19/03/2026
V066260219001376001 MAIRIE DE VILLENEUVE LA RAHO	Adjoint technique principal de 2ème classe ATSEM (h/f)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/02/2026	19/03/2026

Accusé de réception en préfecture  
066260219001376001-20260219-ARR-2026-09-09  
Date de dépôt : 19/02/2026  
Date de publication : 19/02/2026  
Date de réception en préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V056266219000194001 MAIRIE DE VILLENEUVE M. RAHO</p>	<p>Descriptions de chaque mission principale Surveillance des enfants en cantine Assistance au personnel enseignant Accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant Contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes Aide à l'habillement de l'enfant Accompagne les enfants aux toilettes (demande de l'enseignant) Doucher et changer un enfant souillé Assiste l'enseignant à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher etc...) Assiste l'enseignant afin d'assurer la surveillance des enfants en récréation Surveillance sieste (décision de l'enseignant) Apporter compétence et assistance au déroulement des activités Préparation matériel pédagogique à destination des enseignants et enfants Surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant Accompagnement d'un atelier pédagogique prépare par l'enseignant Rangement et classement du travail des élèves Mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux Accompagner des élèves (responsabilité de l'enseignant) dans le cadre des activités extérieures Participer au moins à 1 conseil d'école Préparer ateliers Remettre en état la classe après chaque activité Installer et ranger la salle de repos pour la sieste Entretien du sol (entre 2 activités, gouters...) Nettoyage des tables, des chaises Nettoyage du petit matériel (pinces, Nettoyage et rangement des jouets, des jeux Entretien minutieux et désinfection des locaux sanitaires (WC, lavabos, douches...) Aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produits d'entretien Nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit Vidange régulière des poubelles Vérification de la propreté des couchages (lits, draps, ...) Remplacement régulier du linge de l'école (serviettes, torchons...) Balayer la cour s'il a plu Installer et ranger les jeux de cour Participer aux réunions de coordination avec l'équipe enseignante S'approprier le projet pédagogique Rédiger un projet d'animation Préparer, animer, évaluer des activités en concertation avec l'équipe Respect réglementation en vigueur Assurer l'encadrement et transport du public Participer aux réunions Participer à la mise en place et encadrement des séjours Participer à des animations Analyser les besoins et caractéristiques des publics accueillis 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'activité Prendre en compte les différences des enfants Contexte géographique, socio-économique et culturel local 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 le temps d'animation Répertoire des matériaux nécessaires à l'activité Conditions matérielles et techniques des projets et des activités Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques Techniques d'animation, d'encadrement Techniques d'observation et d'écoute Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes (ou d'enfants) Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent Rythme de l'enfant et de l'adolescent Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre Indicateur d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>26/03/2026</p>
<p>V056266219000194001 MAIRIE DE VILLENEUVE M. RAHO</p>	<p>Descriptions de chaque mission principale Surveillance des enfants en cantine Assistance au personnel enseignant Accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant Contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes Aide à l'habillement de l'enfant Accompagne les enfants aux toilettes (demande de l'enseignant) Doucher et changer un enfant souillé Assiste l'enseignant à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher etc...) Assiste l'enseignant afin d'assurer la surveillance des enfants en récréation Surveillance sieste (décision de l'enseignant) Apporter compétence et assistance au déroulement des activités Préparation matériel pédagogique à destination des enseignants et enfants Surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant Accompagnement d'un atelier pédagogique prépare par l'enseignant Rangement et classement du travail des élèves Mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux Accompagner des élèves (responsabilité de l'enseignant) dans le cadre des activités extérieures Participer au moins à 1 conseil d'école Préparer ateliers Remettre en état la classe après chaque activité Installer et ranger la salle de repos pour la sieste Entretien du sol (entre 2 activités, gouters...) Nettoyage des tables, des chaises Nettoyage du petit matériel (pinces, Nettoyage et rangement des jouets, des jeux Entretien minutieux et désinfection des locaux sanitaires (WC, lavabos, douches...) Aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produits d'entretien Nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit Vidange régulière des poubelles Vérification de la propreté des couchages (lits, draps, ...) Remplacement régulier du linge de l'école (serviettes, torchons...) Balayer la cour s'il a plu Installer et ranger les jeux de cour Participer aux réunions de coordination avec l'équipe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>19/02/2026</p>	<p>26/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-28660219-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de détachement : 19/02/2026  
Date de cessation de mission : 19/02/2026  
Date de cessation de la Préfecture : 19/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	enseignantes S'approprier le projet pédagogique Rédiger un projet d'animation Préparer, animer, évaluer des activités en concertation avec l'équipe Respect réglementation en vigueur Assurer l'encadrement et transport du public Participer aux réunions Participer à la mise en place et encadrement des séjours Participer à des animations Analyser les besoins et caractéristiques des publics accueillis Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités du centre de loisirs ou de son groupe d'Age en cohérence avec le projet éducatif du service Analyser et chiffrer le projet d'activité Prendre en compte les différences des enfants Contexte géographique, socio-économique et culturel local 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 le temps d'animation Répertorier les matériaux nécessaires à l'activité Conditions matérielles et techniques des projets et des activités Activités d'éveil, sportives, culturelle, artistiques Techniques d'animation, d'encadrement Techniques d'observation et d'écoute Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes (ou d'enfants) Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent Rythme de l'enfant et de l'adolescent Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre Indicateur d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2026	01/04/2026
V066260216000458001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Mécanicien Le parc automobile de Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine est composé d'environ 240 véhicules dont près de 65 poids lourds destinés à la collecte des déchets. Sous l'autorité du Chef de service du Parc Auto, le titulaire du poste assure la remise en état des véhicules nécessitant des opérations de mécanique qu'elles soient préventives ou curatives.					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260219-ARR039-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/02/2026  
Date de réception préfecture : 19/02/2026

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