



## ARRÊTÉ N° ARR046-2026-EMPLOI

06620260226229

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 47 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 26/02/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
26/02/2026



Date de mise en ligne sur le site du CDG66 : 26/02/2026

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  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

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
V066260219001036001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/04/2026
<p>Un.e Travailleur Social Référent Accompagnement Global H/F</p> <p>Ce poste est à pourvoir au Pôle des Solidarités sur la direction de la Maison Sociale de Proximité (MSP) du Tech, affectation sur le site de Céret au sein de l'équipe Insertion Logement. L'accompagnement global est un dispositif qui consiste à mettre en place un suivi pour des demandeurs d'emploi par un binôme constitué d'un travailleur social du Département et d'un conseiller Pôle emploi. Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et d'écoute, vous serez en charge d'accompagner socialement un public allocataire du RSA du dispositif accompagnement Global. Vous assurerez le suivi d'environ 70 personnes. Votre accompagnement consistera à : - Assurer la conduite d'entretien individuel (physique sur site ou au domicile de l'allocataire, téléphonique ou en visio-conférence) ; - Effectuer l'évaluation, le diagnostic, l'orientation et l'accompagnement afin de favoriser l'insertion sociale (santé, logement, accès au droit, aides aux démarches administratives...) du public suivi ; - Évaluer les demandes d'aides financières au titre de la précarité ou de la prévention ; - Réaliser toutes les formalités administratives RSA (orientation, contractualisation, bilan, passage en équipe pluridisciplinaire, fiches de prescription, ...); - Renseigner les fiches de suivi/Projet Accompagnement Global et les fiches bilans. Référent sur ce dispositif, vous serez amené(e) à : - Animer des informations collectives ; - Participer aux instances de co-décision avec Pôle emploi et les partenaires de l'action ; - Réaliser les diagnostics partagés avec le conseiller accompagnement global de Pôle Emploi ; - Participer à des réunions ou groupes de travail en interne ou en externe liés à l'accompagnement global. Autonome et organisé(e), vous travaillerez en équipe et serez en capacité de : - Présenter le suivi de votre activité (tableau de bord) ; - Remplacer vos collègues sur les mêmes missions Référent accompagnement Global en cas d'absence ; - Faciliter un travail en transversalité avec les autres Équipes de la Direction des MSP, les services, les acteurs de l'insertion. PROFIL DU CANDIDAT Titulaire du Diplôme d'État (ASS, CESH) Respect de la déontologie et de la confidentialité Connaissances : - Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; - Acteurs institutionnels et associatifs de l'insertion, de l'inclusion et du marché du travail local. Compétences : - Aptitudes à la conduite de projets et maîtrise de la méthodologie d'animation ; - Maîtrise des techniques dans l'accompagnement du public et de la conduite d'entretien ; - Maîtrise des outils de bureautique ; - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire. Qualités professionnelles : - Capacité d'analyse, des synthèses et de rédaction ; - Motivation pour le travail en équipe et le développement de réseau ; - Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ; - Rigoureux et méthodique ; - Aptitude à la prise d'initiatives. Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions</p>						
V066260219001078001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	19/02/2026	01/09/2026
<p>Technicien de fouilles</p> <p>réaliser des études de bâti préalables à des travaux d'aménagement ou de restauration sur les monuments du Département des Pyrénées-Orientales (Château royal de Collioure, Palais des rois de Majorque, prieuré de Serrabonne, Hôpital militaire et couvent des cordeliers, château de Castelnou) ; - réaliser des études de bâti en lien avec l'activité d'archéologie préventive du Service Archéologique Départemental ; - participer aux études et à la rédaction des rapports provenant des fouilles archéologiques préventives réalisées sur le Château royal de Collioure ; - participer aux activités de terrain et de valorisation du Service Archéologique</p>						
V066260219001136001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	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	19/02/2026	24/04/2026
<p>22/23 Assistante de service social</p>						



N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>RECUT-GESTIONNAIRE INSERTION (CAT C ADMINISTRATIF) Gestionnaire Insertion (catégorie « C ») – filière administrative) au Pôle des Solidarités / Direction de l'Insertion et du Logement / Service Inclusion Sociale et Insertion / Unité Orientation et Parcours Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Orientation et Parcours, le gestionnaire insertion est chargé de : 1) Gestion des orientations • Traiter les défauts d'insertion liés au non-respect d'une orientation vers France Travail en saisissant le bilan de parcours dans le logiciel dédié • Traiter les orientations vers les CHRS2) Qualité et cohérence des données métier • Gérer le stock des anomalies sur l'outil informatique dédié : repérer les anomalies, vérifier les données et apporter la correction • Veiller sur le logiciel dédié à la cohérence des données métier : repérage de toutes nouvelles anomalies suite à l'intégration des flux (CAF/MSA) ou suite à saisie • Procéder à la mise jour des données métier sur les logiciels de la direction 3) Instruction des propositions d'opportunités liées aux défauts d'insertion • Vérifier l'application de la procédure allocation/insertion • Proposer des sanctions insertion et s'assurer que les modalités d'ouverture ou de reprise de l'allocation dans le cadre des devoirs d'insertion des bénéficiaires du rSa sont remplies. 4) Gestion administrative • des Contrats d'Accompagnement (CHRS), des PACEA (MLJ) valant CER • Rattacher des documents dans le logiciel dédié • Courriers, mails • Concevoir et gérer des tableaux de suivi • Effectuer des requêtes informatiques • Assurer l'accueil téléphonique et physique 5) Gestion des prescriptions de FT • Saisie des prescriptions sur les actions dans le logiciel dédié et transmission des retours du prestataire prescripteur FT • Tenue d'un tableau de suivi 6) Gestion des dispositifs et conventions • Chaque gestionnaire est en charge du suivi de dispositifs et de partenariats (accompagnement global, logiciel Parcours, accompagnement spécifiques...) avec une réponse technique aux partenaires PROFIL DU CANDIDAT • Connaissance du dispositif rSa et maîtrise des procédures insertion • Aptitude à l'analyse et à la proposition • Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe • Motivation et sens du service public • Respect du principe de neutralité, discrétion et confidentialité • Aptitudes à la fonction accueil • Maîtrise de l'outil informatique : Libre office, Parcours solidariétés, CDAP, DUDE, MSAPRO • Relations hiérarchiques : avec le responsable de l'Unité Orientation et Parcours et le responsable du Service Inclusion Sociale et Insertion</p>						
<p>V066260220001293001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>		<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>30/03/2026</p>
<p>V0662602200013000074001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</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>23/02/2026</p>	<p>23/05/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260226-2026-0446-2026-0001 Date de télétransmission : 26/02/2026 Date de réception préfecture : 26/02/2026</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260225000241001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/02/2026	28/03/2026
V066260225000367001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	28/03/2026
<p>26/23 Un.e Responsable du Service Administration et Finances F/H (Cadre d'emploi : Attaché - catégorie A/filière administrative) La Direction Générale Adjointe de la Citoyenneté regroupe la Direction Éducation Jeunesse et Sports, la Direction Politiques Culturelles Médiathèques Catalané, la Direction des Patrimoines, la Direction Attractivité Tourisme Vie Associative, le Service administration et Finances et la Mission Égalité.Le Service Administration et Finances est composé de 12 agent.es (un.e chef.fe de service, un.e Responsable de l'Unité finances comptabilité et un.e Responsable de l'Unité commande publique, 6 gestionnaires comptables et 3 instructeur.trice.s de marchés).Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe Citoyenneté, le.a Chef.fe de Service sera chargé.e des missions suivantes : • Coordonner la préparation budgétaire, l'exécution financière et la passation des marchés publics ; • Élaborer, suivre et l'exécuter les procédures relatives aux fonctions finances et commande publique pour l'ensemble des Directions de la DGA Citoyenneté ; • Concevoir les tableaux de bord d'indicateurs de suivi et d'activité du Service pour l'ensemble des Directions de la DGA ; • Manager et encadrer l'Unité Finances Comptabilité et de l'Unité Commande Publique du Service ; • Participer au collectif de Directeur.trices.s et Responsables de mission de la DGA.- En matière de finances-comptabilité : • Décliner la stratégie de la Collectivité en termes de gestion des fonctions ressources au sein de la DGA, en lien avec la Direction des finances ; • Proposer en matière d'amélioration des procédures et d'optimisation des ressources ; • Participer à la gestion budgétaire des Directions de la DGA en assurant l'interface entre les Directions et la DGA notamment concernant les arbitrages budgétaires ; • Participer à la gestion des pièces comptables et en particulier le contrôle et la validation des liquidations ; • Être le principal interlocuteur de la Direction des Finances, concernant notamment les questions de qualité comptable et de suivi budgétaire. - En matière de commande publique : • Contribuer à l'élaboration et au suivi des contrats de la commande publique relevant de la responsabilité des Directions de la DGA, en lien avec la Direction de la Commande Publique ; • Coordonner la mise en place d'une planification et d'une programmation des achats pour l'ensemble des Directions de la DGA.</p>						
<p>26/08 Un.e Instructeur.trice Accueil du Jeune Enfant F/H (accueil individuel) F/H (catégorie C / filière administrative) Rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité d'Accueil du Jeune Enfant, et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance-Famille, Service PMI., Unité Accueil du Jeune Enfant, située à Perpignan, le.a candidat.e recruté.e sera chargé.e de réaliser les missions et tâches suivantes : Missions : - Instruction et suivi des dossiers d'agrément d'Assistants Maternels et Familiaux ; • 1<sup>re</sup> demande ; • Renouvellement ; • Extension ; • Changement d'adresse ; • Autorisation exceptionnelle de dépassement de dérogation ; • Bilan quinquennal ; • Recours ; • Mandat ; • Suspension ; • Refus.- Rédaction et mise en forme des courriers, mise à jour des outils de visite ; - Gestion du courrier et de la boîte mail générique allomaje ; - Accueil téléphonique et physique ; - Participation aux réunions d'équipe ; Tâches : • Réception et vérification des dossiers</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-2026-02-03-A-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 2026/02/26 16:06  
Date de réception en préfecture : 2026/02/26 16:06

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>d'agrément avant instruction ; • Transmission des dossiers et demandes d'évaluation aux Maisons Sociales de Proximité ; • Rédaction et envoi des mandats de contrôle au Maisons Sociales de Proximité ; • Envoi des dossiers de renouvellement aux assistants maternels et familiaux ; • Suivi des dossiers ; • Relance des évaluateurs si nécessaire ; • Participation aux concertations ; • Rédaction des courriers destinés aux candidats et aux professionnels agréés ; • Envoi de ces courriers ; • Transmission aux Maisons Sociales de Proximité après leur rédaction et validation ; • Tri des dossiers en vue des consultations ; • Préparation et participations aux entretiens de « recadrage » avec les assistants maternels, et mise en forme du compte rendu d'entretien ; • Préparation des dossiers vierges à transmettre lors des réunions d'informations ; • Réception et traitement du courrier quotidien ; • Tri et gestion de la boîte mail générique quotidien. Activités ponctuelles : • Mise à jour des procédures ; • Commandes des Cerfa de dossiers d'assistants maternels et familiaux ; • Participation à l'élaboration du bilan d'activité et des Statistiques DREES ; • Accueil et accompagnement des stagiaires • Participation à des réunions et/ou groupes de travail en vue de faire évoluer les procédures. Relations fonctionnelles : Internes : • Services de la Direction Enfance Famille (Direction Enfance Famille, Responsable du service PMI, Service Accueil Familial, Responsable de l'Unité Accueil du Jeune Enfant...) ; • Maisons Sociales de Proximité (agents administratifs, Professionnels de santé) ; • Direction Logistique et Bâtiment, Direction des Systèmes d'Information ; • Service Juridique du Département. Externes : • Caisse d'Allocation Familiales (CAF) ; • Relais Petite Enfance (RPE) ; • Collectivités Territoriales ; • Assistants Maternels et Familiaux ; • Maison d'Assistants maternels (MAM).</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/02/2026</p>	<p>28/03/2026</p>
<p>V066260225000757001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/15 Un-e Mécanicien-ne maintenance poids lourds et engins F/H (cadre d'emploi : Adjoint Technique - catégorie C/filière technique) Sous la responsabilité du Chef d'équipe mécanique Poids Lourds et engins, le-la candidat-e maintient les poids lourds et engins dans leur état d'origine constructeur, dans le respect des règles de sécurité et de protection de l'environnement. Il-elle organise son travail, en liaison avec le Chef d'équipe et assure : • L'entretien courant du moteur et des organes mécaniques ; • La détection et le diagnostic des pannes qu'il soumet au préalable à son chef d'équipe ; • La participation aux commandes de pièces ; • L'intervention sur les différents systèmes et circuits ; • L'intervention sur les différents équipements (hydraulique, pneumatique, électrique, etc.) ; • Les contrôles divers (visites périodiques réglementaires, essais, etc.) ; • La sécurisation et l'entretien des outillages (assure la maintenance courante de l'outillage et matériel spécifique à l'atelier ; application des consignes de sécurité) ; • La participation à des formations de perfectionnement afin d'évoluer avec les nouvelles technologies de son métier ; • La participation à toutes les tâches ponctuelles demandées par sa hiérarchie et liées aux activités du pôle ; • L'aide ponctuelle aux autres équipes de l'atelier ; • L'aide ponctuelle à l'atelier Véhicules Légers, situé sur un autre site.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/02/2026</p>	<p>15/03/2026</p>
<p>V066260225000189001 Communauté de Communes Pyrénées Midi-Pyrénées</p>	<p>Agent de déchèterie (h/f) La Communauté de Communes recrute un agent technique polyvalent. Rattaché(e) au Coordonnateur et au chef d'équipe du pôle Environnement/Déchets vous assurerez les missions suivantes : Missions principales : Agent d'accueil de déchèterie (Accueil du public, régulation des flux et gestion du pont-bascule, entretien du site (nettoyage, débroussaillage) et des matériels (équipements, engins, outils), explication des consignes de tri, de sécurité et d'hygiène aux usagers particuliers et professionnels, tri et stockage des déchets (notamment déchets dangereux), faire respecter le règlement intérieur de la déchèterie et la facturation des professionnels, gestion des aléas avec les usagers (conflits éventuels), suivi des indicateurs de la déchèterie (fréquentation, remplissage des bennes, optimisation du remplissage des bennes, organisation des enlèvements de bennes, respect des procédures d'exploitation)-Gestion du parc de conteneurs à déchets (manutention, réparation, entretien) Missions secondaires :- collecte de</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/02/2026</p>	<p>15/03/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-2026-02-146-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception en préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000483001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint d'animation principal de 2ème classe agent d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste (1 phrase) :Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipementActivité :L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté.- Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés-Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants :, en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans les domaines suivants et l'aider à développer ses capacités créatives-Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités-Dialogue social, service à la population et accueil du public- Toute autre tâche nécessaire pour la continuité du service-Participe activement aux objectifs fixés par le plan d'actions QualitéCompétences :-Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion professionnelle et de la capacité à accepter le changement-Savoir identifier les indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent relayer les informations auprès du responsable du centre-Respecter l'enfant et son rythme de vie (connaître et analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis/ connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent) -Apprécier le travail en collectif, avoir le sens du travail en équipe (construire et développer une démarche coopérative de projet)- Etre disponible, dynamique et réactif, n'être jamais à court d'imagination, savoir faire face à l'imprévu.- 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 et en veillant à l'application des règles de sécurité-Maîtriser les savoirs techniques et pédagogiques liés à la mise en place de l'activité (Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité / Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités/ Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu / Concevoir et mettre en forme des supports écrits)-Connaître la collectivité, son organisation et le réseau de partenaires socio éducatifs -Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes-Savoir évaluer le projet (Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont / Rendre compte de l'évaluation / Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs/ Méthodes et outils de l'évaluation : critères, indicateurs, mesures d'effets, d'impacts)Environnement du poste :-Communauté de communes Roussillon Conflent (regroupant 17 communes), centre rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation-Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la structure et du service.- Lors des activités intercommunales, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ensemble des animateurs présents. Durant le temps de cantine, l'animateur a un rôle d'assistance et de surveillance, en partenariat avec les agents de restauration.</p>					
V066260220000483002 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint d'animation principal de 2ème classe agent d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste (1 phrase) :Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipementActivité :L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté.- Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés-Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants :, en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans les domaines suivants et l'aider à développer ses capacités créatives-Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités-Dialogue social, service à la population et accueil du public- Toute autre tâche nécessaire pour la continuité du service-Participe activement aux objectifs fixés par le plan d'actions QualitéCompétences :-Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion professionnelle et de la capacité à accepter le changement-Savoir identifier les indicateurs d'alerte dans les</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-2026-06-AR-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>comportements de l'enfant et de l'adolescent relayer les informations auprès du responsable du centre-Respecter l'enfant et son rythme de vie (connaître et analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis/ connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent) -Apprécier le travail en collectivité, avoir le sens du travail en équipe (construire et développer une démarche coopérative de projet)- Etre disponible, dynamique et réactif, n'être jamais à court d'imagination, savoir faire face à l'imprévu.- 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 et en veillant à l'application des règles de sécurité-Maîtriser les savoirs techniques et pédagogiques liés à la mise en place de l'activité (Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité / Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités/ Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu / Concevoir et mettre en forme des supports écrits)-Connaître la collectivité, son organisation et le réseau de partenaires socio éducatifs-Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes-Savoir évaluer le projet (Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont / Rendre compte de l'évaluation / Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs/ Méthodes et outils de l'évaluation : critères, indicateurs, mesures d'effets, d'impacts)Environnement du poste :-Communauté de communes Roussillon Confient (regroupant 17 communes), centre rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation-Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la structure et du service. - Lors des activités intercommunales, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ensemble des animateurs présents. Durant le temps de cantine, l'animateur a un rôle d'assistance et de surveillance, en partenariat avec les agents de restauration.</p>	<p>Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>30h00</p>	<p>Non</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V066260220000509001 Communauté de Communes Roussillon Confient</p>	<p>agent d'animation</p>	<p>Définition du poste (1 phrase) :Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipementActivité :L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté.- Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés-Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants :, en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans les domaines suivants et l'aider à développer ses capacités créatives-Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités-Dialogue social, service à la population et accueil du public- Toute autre tâche nécessaire pour la continuité du service-Participe activement aux objectifs fixés par le plan d'actions QualitéCompétences :- Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion professionnelle et de la capacité à accepter le changement-Savoir identifier les indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent relayer les informations auprès du responsable du centre-Respecter l'enfant et son rythme de vie (connaître et analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis/ connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent) -Apprécier le travail en collectivité, avoir le sens du travail en équipe (construire et développer une démarche coopérative de projet)- Etre disponible, dynamique et réactif, n'être jamais à court d'imagination, savoir faire face à l'imprévu.- 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 et en veillant à l'application des règles de sécurité-Maîtriser les savoirs techniques et pédagogiques liés à la mise en place de l'activité (Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité / Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités/ Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu / Concevoir et mettre en forme des supports écrits)-Connaître la collectivité, son organisation et le réseau de partenaires socio éducatifs-Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes-Savoir évaluer le projet (Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont / Rendre compte de l'évaluation / Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs/ Méthodes et outils de l'évaluation : critères, indicateurs, mesures d'effets, d'impacts)Environnement du poste :-Communauté de communes Roussillon Confient (regroupant 17 communes), centre rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation-Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la structure et du service. - Lors des activités intercommunales, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ensemble des animateurs présents. Durant le temps de cantine, l'animateur a un rôle d'assistance et de surveillance, en partenariat avec les agents de restauration.</p>				

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000523001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint d'animation principal de 2ème classe agent d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	29h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste (1 phrase) : Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Activité : L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté. - Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés. - Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants ; en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans les domaines suivants et l'aider à développer ses capacités créatives. - Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités. - Dialogue social, service à la population et accueil du public. - Toute autre tâche nécessaire pour la continuité du service. - Participer activement aux objectifs fixés par le plan d'actions Qualité. Compétences : - Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion professionnelle et de la capacité à accepter le changement. - Savoir identifier les indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent. Relayer les informations auprès du responsable du centre. - Respecter l'enfant et son rythme de vie (connaître et analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis/ connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent) - Apprécier le travail en collectivité, avoir le sens du travail en équipe (construire et développer une démarche coopérative de projet) - Etre disponible, dynamique et réactif, n'être jamais à court d'imagination, savoir faire face à l'imprévu. - 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 et en veillant à l'application des règles de sécurité. - Maîtriser les savoirs techniques et pédagogiques liés à la mise en place de l'activité (Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité / Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités/ Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu / Concevoir et mettre en forme des supports écrits) - Connaître la collectivité, son organisation et le réseau de partenaires socio éducatifs. - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes. - Savoir évaluer le projet (Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont / Rendre compte de l'évaluation / Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs/ Méthodes et outils de l'évaluation : critères, indicateurs, mesures d'effets, d'impacts) Environnement du poste : - Communauté de communes Roussillon Conflent (regroupant 17 communes), centre rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation-Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la structure et du service. - Lors des activités intercommunales, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ensemble des animateurs présents. Durant le temps de cantine, l'animateur a un rôle d'assistance et de surveillance, en partenariat avec les agents de restauration.</p>					
V066260220000547001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint d'animation principal de 2ème classe agent d'animation	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste (1 phrase) : Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Activité : L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté. - Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés. - Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants ; en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans les domaines suivants et l'aider à développer ses capacités créatives. - Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités. - Dialogue social, service à la population et accueil du public. - Toute autre tâche nécessaire pour la continuité du service. - Participer activement aux objectifs fixés par le plan d'actions Qualité. Compétences : - Avoir le sens des responsabilités, de la discrétion professionnelle et de la capacité à accepter le changement. - Savoir identifier les indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent. Relayer les informations auprès du responsable du centre. - Respecter l'enfant et son rythme de vie (connaître et analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis/ connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent) - Apprécier le travail en collectivité, avoir le sens du travail en équipe (construire et développer une démarche coopérative</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-28660026720220226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception en préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000615001 Communauté de Communes Roussillon Confient	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	gagnet de maintenance batiment et travaux électriques					
V066260220000647001 Communauté de Communes Roussillon Confient	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Accusé de réception en préfecture 066-2866002-2026-02-26-2026-RR046-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 26/02/2026 Date de réception en préfecture : 26/02/2026</p> </div>	Responsable service MOyens généraux					
	Définition du poste : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Responsable du service Moyens Généraux assure la mise œuvre et la bonne exécution des missions en matière de commande publique, travaux, entretien et maintenance des bâtiments et informatique/réseaux. Il assure également le suivi budgétaire des fluides et des investissements de tous les services de l'EPCI. Missions : 1. Management et encadrement de 6 agents : 2 agents administratifs (1 assistant administratif et 1 assistant technique réseau) et 4 agents opérationnels (2 agents de maintenance et 2 agents d'entretien). 2. Planification de l'activité du service et des équipes. 3. Commande Publique : 2. Gestion de l'intégralité des procédures de marchés publics et des DSP : recensement des besoins, rédaction des offres, exécution financière, PES Marché. 4. Veille juridique, suivi des mises à jours réglementaires et prospective. 5. Assistance aux services dans l'identification et l'évaluation de leurs besoins. 6. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération. 7. Finance : 0. Préparation budgétaire et suivi comptable des programmes d'investissement de travaux et des dépenses de fonctionnement (fluides, entretien des bâtiments) de tous les services (validations des bons d'engagement, des factures, rédaction des notices des Décisions Modificatives, restes à réaliser et des rattachements de charges). 4. Contrats : 0. Gestion, contrôle et suivi des contrats d'entretien et de maintenance des bâtiments, informatique, téléphonie et réseau. 0. Gestion et suivi des sinistres pour tous les bâtiments					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000674001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint technique principal de 2ème classe agent restauration	Poste créé lors d'une promotion interne	30h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste : Le responsable du Restaurant Scolaire est garant de la sécurité alimentaire des convives. Il organise la distribution des repas, s'assure de la qualité d'accueil des convives et veille à un entretien adapté du matériel et des locaux de la restauration, dans le respect constant des règles d'hygiène, répertoriées dans le Plan de Maîtrise Sanitaire. Activités : - Assurer la remise en température des aliments et préparer entrées froides et desserts en valorisant les produits, en soignant leur présentation, dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - S'engager dans une démarche qualité, en collaboration avec les autres responsables restauration du groupement pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers. - Organiser la vie de la structure, en optimisant les fonctionnements, en répartissant équitablement les missions de chacun, en formant ses collaborateurs à la polyvalence. - Encadrer et manager une équipe - Participer à l'assistance et à l'accompagnement des convives pendant le repas (aider les plus jeunes à prendre leur repas, à s'attacher le bavoir, à tenir leurs couverts ...). - Œuvrer en partenariat avec l'équipe d'animation pour faire du temps méridien un temps d'éducation. - Accueillir de manière sécurisée les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. - Maîtriser le budget de la structure. - Gérer les commandes ainsi que les stocks - Assurer la maintenance du restaurant scolaire ainsi que des équipements de sa structure (repérer et signaler les pannes ou dysfonctionnements, formuler des demandes de travaux pour entretenir l'infrastructure) - Participer à la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire et de gestion des déchets et revalorisation des excédents. - Assurer l'hygiène des locaux et du matériel du restaurant scolaire : -&gt; Nettoyage organisé en fonction du Plan de Nettoyage de la structure, en complétant les autocontrôles. -&gt; Plonge (prélavage manuel et machine) puis rangement de la vaisselle -&gt; Nettoyage et désinfection du linge -&gt; Rangement de la réserve Activité administrative : - Gérer les commandes ainsi que les stocks des produits d'entretien. - Gestion des fiches d'allergènes à éviction simples. - Vérification des allergènes sur le site de l'UDSIS. - Demande d'intervention auprès du service intervention. - Maîtriser le budget de la structure en collaboration avec la directrice du service restauration. - Gestion de l'entretien professionnel</p>					
V066260220000679001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint technique principal de 2ème classe agent restauration	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Définition du poste : Le responsable du Restaurant Scolaire est garant de la sécurité alimentaire des convives. Il organise la distribution des repas, s'assure de la qualité d'accueil des convives et veille à un entretien adapté du matériel et des locaux de la restauration, dans le respect constant des règles d'hygiène, répertoriées dans le Plan de Maîtrise Sanitaire. Activités : - Assurer la remise en température des aliments et préparer entrées froides et desserts en valorisant les produits, en soignant leur présentation, dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - S'engager dans une démarche qualité, en collaboration avec les autres responsables restauration du groupement pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers. - Organiser la vie de la structure, en optimisant les fonctionnements, en répartissant équitablement les missions de chacun, en formant ses collaborateurs à la polyvalence. - Encadrer et manager une équipe - Participer à l'assistance et à l'accompagnement des convives pendant le repas (aider les plus jeunes à prendre leur repas, à s'attacher le bavoir, à tenir leurs couverts ...). - Œuvrer en partenariat avec l'équipe d'animation pour faire du temps méridien un temps d'éducation. - Accueillir de manière sécurisée les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. - Maîtriser le budget de la structure. - Gérer les commandes ainsi que les stocks - Assurer la maintenance du restaurant scolaire ainsi que des équipements de sa structure (repérer et signaler les pannes ou dysfonctionnements, formuler des demandes de travaux pour entretenir l'infrastructure) - Participer à la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire et de gestion des déchets et revalorisation des excédents. - Assurer l'hygiène des locaux et du matériel du restaurant scolaire : -&gt; Nettoyage organisé en fonction du Plan de Nettoyage de la structure, en complétant les autocontrôles. -&gt; Plonge (prélavage manuel et machine) puis rangement de la vaisselle -&gt; Nettoyage et désinfection du linge -&gt; Rangement de la réserve Activité administrative : - Gérer les commandes ainsi que les stocks des produits d'entretien. - Gestion des fiches d'allergènes à éviction simples. - Vérification des allergènes sur le site de l'UDSIS. - Demande</p>					

Date de réception en préfecture : 26/02/2026  
 Date de transmission : 26/02/2026  
 Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000686001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint adm. principal de 2ème classe secrétaire administratif service restauration Définition du poste : Assiste la Directrice de la Restauration Scolaire. Assure le traitement et la gestion des dossiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Activités : → Gestion Administrative : - Rédiger des documents administratifs et concevoir des outils facilitant la gestion administrative : <input type="checkbox"/> Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques <input type="checkbox"/> Assurer la navette du courrier et des parapheurs avec le siège <input type="checkbox"/> Traitement des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) <input type="checkbox"/> Alimenter, organiser l'outil « partage service » <input type="checkbox"/> Prise de rendez-vous (prestataires, agents, partenaires...) <input type="checkbox"/> Réservation des salles de réunion et véhicule <input type="checkbox"/> Prise de note et compte rendu des réunions <input type="checkbox"/> Reproduction des documents - Gérer les fournitures de bureau ainsi que la maintenance des fax et photocopieur : <input type="checkbox"/> Commande du matériel de bureau <input type="checkbox"/> Demande d'intervention pour les différents panes des équipements de bureautique - Assurer le lien avec le prestataire UDSIS: <input type="checkbox"/> Commande des repas <input type="checkbox"/> Gestion des non conformités et des livraisons en urgence - Organiser les réassorts « pharmacie → Gestion Budgétaire : - Organiser la validation des devis auprès des responsables de site, puis de la responsable du service, avant présentation et validation du Président - Gestion des commandes auprès des prestataires (petit équipement, produits d'entretien ...) - Engager les dépenses puis contrôler la facturation → Gestion technique : - Assister la Directrice de la Restauration Scolaire dans toutes ses missions : <input type="checkbox"/> Volet RH (diffusion des documents RH aux équipes si besoin, feuillets d'heures complémentaires, demande d'absence, demande de formation, déclaration d'accident de travail...) <input type="checkbox"/> Gestion du patrimoine (demande d'intervention, suivi des registres de sécurité après passage des prestataires...) <input type="checkbox"/> PAI (mise à la signature des documents et transmission de ces derniers aux structures concernées) <input type="checkbox"/> Sécurité (archivage des rapports d'exercices d'évacuation, mise à jour du calendrier des exercices menés sur le Territoire) - Participer à l'organisation de journées ou manifestations « événementielles » <input type="checkbox"/> Participer à l'organisation de journées spécifiques dédiées aux échanges de pratiques, de cohésion d'équipe ou événements thématiques <input type="checkbox"/> Contribuer à la définition des objectifs visés et à la proposition d'orientation de menée (ex : proposition d'ateliers...) <input type="checkbox"/> Suivi et gestion du volet logistique	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
V066260220000701001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Adjoint adm. principal de 2ème classe chargée de communication Définition du poste : Sous la responsabilité du responsable communication, le chargé de communication assure la rédaction des supports de communication et de relations publiques. Il participe activement à l'animation de la communication digitale et anime les relations presse de la collectivité. Activités : Participation à l'élaboration des politiques éditoriales des supports print et digitaux - Rédaction des supports de communication : magazine, rapport d'activités, flyers, brochures... - Réalisation de reportages photos (vidéos le cas échéant), entretiens et couverture d'événements et animations - Participation à la conception des campagnes de communication liées à la valorisation des actions et de l'image de la collectivité - Gestion des relations presse : animation du réseau professionnel, réalisation des communiqués et dossiers de presse - Animation de la communication digitale : site web, réseaux sociaux - Participation à l'organisation d'événements communautaires (inaugurations, vœux communautaires...) - Animation de la communication interne - Compétences : Forte capacités rédactionnelles Capacité d'analyse, de synthèse Avoir un relationnel de qualité (bonne capacité d'écoute et expérience du dialogue) Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, force de proposition Bonne adaptabilité aux contraintes de l'EPCI (nombreuses compétences et cibles, nombreux services, nombreux sites...) Sens du service public et connaissance de l'environnement professionnel Connaissance des principes de la communication écrite et de la relation image/ message Maîtrise informatique et notion de graphisme Forte aptitude d'organisation, de dynamisme et d'autonomie Ouverture d'esprit, curiosité, créativité Respect des obligations de discrétion et de réserve	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/09/2026
V066260220000759001	Rédacteur principal de 2ème classe assistante administrative RH	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de Communes Roussillon Conflent	DEFINITION DU POSTE : L'assistante administrative RH assiste le responsable du service Jeunesse dans la gestion administrative notamment dans la gestion des ressources humaines des équipes d'animation, sous couvert des procédures et des dispositions réglementaires. Elle est placée sous l'autorité du responsable du service Jeunesse. ACTIVITES :-GESTION ADMINISTRATIVE DES EQUIPES D'ANIMATION SUR L'ENSEMBLE DES STRUCTURES Elabore et suit les plannings scolaires et extra-scolaires Calibrage et ajustement des équipes d'animation en fonction du respect du taux d'encadrement et des diplômes obligatoires Planification et recrutement en fonction des besoins de personnel Gestion des remplacements, des absences et des heures complémentaires en fonction des besoins du service Gestion des agents TEST (interlocutrice de TEST/bons de commande/validation des factures) Suivi des frais kilométriques, des résidences administratives Gestion administrative et suivi des entretiens professionnels Gestion des grèves-GESTION BUDGETAIRE Recueil des besoins RH sur l'ensemble des accueils de loisirs pour toute l'année Elabore, mise en œuvre et suivi du budget formation hors CNFPT (BAFA/ BAFD/BPJEPS...) -GESTION DES FORMATIONS Contrats aidés : Orientation des candidats pour tester l'éligibilité + Elaboration des plans de formations individuels Gestion des formations hors CNFPT (inscriptions et suivi) Gestion et suivi des conventions de stage (BAFA/École/Pôle Emploi etc...) -REFERENTE RH Conseil et accompagnement des équipes d'animation sur toutes les problématiques RH du quotidien Relais RH entre le service jeunesse et le service RH	Assistant de conservation principal de 2ème classe	35h00	Non	20/02/2026	21/08/2026
V066260220000850001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Responsable lecture publique Définition du poste : Responsable du Réseau de Lecture, sa mission est de gérer, de promouvoir et de développer ces établissements de service public, tout en optimisant et en gérant les ressources humaines, techniques et financières. Il est responsable du bon fonctionnement des médiathèques et est accompagné pour ces missions par des agents placés sous son autorité. Référent informatique pour le SIGB, le portail et la médiathèque numérique, il les administre et assure le lien avec la société C3RB et la MDPO. Il forme et accompagne les agents et les bénévoles du bassin de lecture. Missions et activités : Management et responsabilité des médiathèques du Réseau de Lecture Roussillon-Conflent Définir et mettre en œuvre les objectifs du service et les faire partager aux membres de l'équipe. Piloter l'équipe de salariés et de bénévoles des médiathèques du Réseau de Lecture. Développer la gestion d'équipe : fiche de poste, entretien professionnel, formation, management des équipes (réunion, gestion des congés...) S'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures administratives demandées par le siège du groupement (bons d'engagement, mesures RH...) et par le DGS, et le cas échéant former ses équipes. Mettre en œuvre la politique d'investissement du groupement (participation aux réunions de pilotage de projets de travaux ou de construction de nouvelles bibliothèques, participation à l'élaboration de marchés publics d'aménagement en mobilier en collaboration avec les services Commande Publique et Moyens Généraux. Suivre le budget et la bonne utilisation des crédits alloués. Etablir régulièrement le bilan des activités du Réseau de Lecture et en présenter les résultats au DGS. Assurer le suivi des lieux et des équipements, avec l'aide des agents sur place. Participer à la commission relative au service Lecture Publique à la demande du DGS et à la production des documents nécessaires. Pilotage des dossiers administratifs portant sur le Réseau de Lecture et participation au pilotage des dossiers transversaux. Elabore et suit le budget de son service. Participer à l'élaboration et l'analyse des marchés portant sur son service. Répondre aux enquêtes statistiques (rapport annuel de la Direction du Livre et de la Lecture, statistiques MDPO). Programmation culturelle Définir et mettre en œuvre une programmation culturelle concertée sur l'ensemble du Réseau des médiathèques Roussillon-Conflent. Valider et superviser la programmation culturelle. Être force de proposition concernant la mise en place de nouveaux services, d'animations ou de partenariats pour développer et dynamiser le service rendu au public. Collections Définir et mettre en œuvre une politique d'acquisition concertée sur l'ensemble du Réseau Roussillon-Conflent. Assurer les acquisitions : développement des fonds (tous types d'ouvrages et de supports), catalogage et traitement des documents (sélection et enrichissement des ressources documentaires). Organiser et coordonner les acquisitions dévolues aux agents. Gestion des collections (désherbage, recensement...) Valorisation des collections Accueil du public Participer à l'accueil, l'orientation et au renseignement des usagers. Elabore et met en œuvre des actions de médiation vers les publics au sein des médiathèques. Piloter le programme d'actions spécifiques menées pour les accueils de groupes (petite enfance, écoles et collèges, maisons de retraite, accueils de loisirs...) Référent informatique Administre le SIGB et assure le lien avec la société C3RB et la MDPO Administre le portail en lien avec la MDPO Administre la médiathèque numérique Forme et accompagne les salariés et les bénévoles du réseau de lecture sur le SIGB Compétences - Sens de l'autonomie et des responsabilités - Dynamisme et force de proposition - Connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque - Intérêt pour le	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	21/08/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000951001 Communes Roussillon Confient	Adjoint d'animation principal de 2ème classe animatrice RPE	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
	<p>Mission du poste : Au sein de la Communauté des Communes Roussillon Confient et du service Petite Enfance/ Enfance Jeunesse l'animateur du RPE anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistants maternels et des parents des 16 communes du territoire. Dans le cadre d'un lieu neutre et gratuit, Le RPE a pour mission : - L'accompagnement des familles dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel. - Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil - L'accompagnement des professionnels de l'accueil individuel dans l'ensemble leurs pratiques professionnelles et la valorisation de leur métier. - Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel</p> <p>Activité 1 : Informer les parents et les professionnels1.Organiser un lieu de centralisation des demandes d'accueil : local ux fixe sur le site de Millas (physiques et téléphoniques) pour informer - Les parents sur les modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire (Rpe non organisé en guichet unique à ce jour).- Les acteurs de l'accueil individuel (à domicile ou en Mam) sur les modalités d'exercice de leur profession et les aides existantes - Les futurs professionnels sur les différents métiers de la petite enfance2.Organiser un lieu d'information actualisée, générale et d'accès aux droits aux parents et aux professionnels (amai et garde à domicile) : - Communiquer une information en matière de droit du travail- Orienter vers l'interlocuteur privilégié en cas de questions spécifiques- Tenir à jour la liste des assistants maternels agréés- Diffuser les informations sur le territoire ou aux publics concernés (exemple : liste des amai aux parents)3. Accompagner les parents et les professionnels en matière de droit du travail : - Délivrer une information juridique de premier niveau et orientation avec les partenaires spécialisés en cas de questions spécifiques- Accompagner les parents et les Amai dans leur démarche de contractualisation, - Communiquer une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties (en lien avec la Direccte pour les questions relatives au droit du travail, Pajemploi, la Fépem Fédération des Particuliers Employeurs de France et le SPE (Syndicat des Particuliers Employeurs).- Respecter le principe de stricte neutralité dans l'accompagnement de la fonction employeur-salarié4.Favoriser et accompagner la relation parents - professionnels afin de prévenir les litiges et faciliter le rapprochement et le dialogue des assistants maternels et des parents : - Favoriser les échanges en amont et le cas échéant, être médiateur en cas de litige - Respecter le principe de stricte neutralité dans l'accompagnement de la fonction employeur-salarié-Orienter vers les instances spécialisées5.Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant, être en mesure : - D'évaluer les besoins des parents sur les territoires et identifier les tendances d'accueils attendus, recueillir les informations dans le respect du RGPD- D'observer l'évolution des modes d'accueil sur le territoire (diversité, localisation)- Retransmettre les données recueillies à la chargée de coopération/ coordinatrice petite enfance afin qu'elle puisse alerter (si nécessaire) et surtout d'éclairer les élus dans le cadre de leurs projets politiques- Participer à l'élaboration du diagnostic territorial, bilans en tant que personne « ressource » et aux commissions petite enfance ou autres événements utiles au rayonnement des missions du Rpe</p> <p>Activité 2 : Animation et professionnalisation des amais et gardes à domicile :1.Organiser des temps collectifs d'animation pour les enfants, les amai et des parentsFavoriser les échanges, le lien social entre pairs et parents/pros et la socialisation des enfantsDévelopper et promouvoir des activités d'éveil dans des lieux adaptés et sécurisés (prise en compte du rythme et des besoins de l'enfant, itinérances).Favoriser l'implication des assistants maternels au cours de ces temps Être garant de la continuité d'accueil des enfants par les assistants maternels.Créer des passerelles afin de faciliter les transitions entre le multi-accueil, l'assistant maternel, l'accueil de loisirs, l'école maternelle 2.Offrir un cadre de professionnalisation aux professionnelsProposer des temps et projets collectifs (groupes d'échanges, conférence-débat...)</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260025001316001 MAIRIE DE MARGELLES SUR MER</p> <p>Accusé de réception en préfecture 066-28660026-20260226-ARR046-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 26/02/2026 Date de dépôt en préfecture : 26/02/2026</p>	<p>ou garde à domicile et support à l'observation des pratiques professionnelles. Être dans une démarche de valorisation de ces métiers (la diffusion d'infos est une des actions de façon à être en mesure d'anticiper les départs prochains à la retraite ou encore donner de la lisibilité sur les passerelles existantes entre les différents métiers (stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation) 3. Animer des groupes de réflexion et d'échange de pratiques autour de la Charte d'accueil du jeune enfant. Activité 3 : Développement et animation d'un réseau de partenaires. 1. Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant notamment la Pmi la Caf la Msa et les autres Rpe (réseau). concertation avec les partenaires locaux (écoles, médiathèque, EAJE accueils de loisirs temps méridien) Inscrire l'activité du RPE dans son environnement. Prendre appui sur les ressources locales. Amener les amais à fréquenter les équipements du territoire. Veiller à l'équilibre des itinérances. structures Petite Enfance, Enfance Jeunesse, les écoles et les accueils de loisirs. 2. Mise en place de temps de concertation et de projets communs entre les deux animatrices du RPE en lien la directrice du service et chargée de coopération petite enfance et parentalité. Mettre en œuvre des projets et actions inter-structures. 3. Être dans une dynamique de veille informative auprès d'interlocuteurs ressource et d'actions à mener au service des amais et des familles, au regard des orientations nationales et des missions renforcées. 4. Participer à la stratégie de communication du service et concevoir des supports de communication Activité 4 : Gestion administrative et organisation du RPE 1. Gérer l'équipement - Elaborer le règlement de l'équipement en concertation avec la coordinatrice petite enfance et veiller à son application - Etablir et maintenir des liens avec les communes mettant des salles à disposition dans le cadre des ateliers collectifs. - Veiller à la sécurité des personnes, des locaux et des équipements. 2. Participer à la gestion administrative et/ou budgétaire du relais - Réaliser le bilan d'activité du RPE (permanences physiques et téléphoniques, ateliers d'éveil...) - Instruire les dossiers du Rpe selon les procédures administratives en vigueur, - Assurer le suivi et la gestion des procédures budgétaires, financières et comptables, élaborer un budget prévisionnel, - Participer au contrôle de la gestion et des engagements de dépenses, - Définir le besoin en matériel et équipements, - Établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs dans les tableaux de bord utiles pour calculer les droits et financements en lien avec la chargée de mission et coordinatrice petite enfance (portail AFAS / bilan annuel) Activité 5 : Participer à la définition des orientations du relais - Elaborer un projet de fonctionnement à partir des missions du RPE, du diagnostic de territoire et de l'évaluation - Evaluer les actions mises en place et analyser les impacts au regard des objectifs fixés - Avoir la capacité d'émettre des propositions pour aider à la décision les instances - Définir une stratégie de communication en lien avec la directrice / chargée de coopération petite enfance et le service support pour : - Promouvoir le Relais et son offre de service territoriale - Concevoir et organiser des événements</p>	<p>Brigadier-chef principal, Chef de service de police municipale, radiation des cadres (retraite, démission,...) Chef de service de police municipale principal de 1ère classe, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>25/02/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
	<p>Adjoint au chef de service police municipale - Adjoint au chef de service de la police municipale, il agit sous ses ordres, et de l'autorité directe du maire et du directeur général des services. - En ses qualités d'agent chargé de certaines missions judiciaires (agent de police judiciaire adjoint) il est placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du Procureur de la République. - Il seconde le chef de service et le remplace en son absence dans sa mission de direction et de coordination du service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. - Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. - Développe une relation de proximité avec la population. - Contrôle le bon fonctionnement des divers services au sein du Poste de Police à savoir : des objets trouvés/perdus, des véhicules placés en fourrière, des animaux placés en fourrière, des diverses opérations de police funéraire, la police de l'urbanisme, entraînement au maniement d'armes par l'agent responsable et moniteur de tir. - Veille au respect des consignes transmises aux chefs d'équipes. - Notation et suivi des objectifs personnels de chaque agent par</p>		<p>Non</p>			

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
						<p>l'entretien professionnel annuel.7°- Activités principales : -Organisation de la prévention/dissuasion :oCollecter des informations sur les quartiers et les populations.oDéfinir les champs prioritaires de vigilance.oIdentifier les sites et bâtiments sensibles et planifier les actions de surveillance.oOrganiser l'îlotage dans les quartiers.oOrganiser des actions de sensibilisation en milieu scolaire et associatif.-Assistance et conseil technique auprès des élus :oProposer des indicateurs et des outils d'évaluation.-Coordination des interventions sur le terrain :oTraiter et exploiter les constats des agents.oIdentifier et hiérarchiser les situations à risques.oElaborer un plan prévisionnel d'action.oCoordonner des équipes et donner des ordres situation opérationnelle.-Gestion de l'interface avec la population :oOrganiser un dispositif d'accueil et d'écoute téléphonique du public.oAnalyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées.oOrienter vers les services compétents.oAnimer des réunions d'informations.- Développement et suivi des partenariats institutionnels :oDévelopper des démarches de coopération avec les partenaires institutionnels et administrations.oOrganiser un mode d'échange d'informations avec les forces de sécurité de l'état oElaborer et suivre la convention de coordination.oReprésenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques (Commission de sécurité, CLSPD, associations etc.).-Gestion administrative et contrôle juridique :oMettre en place et contrôler les différents registres.oContrôler l'application des arrêtés.oFormuler des réponses aux demandes écrites.oRédiger des documents, actes et rapports d'activités.-Veille réglementaire :oRecueillir et analyser les informations juridiques et stratégiques pour la collectivité.-Gestion budgétaire-Management opérationnel des services :oDéfinir un projet de service (organisation, missions, ressources, règlement interne)oPiloter des services de proximité.oMobiliser les synergies autour du projet de service.oVeiller à la réactivité et à la qualité des services.- Pilotage et animation des équipes :oDéfinir les missions et objectifs prioritaires.oProgrammer et planifier les activités (planning de service).oSuivre et contrôler la réalisation des activités.oRepérer et gérer les situations de conflit.-Gestion des matériels :oDéfinir les besoins en matériels et équipement.oOrganiser la gestion et la maintenance des stocks.oContrôler les registres d'armement et les conditions de sécurité.-Plan Communal de Sauvegarde :oSuivi et gestionoParticipation lors des déclenchements des différentes phases8°- Activités associées : - Rédaction des arrêtés municipaux : manifestations et festivités-Contrôle de la mise en place des plannings de service-Gestion des effectifs du poste de police-Gestion de l'habillement des agents -Gestion et régie des parkings-Gestion des cartes professionnelles du personnel police-Gestion des demandes d'agréments et d'assermentation du personnel titulaire et saisonnier.- Assurer le tutorat des nouvelles recrues.- Divers contrôles et interventions en matière de police générale.« 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. »9°- Moyens Matériels :-Vestimentaires : oPort de l'uniforme du policier municipal.- Véhicules : oFourgon, V.L, cycle, moto.-Armement : o Catégorie B et D-Administratif : oBureauoPhotocopieuroDocumentation et réglementations diverses...- Informatique : oordinateurs en réseau ointernet.oLogiciel YPOLICE (Logiciel adapté aux services de Police Municipale)oProcès verbal électronique-Communication : oRadio oTéléphone fixe et portable. 10°- Horaires : « 35 heures hebdomadaires minimum auxquelles s'ajoutent les heures liées aux contraintes du poste »-Travail en bureau à l'hôtel de police (gestion générale du service travail administratif, accueil du public).-Déplacements constants sur la commune (contrôle de l'application des services, assistance sur intervention, médiation pour litige de voisinage, constat de police divers etc.).- Horaires irréguliers avec amplitude et rythme de travail variables (soirée, week-end, jour férié, nuit) en fonction des événements et de la spécificité des missions à assurer (urgence, ordre public, réunions diverses etc.)11°- Interlocuteurs : - Relations internes : oLe chef de poste, le Maire et les élus, le D.G.S, le DRH, les différents services municipaux, extra communaux et la Communauté de Communes.- Relations externes : oles différentes administrations, les forces de police et gendarmerie, les associations locales, les directeurs d'établissements scolaires, la population et les délégués de quartiers.o12°- Compétences et qualification professionnelles requises : - Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément délivré par le Préfet et par le procureur de la République, d'assermentation délivrée par le tribunal d'instance, à des conditions de formation initiale et continue.-Autorisation au port d'arme de catégorie A, B et D délivrée par le Préfet.- Entraînement et manutention pour les armes de catégorie B-Entraînement aux gestes techniques professionnels d'intervention-Entraînement au maniement du bâton de défense de type « tonfa ».-Port de l'uniforme du policier municipal et de la carte professionnelle.-Permis de conduire B.-Bonne condition physique (très grande disponibilité). Horaires irréguliers avec amplitudes variables, de jour comme de nuit, week-ends et jours fériés, maîtrise des individus dangereux).-Travail en bureau à l'hôtel de police -Déplacement constant sur la commune Savoir : -Connaissances de la commune et des administrés : être un lien avec le Chef de Service.-Connaître les différents codes et règlements Connaître les dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance.- Connaître les plans de secours-Connaître les droits et pouvoirs de police du maire.-Connaître les différents traitements informatiques</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
<p>et rédactionnels.-Connaître les compétences de la gendarmerie et de la police nationale.-Connaître le cadre juridique de la police municipale.-Connaître les procédures et habilitations pour l'armement -Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.-Connaître et entretenir des relations fréquentes avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale ainsi que le milieu associatif et les partenaires sociaux.- Participer aux différentes réunions publiques et institutionnelles.Savoir faire : -Analyser et gérer une situation en situation de crise.- Force de proposition vis à vis des élus, notamment dans le cadre de cellule de crise.- Avoir les techniques d'entretien et de communication interpersonnelles- Encadrer une équipe-Avoir les notions de psychologie individuelle et collective.- Avoir le sens du contact avec le public -Avoir des qualités rédactionnelles confirmées-Utilisation des techniques de recherche documentaire Savoir être : -Respecter le devoir de réserve.-Connaître et respecter le code de déontologie du policier municipal.- Avoir le sens du dévouement-Avoir le sens de neutralité.- Avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative.-Garant de la politique locale de sécurité.-Avoir la maîtrise de soi.13°- Contraintes éventuelles : -Exposition aux risques du métier de policier municipal.-Adaptation au fonctionnement atypique de la commune. -Disponibilité de par les horaires (travail de jour comme de nuit le week-end et les jours fériés) en fonction des événements et de la spécificité des missions à assurer (urgence, ordre public, réunions diverses etc.)- Réquisition en cas de nécessité ou d'urgences : déclenchement des plans d'alerte à la population</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>19/03/2026</p>	
<p>V066260218000668001 MAIRIE DE BAGES</p>	<p>Responsable de la Communication En lien avec le Maire de la Collectivité et sous l'autorité de la Directrice Générale des Services :-Contribution à l'élaboration de la stratégie de la communication de la Collectivité, -Organisation des actions de communication-Conception et/ou produits de communication-Production de contenus (3/4)-Développement durable de la collectivité (1/4)Activités et tâches principales du posteCONTRIBUTION A L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE LA COMMUNICATION DE LA COLLECTIVITE-Contribuer à l'analyse des besoins de la collectivité-Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité-Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication-Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (publications internes, etc...)ORGANISATION D'ACTIONS DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES-Adapter la communication à la stratégie du projet-Organiser, gérer des actions de communicationCONCEPTION ET/OU REALISATION DE PRODUITS DE COMMUNICATION-Élaborer des supports de communication-Rédiger des communications, discours, argumentaires, etc.-Concevoir/réaliser un dossier de presse-Concevoir et organiser des actions d'information-Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés-Constituer une revue de presse-Rédiger des supports de communication internePRODUCTION DE CONTENUS-Rcueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe-Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication-Traitement des outils numériques et du multimédia (borne numérique, site internet, réseaux sociaux...)DEVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LA PRESSE -Organiser la veille médias et en analyser les contenus-Constituer un dossier de presse-Rédiger un communiqué de presseActivités et tâches secondaires du poste -Aide technique à la communication événementielle des associations-Gestion des relations avec les imprimeurs -Suivi et contrôle des prestataires externes (bureautique, imprimerie)-Agenda 30 : sa mission comprend aussi l'élaboration de sessions de sensibilisation au développement durable et un plan de communication vers les élus, les agents, les partenaires et les habitants du territoire. Son objectif : changer les comportements et les habitudes en matière de consommation, de transport, de production...Outre des qualités techniques précises, le chargé de développement durable doit posséder un bon relationnel et un sens du contact aigu pour exposer clairement les projets.</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/02/2026</p>	<p>01/03/2026</p>
<p>V066260218000499001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER</p>	<p>Adjoint responsable communication</p>	<p>Un(e) responsable adjoint du service communicationMissions principales :1. Coordination et animation du pôle• Assure le lien quotidien entre les différents membres du pôle• Déploie les axes stratégiques définis par les élus et la hiérarchie• Priorise les actions et veille à la bonne répartition des tâches• Anime des points d'équipe et participe au reporting global à la hiérarchie• Coordonne et supervise la gestion administrative du pôle2. Suivi</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-AR20260226  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260226000081001 MAIRIE DE CANOHES	<p>stratégique et éditorial • Assure le suivi et la déclinaison du plan de communication avec la hiérarchie • Veille à la cohérence des messages sur l'ensemble des supports • Participe à la rédaction et à la relecture des éditions de la ville • Participe à la déclinaison du planning éditorial et assure le suivi • 3. Gestion de projets transversaux • Coordonne les grandes campagnes de communication • Fait le lien entre les enjeux événementiels, éditoriaux et techniques • Participe à l'évaluation des actions de communication • 4. Relations partenariales • Echanges avec les prestataires extérieurs • Peut représenter le service lors de réunions interservices ou externes • 5. Création • Missions en soutien du graphiste (création d'affiches, montage vidéo, mise en page bulletin municipal, etc.) • Missions en soutien à la community manager (publication sur les réseaux sociaux, sur le site Internet, bornes interactives, photos/vidéos occasionnellement sur les événements, etc.) • Mission secondaire : Réalise l'intérim en l'absence de la responsable • Compétences attendues • Maîtrise des logiciels de PAO de la suite Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop) • Maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, charte graphique, ...) et des techniques d'impression • Etre créatif et polyvalent • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise des techniques et outils de communication digitale et de diffusion (mailing, fichiers) • Spécificités du poste : Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end lors d'événements • Travail en lien étroit avec les élus et la direction générale • Environnement dynamique dans une ville touristique et vivante</p>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	26/02/2026	27/03/2026
V066260224000754001 MAIRIE DE CERET	<p>Responsable aménagement du territoire Superviser, coordonner, planifier les services aménagement et urbanisme</p>	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	24/02/2026	01/04/2026
V066260225000610001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	<p>Gestionnaire des marchés publics Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents.</p>	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	26/03/2026
V066260226000610001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	<p>ATSEM (h/f) MISSIONS ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents - Accueillir les enfants et les parents - Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants - Transmettre les informations Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie - Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle - Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) - Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants - Gérer les conflits entre les enfants Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants - Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Nettoyer et protéger les plaies légères - Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant - Alerter les services compétents en cas d'accident Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Préparer les tables et le matériel pour les ateliers - Participer aux activités - Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classeurs - Ranger et nettoyer après les activités - Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants - Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle - Participer aux sorties éducatives - Participer aux projets éducatifs Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique - Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...) - Garantir la propreté des sanitaires - Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...) - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels et des machines - Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds - Respecter les conditions d'utilisation</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-26022600081001-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de dépôt en préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260223001392001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/02/2026	01/04/2026
V066260223001394001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	23/02/2026	01/04/2026
V066260225000579001 MAIRIE DE PEYRESTORTES	Responsable sécurité des ERP / Gestionnaire des fluides et de réseaux GESTION DU SECURITAIRE DES ERPGESTION des FLUIDES ET RESEAUX ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	29h18	Non	25/02/2026	01/04/2026
V066260224000874001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/02/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-26  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000785001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	1. Projectionniste en complément du 2ème poste de projectionniste. Assurer les projections des séances du cinéma Maitrise utilisation projecteur numérique 2D, des outils et fichiers informatiques. Assurer la promotion des films et spectacles : affichage, conception programme, diffusion news letter, réseaux sociaux. Assurer la billetterie de la séance. Régisseur Théâtre - spectacles ou événements en salle ou en extérieur. Préparer, organiser et coordonner l'accueil des spectacles ou manifestations. Evaluer la faisabilité technique ou culturelle, en concertation avec tous les acteurs concernés. Comprendre une demande artistique et savoir lire une fiche technique. Participer à sa réalisation et mettre en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires. Proposer des adaptations et des options au regard des contraintes existantes. Se concerter avec les divers responsables techniques des productions (régisseurs / techniciens), ainsi que des services municipaux. Participer à l'élaboration du budget technique de la salle en relation avec les prestataires de services et les services municipaux. Participer à la sécurité des représentations, vérifier l'ordre de marche du lieu. Participer à la maintenance de l'équipement scénique et du lieu.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/02/2026	01/04/2026
V066260220000785001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Educateur de jeunes enfants (h/f) Activités techniques, spécifiques au métier : Encadrement, animation d'activités physiques et sportives, gestion budgétaire, gestion administrative, organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, surveillance et sécurité des activités, gestion du personnel, gestion des équipements, médiation dans les quartiers sensibles, transverses : Veille et observation sectorielle, maîtrise d'ouvrage de programmes et de projets, accueil et information des usagers, organisation et animation des relations à la population, application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes, compétences ou connaissances souhaitées : Ingénierie pédagogique (techniques et outils), modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels, méthodes d'observation et d'évaluation, cadre institutionnel et juridique de la collectivité, connaissances fondamentales en physiologie, anatomie, psychomotricité, sociologie, techniques et outils de communication, outils bureautique et numériques, environnement juridique et réglementaire des manifestations sportives, techniques rédactionnelles (bilan, rapport d'activité), notions de psychologie des groupes, principales notions de l'évaluation (indicateurs), procédures de mise à disposition du matériel, cadre juridique et réglementaire des activités physiques et sportives, cadre réglementaire des ERP et du matériel sportif, dispositifs et acteurs de la sécurité, conditions d'exercice : Risques de tensions dans la relation aux usagers, travail au sein d'équipements sportifs (piscine, etc.), en milieu naturels (bases de loisirs, etc.) ruraux ou urbains ou dans le cadre d'écoles, clubs sportifs, centres de loisirs ou animation de quartier, déplacements possibles dans le cadre de projets et de manifestations sportives, rythme de travail fortement lié au rythme scolaire, variabilité en fonction du cycle saisonnier été/hiver, avec des pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives, horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, bonne condition physique, disponibilité et adaptabilité aux usagers. Pour les activités dites « à risques », des conditions particulières d'exercices sont à remplir	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h00	Non	19/02/2026	01/04/2026
V066260220001223001 MAIRIE DE SAINT JEAN PUYCORTS	Adjoint technique principal de 2ème classe Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) agent des services techniques qui évolue à l'entretien des bâtiments (ménage) ainsi que des missions périscolaire de même que des missions de surveillance de la voie publique	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/02/2026	01/04/2026
V066260220000690001 MAIRIE DE SOREDE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Activité et principales tâches du poste : Bâtiments communaux : Effectuer des travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, dallage, carrelage...), Faire l'entretien de peinture à l'intérieur et à l'extérieur des différents locaux					

Accusé de réception en préfecture  
066-260220000785001-20260226-ARR0462  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de dépôt en préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260220001019001 MAIRIE DE THUIR</p>	<p>municipauxEspaces verts : Tondre les espaces verts de la commune- Désherber les espaces verts et voies publiques- Arroser les espaces verts selon un plan déterminé- Tailler et élaguer les arbres et les haies- Assurer la propreté du domaine communal notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, ...)- Détecter les agents parasites et réaliser les traitements adéquats- Débroussailler avec tracteur et épaveuseVoirie : Effectuer des travaux de terrassement- Reboucher les nids de poules- Réparer les trottoirs- Entretenir la signalisation verticale- Effectuer toute réparation sur les clôtures- Vider et nettoyer les poubelles publiques en opérant le tri sélectif- Entretenir et nettoyer les voies publiques par balayage manuel et mécanique (balayeuse)Maintenance courante de l'outillage : Assurer la maintenance courante et l'entretien du matérielDivers : Transporter et installer des tables et chaises chez les administrés- Monter le podium et tribunes lors de manifestation- Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>30h00</p>	<p>Non</p>	<p>20/02/2026</p>	<p>01/04/2026</p>
<p>V066260220001022001 MAIRIE DE TORREILLES</p>	<p>ATSEM MissionsAssistance éducative-Assister l'enseignant(e) dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants-Aider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne (habillage, déshabillage, passage aux toilettes, lavage des mains...)-Favoriser l'autonomie, la socialisation et le bien-être des enfants- Participer à la surveillance des enfants pendant les temps scolaires et périscolairesAccompagnement des activités pédagogiques-Préparer et ranger le matériel pédagogique-Participer à l'animation d'ateliers (jeux, activités manuelles, artistiques ou motrices)-Accompagner les sorties scolaires sous la responsabilité de l'enseignant(e)Entretien et hygiène des locaux et du matériel-Nettoyer et désinfecter les locaux scolaires et le matériel éducatif-Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité-Participer à la mise en place et au rangement des espaces (classe, dortoir, salle de motricité...)- Nettoyage les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires. Temps périscolaires-Accueil garderie des enfants -Relais d'informations parents enseignants - Participer à la surveillance- Assurer toute autre activité liée à des considérations de service public. Domaines de compétences du posteValeurs et savoir être-Patience, bienveillance et discrétion-Sens des responsabilités-Autonomie et esprit d'initiative-Capacité d'adaptation- Respect du devoir de réserveCompétences et savoir-faire -Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant-Maîtrise des gestes d'urgence et de secours-Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits-Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de manutention et d'entretien des locaux-Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant-Notions liées aux handicaps-Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire-Sens de l'observation et de l'écouteConditions d'exercice-Horaires variables selon le temps scolaire, périscolaire et hors scolaire.- Travail en milieu scolaire, parfois bruyant.-Position debout prolongée, port occasionnel de charges légères.</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/02/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V066260220001022001 MAIRIE DE TORREILLES</p>	<p>conducteur d'engin Sous la direction du directeur des services techniques, le conducteur conduit des engins de chantier et en assure l'entretien en effectuant la maintenance de premier niveau et signale les pannes ou les anomalies.1 ) Conduite d'un véhicule-Respecter les règles de la circulation routière- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention- Adapter les gestes et postures à la situation- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée2) Manœuvre d'un engin-Choisir l'engin adapté au travail demandé et ses équipements-Effectuer un balisage adapté aux travaux (sécurité de chantier)- Effectuer des travaux à l'aide d'un engin spécialisé tractopelle, tracteur-épaveuse, cribleuse plage, nacelles-Manœuvrer l'engin avec dextérité et précision-Interpréter les documents graphiques d'exécution3) Contrôle, entretien et maintenance du véhicule- Détecter et informer des</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600260220010226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception en préfecture : 26/02/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260225000027001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	dysfonctionnements du véhicule-Effectuer l'entretien courant du véhicule-Réaliser réparations et dépannages simples-Tenir le véhicule en parfait état de propreté-Renseigner le carnet de bord du véhicule4 ) Conditions d'Exercice :- Travail en extérieur, déplacement sur les sites (Conduite de camions)- Rythme de travail en fonction des saisons (travail de nuit pour nettoyage plage en saison estivale) ou des impératifs de service.- Disponibilité lors d'opérations et/ou d'événements exceptionnels - Utilisation de matériel bruyant et dangereux.- Port d'équipements de protection individuelle (EPI).5) Mise à disposition des différentes équipes en fonction des besoins - Possibilité de renfort dans d'autres services techniques en fonction des besoins.6) Travail en espaces verts- Transport et déblai de terres végétales et différents matériaux- Conduite de nacelle pour l'élagage.7) Travail nettoyage plage - Entretien de la plage en saison (cribleuse)- Entretien de la plage hors saison (bois flottés)8 )Travail aide réparation de véhicules - Aide au mécanicien sur les engins spécifiques dont il a la conduite 9) Travail aide Eclairage Public / déco de Noël- Conduite de nacelle 10) Renfort ponctuel aux autres équipes des services techniques : peut être amené à participer à diverses missions au sein des services techniques et ce, en fonction des besoins	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/02/2026	01/04/2026
V066260225000060001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive du maire, la/le secrétaire général(e) de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.- Suivre les marchés publics et les subventions.- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.- Gérer le personnel- Animer les équipes et organiser les services.- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.- Gérer les services communaux existants - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/02/2026	01/04/2026
V066260225000060001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) - Organiser et gérer le matériel et les équipements- Réaliser des travaux d'entretien sur les bâtiments communaux (travaux de maçonnerie, plomberie, électricité, peinture...)- Effectuer les travaux d'entretien et de nettoyage de la voirie, des espaces publics, et du cimetière- Effectuer l'entretien courant des équipements et la maintenance courante de l'outillage,- Installer le mobilier dans le cadre des locations ou mise à disposition de salles communales et à l'occasion des manifestations organisées par la commune- Surveillance bon état du matériel, outillage et entretien- Mise en oeuvre des illuminations de Noël (réparation, installation)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/02/2026	01/04/2026
V066260225000091001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Adjoint d'animation principal de 2ème classe Animateur enfance - jeunesse (h/f) Instruction des dossiers de CNI-passeports et remise des titres ;Accueil physique et téléphonique du public;Gestion des rendez-vous pour les dépôts de dossiers.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/02/2026	01/04/2026
V066260225001040001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Attaché, Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/07/2026
V066260225001040001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Chef de Projet Petites Villes de Demain MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du chef de service Développement Solidaire du Territoire, le titulaire du poste assure le pilotage, la mise en oeuvre et le suivi de la stratégie définie par la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole dans le cadre du programme « Petites Villes de Demain » pour les communes d'Estagel, Rivesaltes, Saint Laurent de la Salanque.Il participe à la mise en oeuvre de « l'Opération de Revitalisation Territoriale » de Perpignan Méditerranée Métropole et en assure le suivi.COMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirsConnaissances et compétences en matière de développement économique, aménagement du territoire, habitat, urbanisme, mise en valeur touristique - Connaissance du cadre des collectivités territoriales et de leurs partenaires institutionnels - Connaissance du cadre réglementaire des financements et dispositifs					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>d'accompagnement des acteurs, ainsi que des cadres juridiques, comptables et financiers des entreprises - Techniques de conduite de projet Techniques rédactionnelles- Savoir FaireMaîtriser les méthodes et outils de planification animer des projets - Analyser - synthétiser organiser son activité - rédiger - maîtriser les outils de bureautique - travailler en transversalité - rendre compte - Savoir êtreOrganisé - Rigoureux - Réactif - Dynamique - autonome - Force de propositionDoté d'un esprit de synthèseSens du service publicACTIVITÉS : Définir, en lien avec la Communauté urbaine et les 3 communes concernées, les besoins d'ingénierie (études, expertises...) qui viendront consolider les diagnostics et documents de planification existants, en s'appuyant sur le programme des « Petites Villes de Demain » Conduire la stratégie globale de revitalisation de ces 3 communes et son plan d'actions opérationnelles et rédiger l'ensemble des documents destinés à être contractualisés (programmations, conventions-cadre...) Mettre en œuvre et animer l'OPAH sur les 3 communes concernées et notamment son volet Renouvellement Urbain, en intégrant la lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre les logements vacantsAssurer la coordination et la transversalité des acteurs des projets concernés et des partenaires financiers, notamment avec le dispositif « Bourgs-Centres » porté par la Région Occitanie et le programme « Action Cœur de Ville » de la Ville de Perpignan, et ce dans le cadre des différents comités de suivi existants ou créés Assurer la mise en œuvre et le suivi du programme d'actions du programme « Petites Villes de Demain » ainsi que son articulation avec les autres projets communaux et intercommunaux Veiller à l'avancement opérationnel, technique et financier des opérations, au respect des calendriers Gérer le budget global du programmeMobiliser les financements nécessaires et développer un partenariat efficace pour la réalisation des actions prédéfinies et l'atteinte des objectifs fixés Mener et organiser l'évaluation du programme et veiller au reporting Assurer le suivi administratif du projet (préparation des réunions, compte-rendu, rédaction des conventions, délibérations, invitations, courriers...), participer à l'organisation des comités de suivi des programmes « Bourgs-centres » et « ORT »Contribuer à la mise en réseau nationale et localeRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Direction Habitat et Solidarités, service « Partenariats » en charge du suivi des programmes « Bourgs-centres » et « Habitat Opérationnel » en charge de l'OPAH RU - Externes : services des communes concernées, acteurs de l'économie, du commerce, du numérique, de la culture, du tourisme, de la santé, de l'habitat, de l'environnement..., publics-cibles des actions du programme de redynamisation (commerçants, agriculteurs, investisseurs, particuliers, ...)CARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Permis B requis. Réunions en soirée ponctuellement. Déplacements</p>					
V066260224001347001 Perpignan Méditerranée Métropole	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	24/02/2026	01/04/2026
V0662602250000062001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maintenance externalisée du patrimoine	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	25/02/2026	01/04/2026
V0662602250000246001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de service portage repas à domicile	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/02/2026	01/04/2026

Agent de service portage repas à domicile

- Prise en charge et répartition des repas- Livraison au domicile des personnes âgées- Veille sociale auprès des personnes âgées- Veille hygiène et sécurité- Allotissement des repas en liaison froide pour le portage des repas à domicile- Application du Plan de Maitrise Sanitaire des règles de

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	sécurité Bonne connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Permis B (conduire un camion réfrigéré) Connaissance du fonctionnement d'une cuisine centrale en liaison froide Connaissance des secteurs d'intervention Connaissance de la personne âgée					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260226-ARR046-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026