

ARRÊTÉ N° ARR092-2026-EMPLOI

06620260312450

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 23 déclarations.

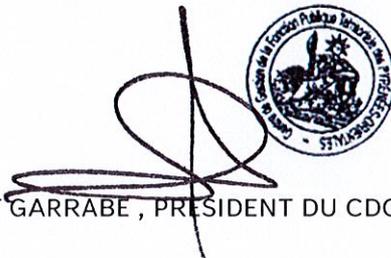
Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales. Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 12/03/2026

Visé par le contrôle de légalité le
12/03/2026



M ROBERT GARRABÉ, PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site Internet du CDG66 : 12/03/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260220000775001 CCAS de Saint Estève	Animateur principal de 2ème classe Animateur enfance - jeunesse (h/f)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/03/2026	01/04/2026
	<p>Activités : Techniques, spécifiques au métier : Participation à l'élaboration du projet pédagogique Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter Animation dans le cadre de classes transplantées Animation des activités et accompagnement des publics accueillis Mise en œuvre de soutien scolaire Organisation d'activités multimédias Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle transverses : Gestion des procédures budgétaires, financières et comptables Contrôle de la qualité des services rendus Promotion de l'action publique et communication Accueil et information des usagers Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes Connaissances et usages fondamentaux des outils numériques Compétences ou connaissances souhaitées : Missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation Contexte géographique, socio-économique et culturel local Fonction publique territoriale et collectivités Réseau de partenaires socio-éducatifs Orientations et organisation de la collectivité Connaissances pédagogiques liées au public Comptabilité publique Méthodologie de construction d'un cycle d'activités Conditions matérielles et techniques des projets et des activités Rythme de l'enfant et de l'adolescent Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques Techniques d'animation et d'encadrement Caractéristiques du public adolescent Conditions d'exercice : Travail dans des structures différentes (accueil collectif de mineurs, maison de quartier, équipement socioculturel, base de loisirs, etc.), hors structures (quartier et séjours) Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires) Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</p>					
V066260312000342001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/03/2026	20/04/2026
	<p>RECRUT - Gestionnaire administratif (Cat C adm) Préparation et suivi des Commissions permanentes : • Vérification du respect des règles de forme des projets dans webdélib et corrections nécessaires • Envoi de fichiers (convocations, dossiers volumineux, relevés de décisions, PV) • Préparation des documents de travail relatifs au déroulement des séances - Participation aux réunions : Séances Publiques et Commissions Permanentes • Préparation des délibérations (indication des votes), transmission à la signature, au contrôle de la légalité ; enregistrement / publication • Tenue des fichiers concernant les désignations pour les commissions administratives et organismes extérieurs (Gestcom) Autres missions • Transmission au contrôle de légalité et publication des arrêtés • Suivi / Rédaction de courriers, recherches diverses • Forte disponibilité requise lors de la tenue des Séances Publiques et Commission Permanentes notamment • Respect impératif des délais et échéances • Transversalité et collaboration / coordination avec les services rédacteurs • Connaissances du fonctionnement des Assemblées et de l'environnement institutionnel ; • Maîtrise de l'outil informatique et des applications spécifiques (Webdelib, Idelibre, Pastell, Gestcom...) • Sens du service public • Rigueur et méthode, esprit de synthèse • Capacité d'initiative • Écoute et discrétion • Disponibilité et réactivité • Capacité d'adaptation et d'organisation</p>					
V066260312000465001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine 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	12/03/2026	20/04/2026
	<p>RECRUT - CHARGE.E D'ACCUEIL DU PATRIMOINE / AGENT VOLANT (cat C adm/culturel)</p>					

Accusé de réception
066260312000465001
Date de transmission : 12/03/2026
Date de réception : 12/03/2026
092-2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
						<p>Lieu d'affectation : Prieuré de Serrabona, 66 130 BOULE D'AMONT Accueil et gestion du public (physique et téléphonique) et information, orientation et accompagnement des visiteurs ; • Veille au respect du règlement intérieur par les visiteurs, les entreprises et les services intervenant dans les sites notamment lors du déroulement des activités de médiation, de manifestations culturelles ou événementielles ; • Diffusion quotidienne de l'information (calendrier des animations, planning, courriels, téléphone) : gestion des supports de médiation et affichage d'informations et promotion de l'offre culturelle et de médiation ; • Conduite de visites, participation à des animations culturelles et pédagogiques et aux actions de sensibilisation du public au patrimoine. Sécurité et sûreté, maintenance courante et conservation préventive : • Ouverture du monument, surveillance des salles et des espaces ouverts au public lors de rondes quotidiennes et régulières (expositions, présence d'objets gênants, incivilités, dysfonctionnements et détériorations nécessitant une remise en état...); • Gestion des accès du monument et mise en place et gestion d'objets gênants, incivilités, dysfonctionnements et détériorations nécessitant une remise en état...); • Gestion des conflits d'usage et des situations dégradées : • S'assurer de la bonne application des règles de sécurité (dont la mise en sécurité des chantiers) et gestion du site lors des intempéries, incidents ou de risques particuliers à l'aide des « fiches réflexes » ; • Gestion des flux des visiteurs, des groupes et de l'accessibilité en facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap, modification des circulations si nécessaire ; • Assurer les levées de doute sûreté ou incendie, prendre les premières mesures de prévention et mettre en oeuvre les procédures d'urgence (évacuation générale, secours à personnes...), être en mesure de faciliter l'accès des secours dans l'établissement ; • Assurer l'évacuation quotidienne des espaces et la mise en sécurité du monument (alarmes), fermeture au public ; • Surveillance hebdomadaire des espaces fermés au public au cours de rondes techniques et vérification des zones à risques (zones de stockage et combles, propreté, encombrements, signalisation déficiente), veille sur l'entretien courant et le signalage ; • Soutien aux équipes techniques (SAF, entreprises) lors de leurs interventions ; • Assurer un minimum de petit entretien courant à l'aide de l'aide de la caisse à outils à disposition sur place et effectuer les demandes d'interventions quand nécessaire (alloDLB, alloDSI) et suivi de ces interventions, réalisation de devis pour l'acquisition de petit matériel ; • Entretien et suivi technique du véhicule de service. Mandataire Billetterie - Boutique : • Gestion de la régie des recettes en tant que régisseur mandataire ; • Application de la politique tarifaire et des prix ; • Encaissement des droits d'entrées et de la vente des produits (et préparation de leur emballage) ; • Vérification des justificatifs de paiements, de tarifs réduits, de réservations et des invitations ; • Préparation et vérification de la caisse (ouverture, clôture), relevés hebdomadaires des encaissements et de leurs justificatifs ; • Suivi et vérification des stocks et approvisionnement des produits boutiques, notamment du stock tampon, et des supports de présentation et emballages ; • Tenue et présentation de la boutique (agencement, présentation, plan d'aide à la visite, propreté, affichage des prix, etc.) ; • Vérification de la maintenance des caisses et du matériel d'encaissement ; • Surveillance de la boutique et du public ; • Distribution d'entrées gratuites lors d'événements et comptages des entrées/sorties dans le site. Représentation de l'image du Département : port de la veste. Missions secondaires • Accompagnement de saisonniers et de stagiaires et transmission des consignes. • Livraisons du courrier, des produits vendus dans les boutiques, des documents de communication sur les 5 sites historiques. Missions ponctuelles Participation aux réunions de service et de la Direction - Basse saison (janvier à mars et novembre à décembre) : 10h-17h sauf le lundi. - Moyenne saison (avril, mai et octobre) : 10h-18h sauf le lundi. - Haute saison (juin à septembre) : 9h30-18h30. Modalités d'organisation du travail et contraintes : - travail deux week-ends par mois et certains jours fériés ; - présence complémentaire en soirée ou les week-ends selon programmation culturelle et mises à disposition ; - remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum, - bureau partagé, - représentation de l'image du Département : port de la veste. Avantages liés à la collectivité : ticket restaurant Particularité dans l'exercice du poste - autorisation d'utiliser le véhicule de service pour les déplacements professionnels, - clés du monument. COMPÉTENCES Connaissances théoriques - Accueil sur un site touristique. - Connaissance conséquente de l'histoire des monuments, du département, et de la Catalogne. - Connaissance des techniques de médiation et de communication orale. - Connaissance des procédures internes et du fonctionnement de la collectivité. - Connaissance du cadre institutionnel de la gestion d'un site patrimonial classé et de son règlement intérieur. - Connaissance du cadre réglementaire de la sécurité et de la sûreté, des systèmes de sécurité du monument, secours à la personne et Sécurité Incendie - PSC1 et/ou SSIAP 1. - Maîtrise de l'outil informatique de base (LibreOffice texte / Calc, messagerie...) et connaissance des logiciels métiers. - Pratique courante de langues étrangères à partir du niveau B (à minima une parmi les suivantes : catalan, espagnol, anglais). - BAFA apprécié. - Connaissance manuelle (de type petit bricolage) apprécié. SAVOIR-ÊTRE Savoir-être lié au poste : discrétion, disponibilité, écoute, organisation, autonomie et initiative. Sens du travail en équipe, solidarité, bonnes capacités orales et relationnelles, intérêt pour le patrimoine. Réactivité, adaptabilité, rigueur</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260310000150001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	Attaché dans le travail et respect des procédures. Capacité à supporter une forte rétroaction: gestion stress et conflits. Présentation soignée. Savoir-être lié au statut de fonctionnaire : neutralité, réserve, probité, moralité et sens du service public.	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/03/2026	01/05/2026
V066260310000187001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	COORDONNATEUR DU CONTRAT LOCAL DE SANTE Le coordonnateur est le garant de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du CLS. Il rend compte aux cosignataires, à la population et aux professionnels, des actions mises en œuvre en lien avec les instances de pilotage et dans le cadre des priorités définies dans le CLS: -Prévention et promotion de la santé- Accès aux soins et aux droits- Santé mentale- Dépendance et perte d'autonomie- Santé environnement	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/03/2026	15/04/2026
V066260312000051001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Chargé(e) de missions Planification urbaine Planification urbaine :-Coordonner, piloter, animer les études préalables à l'élaboration du document d'urbanisme communautaire (PLUi)- Engager et piloter les procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents d'urbanisme communaux (PLU, carte communales...) en attendant l'approbation du PLUi opposableAutorisation du Droits des sols (ADS)- Mettre en œuvre l'instruction des DIA (si volonté des élus), et potentiellement réfléchir à la structuration d'un service communautaire ADSDéveloppement économique :- Piloter les études de faisabilité et de diagnostic en ce qui concerne les ZAE et tout projet urbain communautaire.- Mise en œuvre d'une politique foncière de l'aménagement-Suivi des acquisitions foncières (ZAE)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	11/05/2026
V066260312000070001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	CHARGE.EE D'EXPLOITATION PAVILLON D'ACCUEIL ET PARCOURS DE VISITE-SITE DU MAS REIG A BANYULS SUR MER Rattaché(e) au service développement économique, vous serez le/la garant(e) des activités proposées au sein de cet espace Accueil-Billetterie-Boutique. Vous serez référent(e) de la responsable du site avec laquelle vous partagerez votre expertise afin d'optimiser le fonctionnement des missions qui vous sont confiées. Vous assurerez le développement de l'activité œnotourisme en étant force de proposition.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/03/2026	16/04/2026
V066260311000080001 Communauté de Communes du Haut Fenouillès	CHARGE.EE D'EXPLOITATION PAVILLON D'ACCUEIL ET PARCOURS DE VISITE-SITE DU MAS REIG A BANYULS SUR MER Rattaché(e) au service développement économique, vous serez le/la garant(e) des activités proposées au sein de cet espace Accueil-Billetterie-Boutique. Vous serez référent(e) de la responsable du site avec laquelle vous partagerez votre expertise afin d'optimiser le fonctionnement des missions qui vous sont confiées. Vous assurerez le développement de l'activité œnotourisme en étant force de proposition.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	11/03/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture
 Date de télétransmission : 12/03/2026
 Date de réception postale : 12/03/2026
 2026-EM-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260306000244001 MAIRIE AMELIE LES BAINS- PALALDA	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/03/2026	01/05/2026
V066260310000732001 MAIRIE DE BAGES	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/03/2026	12/04/2026
	Responsable service accueil					
	Missions générales du poste : Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences (80 %) Suppléante gestion à la population (état civil) 20 %. Activités et tâches principales du poste : Gestion et organisation du service en lien avec la DGS : Réception, traitement et diffusion d'informations ; Gestion des demandes de la population ; Réception, distribution et expédition du courrier ; Dématisation du courrier ; Tenue des plannings des salles (gestion du logiciel) ; Réalisation de travaux de bureautique ; Suivi de la planification des réunions Adjointes ; Gestion des affaires militaires et du recensement ; Gestion des inscriptions scolaires ; Gestion des permanences sociojuridiques ; Surveillance et contrôle des accès ; Tri, classement et archivage de documents ; Activités et tâches secondaires du poste : Accueil physique et téléphonique du public ; Travail en bureau ; Surveillance et contrôle des accès ; Délivrance de documents administratifs ; Application des consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux ; Participation administrative aux élections ; Suppléante état civil ; Connaissances et compétences : Les « Savoirs » : Anticiper et gérer des conflits en situation d'accueil ; Techniques d'accueil, règles de communication ; Vocabulaire professionnel, procédures du service ; Techniques de base d'assemblage de documents ; Logiciels de bureautique ; Droits et obligations des usagers ; Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ; Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ; Respecter les délais de transmission des documents ; Gérer les situations de stress et réguler les tensions ; Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ; Gestion des conflits en situation d'accueil ; Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité ; Gérer un planning de réservation ; Orienter vers les personnes et services compétents, désigner, le cas échéant, le bon interlocuteur ; Les « Savoir-être » : Rigueur, méthode, sens du service public ; Disponibilité ; Être une force de proposition et savoir gérer les priorités ; Aisance dans la communication et dans la relation avec le public et les élus ; Adapter son intervention aux différents publics					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	09/03/2026	01/07/2026
V0662603109000422001 MAIRIE DE BOMPAS	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					
	MISSIONS : Organiser, proposer et animer des actions pour les enfants en cohérence avec les projets pédagogiques de l'ALAE et de l'ALSH - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. - Proposer des activités adaptées en cohérence avec le projet éducatif - Préparer, animer et évaluer les activités avec l'équipe d'animation - Aider l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne en favorisant son autonomie - Participer au nettoyage et au rangement de la structure au quotidien. Être responsable de son groupe et encadrer les enfants en toute sécurité - Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène - Aménager des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité - Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage - Faire en sorte que les relations avec les familles et les enfants soient harmonieuses - Accompagner les enfants dans leur quotidien (hygiène, santé, sieste...) - Organiser, ranger et entretenir les différents					

Accusé de réception
066-286600267-20260111
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260311000057001 MAIRIE DE CABESTANY	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/03/2026	01/06/2026
V066260312001255001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	CHEFFE DE SERVICE ADMINISTRATION GENERALE Responsable de l'encadrement des services de l'Accueil, CNI/Passports, Funéraire/Cimetière et de l'Etat Civil Responsable du service Elections Responsable du Recensement de la Population Responsable des formalités administratives Responsable des achats de fournitures administratives 1. Optimiser, développer et assurer des activités ainsi qu'un service de qualité auprès des usagers et de la population 2. Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des services d'Accueil, des CNI/Passports, des Elections, du Recensement de la Population, du Funéraire/Cimetière, de l'Etat Civil 3. Garantir la sécurisation juridique des actes 4. Garantir une éthique de service public, du respect des textes et de la gestion des demandes des usagers 5. Développer et maintenir une polyvalence des agents sur l'ensemble des services de l'Administration Générale MISSIONS du service : Relations directes et permanentes avec la population Conseiller les officiers d'état civil (Officier d'état civil par délégation du Maire)/Réfèrent auprès du procureur de la République Relations avec l'ensemble des services communaux Relations avec la Préfecture, le ministère de la Défense, l'INSEE (Recensement et Elections), les tribunaux, les impôts, les services hospitaliers, et divers organismes publics et privés ainsi que prestataires dans le cadre de contractualisations de services (fournisseurs, prestataires de services) Echanges fréquents avec les homologues des autres communes et les services intercommunaux Dépend de : Maire, Directeur Général des Services et du Directeur des Finances & Administration Générale Subordonnés directs : Personnel Accueil, CNI/Passports, Funéraire/Cimetière, Etat Civil Relations fonctionnelles (autorité élu et hiérarchique, collègues, autres) : * Contact direct avec autres services extérieurs * Transmission d'information au DGS et Directeur des Services Finances & Administration Générale * Relations avec l'ensemble des services * Externe : administrés, prestataires et délégués, autres agents de collectivités et d'EPCI, services de l'Etat	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/03/2026	13/04/2026
V0662603110000726001 MAIRIE DE LE BOULOU	Agent technique Est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Surveiller la propreté des espaces publics et sensibiliser les usagers. Traiter et retirer les pollutions visuelles. Entretien des équipements et matériels.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	01/05/2026
V066260312000484001 MAIRIE DE LE SOLER	ATSEM (h/f) Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Education Jeunesse, assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	12/03/2026	21/05/2026
	Secrétaire administration générale et assemblées					

Accusé de réception en préfecture
066-260312001255001-20260312-AR09912026-EMP-AR
Date de transmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 01/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Sous l'autorité de la responsable du service, le/la secrétaire administratif/ve assure la préparation et l'organisation des assemblées et apporte un soutien dans le suivi des projets.					
V066260310000143001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	01/06/2026
V0662603100001024001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	01/06/2026
<p>INGENIEUR DES INFRASTRUCTURES ET TELECOMMUNICATIONS</p> <p>L'Administrateur Gestion des Identités et des Accès contrôle l'accès des utilisateurs aux informations stratégiques de l'entreprise. Gère l'affectation des privilèges d'accès. Participe à l'élaboration d'une politique d'administration des privilèges. Garantit le support technique, l'évolution et la maintenance de l'infrastructure. Il est l'un des garants de la cohérence, de la confidentialité et de l'accessibilité des informations ainsi que de la sécurité. Missions principales : Réalisation des objectifs fixés par le Chef du service Infrastructure Sécurité et Projets. Déploiement, maintien en condition opérationnelle et supervision de l'intégralité de l'infrastructure système (serveurs de production, matériel actif, postes de travail, périphériques). Actualise et suit la configuration du matériel informatique du système d'information en fonction des évolutions. Met en place les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques. Traite les demandes des agents de la Collectivité (Tickets Oxygene), ainsi que les demandes des Chefs de projets. Réalise des audits afin de faire apparaître les points critiques dans l'infrastructure numérique en lien avec la gestion des privilèges. Assure un suivi et réalise des tableaux de bords en lien avec le RSSI et le Service Infrastructure Sécurité et Projets. Contrôle les accès utilisateurs, gère les privilèges et suit le cycle de vie des identités numériques. Cliquez ici pour entendre le texte. Accompagne le RSSI dans la définition et la mise en œuvre des matrices d'habilitation. Gère les solutions de partage de fichiers (NextCloud, Girafeu, SharePoint), prend en charge les campagnes de phishing. Veille à l'application des procédures (codification, confidentialité, sauvegarde sécurité) Définit et suit les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services. Propose des initiatives d'automatisation et d'amélioration de la gestion des utilisateurs. Administre la sécurité du système d'information. Veille technologique dans le domaine de compétences. Missions spécifiques du poste : Réalise un suivi quotidien des systèmes : contrôle des sauvegardes, des anti-virus, des éléments de sécurité. Identifie les dysfonctionnements, incidents, vulnérabilités et met en œuvre les mesures correctives. Assure la traçabilité et l'exploitation des événements survenus au sein du système. Revue de processus de gestion des identités et des accès (IAM), refonte de la stratégie des droits d'accès. Analyse d'illée de données liées aux identités, aux comptes et leurs habilitations applicatives. Participe à l'automatisation de la configuration des systèmes du SI. Assure les mises à jour, hors service et montées de version des serveurs en accord avec les règles définies par la DSI. Mesure et analyse les performances du système d'information et préconise les mesures d'amélioration de la qualité, la sécurité, la productivité. Met en œuvre des outils d'aide à la surveillance et à l'exploitation des équipements informatiques et de sécurité. Compétences et savoirs : Autonome dans l'organisation de son travail. o Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales o Connaissances du fonctionnement des Marchés Publics o Connaissances des méthodes de management Aptitudes à la conduite de projets o Aptitudes à la promotion (conseil, communication, reporting, etc.) de la cartographie du SI comme outil d'aide à la décision et au pilotage. o Sens de la communication et de l'écoute, de l'anticipation o Aptitudes à l'animation de réunions o Esprit de synthèse o Aptitudes à l'accompagnement au changement. o Maîtrise de l'Anglais o Contraintes du poste : Travail sur écran informatique Disponibilité hors horaires de bureau, astreintes jours fériés et WE Permis B obligatoire (Travail de bureau mais déplacements possibles sur tout le territoire de PMMCU)</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260310001024002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	01/06/2026
	<p>INGENIEUR DES INFRASTRUCTURES ET TELECOMMUNICATIONS</p> <p>L'Administrateur Gestion des Identités et des Accès contrôle l'accès des utilisateurs aux informations stratégiques de l'entreprise. Gère l'affectation des privilèges d'accès. Participe à l'élaboration d'une politique d'administration des privilèges. Garantit le support technique, l'évolution et la maintenance de l'infrastructure. Il est l'un des garants de la cohérence, de la confidentialité et de l'accessibilité des informations ainsi que de la sécurité. Missions principales : Réalisation des objectifs fixés par le Chef du service Infrastructure Sécurité et Projets. Déploiement, maintien en condition opérationnelle et supervision de l'intégralité de l'infrastructure système (serveurs de production, matériel actif, postes de travail, périphériques). Actualise et suit la configuration du matériel informatique du système d'information en fonction des évolutions. Met en place les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques. Traite les demandes des agents de la Collectivité (Tickets Oxygene), ainsi que les demandes des Chefs de projets. Réalise des audits afin de faire apparaître les points critiques des agents de la Collectivité (Tickets Oxygene), ainsi que les demandes des utilisateurs, gère les privilèges et suit le cycle de vie des identités numériques. Cliquez ici pour entendre le texte. Accompagne le RSSI dans la définition et la mise en œuvre des matrices d'habilitation. Gère les solutions de partage de fichiers (NextCloud, Girafeau, SharePoint), prend en charge les campagnes de phishing. Veille à l'application des procédures (codification, confidentialité, sauvegarde sécurité) Définit et suit les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services. Propose des initiatives d'automatisation et d'amélioration de la gestion des utilisateurs. Administre la sécurité du système d'information. Veille technologique dans le domaine de compétences. Missions spécifiques du poste : Réalise un suivi quotidien des systèmes : contrôle des sauvegardes, des anti-virus, des éléments de sécurité. Identifie les dysfonctionnements, incidents, vulnérabilités et met en œuvre les mesures correctives. Assure la traçabilité et l'exploitation des événements survenus au sein du système. Revue de processus de gestion des identités et des accès (IAM), refonte de la stratégie des droits d'accès. Analyse d'outils de données liées aux identités, aux comptes et leurs habilitations applicatives. Participe à l'automatisation de la configuration des systèmes du SI. Assure les mises à jour, hors service et montées de version des serveurs en accord avec les règles définies par la DSI. Mesure et analyse les performances du système d'information et préconise les mesures d'amélioration de la qualité, la sécurité, la productivité. Met en œuvre des outils d'aide à la surveillance et à l'exploitation des équipements informatiques et de sécurité. Compétences et savoirs : Autonome dans l'organisation de son travail. o Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales o Connaissances du fonctionnement des Marchés Publics o Connaissances des méthodes de management o Aptitudes à la conduite de projets o Aptitudes à la promotion (conseil, communication, reporting, etc.) de la cartographie du SI comme outil d'aide à la décision et au pilotage. o Sens de la communication et de l'écoute, de l'anticipation o Aptitudes à l'animation de réunions o Esprit de synthèse o Aptitudes à l'accompagnement au changement. o Maîtrise de l'Anglais o Contraintes du poste : Travail sur écran informatique Disponibilité hors horaires de bureau, astreintes jours fériés et WE Permis B obligatoire (Travail de bureau mais déplacements possibles sur tout le territoire de PMMCU)</p>					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/03/2026	01/06/2026
V066260310001024003 MAIRIE DE PERPIGNAN	<p>INGENIEUR DES INFRASTRUCTURES ET TELECOMMUNICATIONS</p> <p>L'Administrateur Gestion des Identités et des Accès contrôle l'accès des utilisateurs aux informations stratégiques de l'entreprise. Gère l'affectation des privilèges d'accès. Participe à l'élaboration d'une politique d'administration des privilèges. Garantit le support technique, l'évolution et la maintenance de l'infrastructure. Il est l'un des garants de la cohérence, de la confidentialité et de l'accessibilité des informations ainsi que de la sécurité. Missions principales : Réalisation des objectifs fixés par le Chef du service Infrastructure Sécurité et Projets. Déploiement, maintien en condition opérationnelle et supervision de l'intégralité de l'infrastructure système (serveurs de production, matériel actif, postes de travail, périphériques). Actualise et suit la configuration du matériel informatique du système d'information en fonction des évolutions. Met en place les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques. Traite les demandes des agents de la Collectivité (Tickets Oxygene), ainsi que les demandes</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception en préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	des Chefs de projets. Réalise des audits afin de faire apparaître les points critiques dans l'infrastructure numérique en lien avec la gestion des privilèges. Assure un suivi et réalise des tableaux de bords en lien avec le RSSI et le Service Infrastructure Sécurité et Projet. Contrôle les accès utilisateurs, gère les privilèges et suit le cycle de vie des identités numériques. Cliquez ici pour entrer du texte. Accompagne le RSSI dans la définition et mise en œuvre des matrices d'habilitation. Gère les solutions de partage de fichiers (NextCloud, Girafeau, SharePoint), prend en charge les campagnes de phishing. Veille à l'application des procédures (codification, confidentialité, sauvegarde sécurité) Définit et suit les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services. Propose des initiatives d'automatisation et d'amélioration de la gestion des utilisateurs. Administre la sécurité du système d'information. Veille technologique dans le domaine de compétences. Missions spécifiques du poste : Réalise un suivi quotidien des systèmes : contrôle des sauvegardes, des anti-virus, des éléments de sécurité. Identifie les dysfonctionnements, incidents, vulnérabilités et met en œuvre les mesures correctives. Assure la traçabilité et l'exploitation des événements survenus au sein du système. Revue de processus de gestion des identités et des accès (IAM), refonte de la stratégie des droits d'accès. Analyse outillée de données liées aux identités, aux comptes et leurs habilitations applicatives. Participe à l'automatisation de la configuration des systèmes du SI. Assure les mises à jour, hors service et montées de version des serveurs en accord avec les règles définies par la DSI. Mesure et analyse les performances du système d'information et préconise les mesures d'amélioration de la qualité, la sécurité, la productivité. Met en œuvre des outils d'aide à la surveillance et à l'exploitation des équipements informatiques et de sécurité. Compétences et savoirs : Autonome dans l'organisation de son travail. o Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales o Connaissances du fonctionnement des Marchés Publics o Connaissances des méthodes de management Aptitudes à la conduite de projet o Aptitudes à la promotion (conseil, communication, reporting, etc.) de la cartographie du SI comme outil d'aide à l'adésion et au pilotage. o Sens de la communication et de l'écoute, de l'anticipation Aptitudes à l'animation de réunion o Esprit de synthèse o Aptitudes à l'accompagnement au changement. o Maîtrise de l'Anglais o Contraintes du poste : Travail sur écran informatique Disponibilité hors horaires de bureau, astreintes jours fériés et WE Permis B obligatoire (Travail de bureau mais déplacements possibles sur tout le territoire de PMMCU)		35h00	Non	11/03/2026	01/05/2026
V066260311001021001 MAIRIE DE PIA	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		Non		
	Educateur de jeunes enfants (h/f)					
	Accueil de chaque enfant en tenant compte de son environnement familial, observer chaque enfant pour comprendre son développement au sein du groupe - proposer des ateliers d'éveil - Accompagner chaque enfant dans les activités quotidiennes - Développer une démarche de prévention précoce Missions auprès des familles : Communiquer avec les familles Transmettre et partager des informations Missions auprès de l'équipe Impulser des projets et une dynamique de travail S'assurer que l'ensemble de l'équipe ait accès aux différentes informations nécessaires à un accueil de qualité des enfants et au fonctionnement harmonieux de la structure					
	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	11/03/2026	01/05/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					
	Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de du Maire ou des élus délégués. - Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Activités et tâches principales du poste : Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale : - Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux). - Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal : - Monter les dossiers (recherches techniques et juridiques) - Participer et y intervenir sur demande du Président d'assemblée - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions de Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions du Maire prises par délégation ...) - Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier. - Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique (ex : Baux, Centre Municipal de Santé....) - Assurer du bon fonctionnement des services (55 agents), de l'élaboration et de la bonne exécution des budgets (principal, Annexes, CCAS). - Assurer la recherche de Financement et du montage des dossiers de subventions - Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective. EXIGENCES REQUISES : - Compétences requises - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités					

Accusé de réception en préfecture
066-286600287-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception en préfecture : 12/03/2026

V066260311001021001
MAIRIE DE PIA
ESPIRA DE
AGLY

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260311000633001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	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	11/03/2026	01/07/2026
	<p>territoriales. • Connaître les missions des administrations et partenaires publics. • Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales. • Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état –civil, législation funéraire, élection, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, ressources humaines. • Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale. • Maîtriser la rédaction administrative. • Compétences relationnelles. • Maîtriser les techniques de communication de négociation et de médiation. • Développer et entretenir un réseau professionnel. • Etre organisé, rigoureux et méthodique. • Etre efficace et réactif, avoir un esprit d'analyse et de synthèse. • Compétences managériales. • Savoir prévoir, organiser, décider ; mettre en œuvre, contrôler, coordonner et animer. • Sens de la décision et de l'autorité. • Savoir arbitrer et régler les conflits. RUBRIQUE COMPLEMENTAIRE : • Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget, Conseils Municipaux, projets de la collectivité...). • Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.</p> <p>Chargé de développement des filières économiques et projets territoriaux</p> <p>MISSION GÉNÉRALESous l'autorité hiérarchique du chef de Service Economie Responsable et Compétitive, le titulaire du poste participe au développement des filières économiques du territoire et assure le pilotage de projets territoriaux contribuant à ce développement. COMPÉTENCES MOBILISÉESSavoirsConnaissance de l'environnement territorial local, de son tissu économique et de ses acteursConnaissance des filières des énergies renouvelables, de l'agriculture, du tourisme et de l'innovation Maîtrise des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques économiques et d'aménagement du territoireConnaissances en stratégies de développement et modèles économiquesConnaissance des réseaux d'information et de communication spécifiques aux filièresSavoir-fairePiloter et conduire des projets complexes et partenariauxRédiger des documents et actes administratifs Maîtriser la réalisation de tableaux de bord et outils de restitutionFaire preuve de capacités rédactionnellesFaire preuve de capacités de synthèse et d'analyseMaîtriser les techniques de communicationMaîtriser l'anglais et/ou l'espagnolAnimer – superviser – piloter – contrôler – analyserRendre compte – planifier – coordonnerTravailler en équipeSavoir-êtreCapacité d'initiative et force de proposition Respect de la confidentialité des dossiersAutonomie – organisation – rigueur – méthode – responsabilitéACTIVITÉSStructure et développement des filières et des secteurs en devenir ou à fort potentielEn lien avec les chargés de développement de la direction, animer et soutenir des actions de développement des écosystèmes concernant les filières économiques du territoire (telles que tourisme, agriculture, énergies renouvelables, innovation)Détecter des projets innovants endogènes ou exogènes, impulser et assurer l'accompagnement des projets d'implantation d'activités notamment en lien avec Territoire d'Industrie et le service de développement des entreprisesIntégrer les enjeux de transitions et de rarefaction des ressources naturelles au cœur des démarches d'accueil, d'accompagnement et de soutien aux acteurs économiques Accompagner la mise en place et le suivi des dispositifs partenariaux d'accompagnement et de financement en appui du chargé d'aides aux entreprisesContribuer au développement des compétences et de la formation en lien avec les besoins détectés auprès des entreprisesRéaliser une veille prospective et stratégique : études sectorielles pour anticiper et accompagner les mutations économiquesCoopérer avec le monde de l'enseignement, de la recherche, des associations de professionnels et des pôles de compétitivitéAnimation du projet EcoparcAnimer le projet de territoire de l'Ecoparc catalan autour de cinq thématiques principales : énergies renouvelables, agriculture, tourisme, innovation et protection des biens et des personnesAssurer le déroulement du plan stratégique acté par le comité de pilotageAnimer et coordonner les actions de la feuille de route du projet de territoireEtre force de propositions auprès du comité de pilotageEffectuer un travail de terrain et de proximité dans les communes impliquéesRechercher des financements, développer des partenariats et organiser la concertationProspecter et détecter de nouveaux projetsRéaliser le suivi administratif et financierDéveloppement et conduite de Projets territoriaux Suivre ou piloter des projets territoriaux multi-acteurs contribuant au développement économique des territoires urbains et périurbainsRechercher des financementsDévelopper des partenariatsRELATIONS FONCTIONNELLESInternes : direction du développement de l'économie, directions et services de PMMEExternes : autorités territoriales, partenaires institutionnels publics et privés : Etat, Région, chambres Consulaires, entreprises, associations d'entreprises, laboratoires de recherche, centres de formation spécialisés dans les domaines d'intervention, pôles de compétitivité et associations de professionnels en lien avec les thématiquesCARACTÉRISTIQUES DU POSTE Permis requis, travail en soirée et le week-end ponctuellement</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260311000913001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Assistant de conservation, Rédacteur Chargé (e) qualité accueil Sous la supervision de la responsable du service des publics, le ou la chargé (e) de la qualité de l'accueil, du contrôle de l'activité de l'équipe, des régies de recettes et de la médiation du musée:Veille à la qualité de l'accueil, à la coordination de l'équipe d'exploitation, au suivi des régies de recettes, à la coordination des réservations et des événements, au suivi des indicateurs et des statistiques d'exploitation et participe à la mise en œuvre de projets de médiation culturelle et d'animation des publics .	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	11/03/2026	05/05/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260312-ARR092-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/03/2026
Date de réception préfecture : 12/03/2026