



**ARRÊTÉ N° ARR055-2026-EMPLOI  
06620260305346**

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

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

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

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

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 35 déclarations.

**Article 2 :**

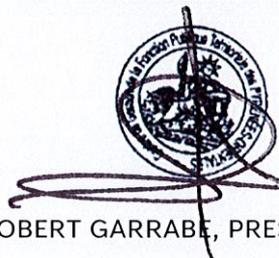
Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales.

Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 05/03/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
05/03/2026



Date de mise en ligne sur le site Internet du CDG66 : 05/03/2026

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  
066-286600267-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260227000628001 CCAS de Perpignan	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/02/2026	01/04/2026
gestionnaire commande publique / comptabilité EXECUTION BUDGETAIRE Saisie du budget. Elaboration de la maquette budgétaire et du compte administratif. Emission des titres et mandats. Transmission dématérialisée des bordereaux et des pièces justificatives. Suivi de leur exécution. Saisie des fiches inventaires et suivi des états annuels d'amortissement. Vérification du rapprochement entre le compte administratif et le compte de gestion. Saisie des écritures d'opérations d'ordre et de rattachement. Procédures de clôture de l'exercice et archivage des documents budgétaires et comptables GESTION LOCATIVE Encaissement et restitution des cautions. Production mensuelle des factures des loyers et des charges. Calcul du rappel des charges.AUTRES MISSIONS Assurer le lien avec la trésorerie Saisir les titres et les mandats Préparer et suivre la facturation Etre en Lien avec les fournisseurs/prestataires/bénéficiaires Etre polyvalent et soutenir ponctuellement les autres agents du pôle S'adapter et répondre aux besoins de l'établissement Régie d'avance « achat sur internet »MARCHÉ PUBLIC Assurer la constitution des Dossiers de consultation des entreprises : appui aux services et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation ; Assurer les procédures de passation des marchés publics de l'établissement ; gestion de la publicité et publication des DCE, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure ; Assurer la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics ; vérification des éléments techniques et administratifs nécessaires, rédaction des actes, courriers ou rapports, assurer la notification le cas échéant ; Renseigner les tableaux de bord mis en place en interne et intégrer les documents marchés publics dans l'outil « GED » (gestion électronique des documents)						
V066260227000648001 CCAS de Perpignan	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/02/2026	01/04/2026
gestionnaire administrative espace ressources numérique Accueille et accompagne différents publics dans leur parcours d'insertion vers l'accès et/ou la reprise d'une activité professionnelle (formation ou emploi), en repérant leurs potentialités. Construit, en lien avec l'ensemble des équipes et des ressources du territoire, un parcours d'insertion dynamique qui mobilise l'ensemble des méthodes et outils disponibles.						
V066260302000542001 CCAS de Perpignan	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Travailleur social (h/f)	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/03/2026	01/05/2026
Assurer un accompagnement social global personnalisé des séniors Proposer une expertise sociale au Service Autonomie à Domicile (SAD) Assurer le traitement et le suivi des déclarations d'événements indésirables du SAD (dans le cadre des obligations réglementaires des ESMS) Développer des actions de prévention auprès du SAD Assurer un soutien auprès de la responsable du SAD sur diverses tâches et notamment dans le cadre des événements indésirables Être le référent éthique du SAD Travailler avec la responsable du service sur l'évaluation externe et le projet de service						
V066260302000741001 CDG Pyrénées-Orientales	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026
Responsable du service administration générale La/le responsable du service administration générale : -Assure la préparation et l'exécution du budget et des procédures budgétaires, le suivi des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers. -Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille la direction et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation						

Accusé de réception en préfecture  
N° de télétransmission : 00302026-EMP-AR  
Date de réception préfecture : 03/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	des risques juridiques inhérents à la commande publique. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services concernés.					
V066260226000748001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/02/2026	05/05/2026
	<p>Adjoint au Responsable d'Agence Routière catégorie B filière technique</p> <p>Sous l'autorité du chef d'agence et sur le domaine routier affecté à l'agence et en lien avec le gestionnaire du domaine public, l'adjoint-e au responsable d'agence routière assure les missions suivantes : - Encadrement des agents de maîtrise en charge des équipes d'exploitation et d'entretien ; - Gestion du Domaine Public (Avis d'Urbanisme) et gestion du patrimoine en appui du gestionnaire du domaine public ; - Gestion des dépendances vertes en lien avec l'agent de maîtrise référent ; - Suivi de l'activité routière et des travaux d'entretien à l'entreprise et en régie (SAR ou autre logiciel) ; - Organisation de la viabilité hivernale ; - Suivi des Déclarations de Travaux (DT)/Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) ; - Participation à l'établissement de Dossiers d'Exploitation Sous Chantier (DESC) ; - Suivi des fiches d'organisation de chantiers ; - Tenue du planning journalier des équipes et pose des congés des agents de maîtrise ; - Gestion et suivi du patrouillage ; - Participation aux astreintes programmées de coordination ; - Vérifications mensuelles des indemnités, heures supplémentaires, astreintes et frais de déplacements ; - Saisie pour Suivi de l'Activité Routière (SAR), suivi du tableau Heures Supplémentaires (HS) mensuel/annuel ; - Animation des réunions de programmation régie et des réunions hebdomadaires ; - Établissement des projets d'entretien année N et N+1 (fiches anomalies pour le Bureau Études et Travaux Montagne -BETM) ; - Planning des véhicules et engins mutualisés ; - Participation aux réunions de chantiers avec les différents interlocuteurs (communes, entreprises, Bureau d'ÉtudesTravaux) ; - Intérim du Responsable d'Agence.CONDITIONS D'EXERCICE : - Poste basé à l'Agence Routière de Saillagouse ; - Horaires variables ; - Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale.RELATIONS FONCTIONNELLES : - Travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences et du BETM.</p>					
V066260303001212001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	03/03/2026	21/06/2026
	<p>Conseiller Numérique</p> <p>Le Conseiller du numérique aura pour missions de : * soutenir les usagers dans leurs démarches quotidiennes en lien avec le numérique : travailler à distance, consulter un médecin, vendre un objet, acheter en ligne, etc. * sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques : s'informer et apprendre à vérifier les sources, protéger ses données personnelles, maîtriser les réseaux sociaux, suivre la scolarité des enfants, etc. * rendre les usagers autonomes pour réaliser des démarches administratives en ligne seuls. Les missions du conseiller sont destinées à tous les publics.Dans ce cadre, il sera amené à animer des sessions de formation pour accompagner les publics vers l'autonomie dans leurs usages numériques : * Organiser et animer des ateliers de formation pour permettre la montée en compétence numérique de groupes de personnes, au sein du point d'accueil * Assister différents publics dans l'usage des services en ligne essentiels * Assister techniquement différents publics dans l'utilisation de machines et outils numériques * Orienter différents publics au sein du réseau d'inclusion numérique du territoire, en fonction de leurs besoins * Faciliter l'accès aux services publics en ligne de façon pédagogique et pratique * Apprendre à naviguer sur ces différents sites (recherche par mots clés) * Accompagner les personnes dans l'accès aux informations, la saisie des données, la numérisation, l'impression de documents et l'aide à la création d'adresses mail * Contribuer à l'animation d'ateliers sur l'accès à internet et les services numériques par le biais d'ordinateurs, tablettes, smartphones</p>					
V0562604000407001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	04/03/2026	26/06/2026
	Assis.Conservation Patrimoine Contrat de Projet					

Procès de réception en préfecture : 05/03/2026  
 Date de télétransmission : 05/03/2026  
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260304000461001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	04/03/2026	21/06/2026
<p>23/35 - CONSEILLER NUMERIQUE</p> <p>Le Conseiller du numérique aura pour missions de : * soutenir les usagers dans leurs démarches quotidiennes zen lien avec le numérique: travailler à distance, consulter un médecin, vendre un objet, acheter en ligne, etc. ; * sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques : s'informer et apprendre à vérifier les sources, protéger ses données personnelles, maîtriser les réseaux sociaux, suivre la scolarité des enfants, etc. ; * rendre les usagers autonomes pour réaliser des démarches administratives en ligne seuls. Les missions du conseiller sont destinées à tous les publics. Dans ce cadre, il sera amené à animer des sessions de formation pour accompagner les publics vers l'autonomie dans leurs usages numériques: *Organiser et animer des ateliers de formation pour permettre la montée en compétence numérique de groupes de personnes, au sein du point d'accueil; * Assister différents publics dans l'usage des services en ligne essentiels ; *Assister techniquement différents publics dans l'utilisation de machines et outils numériques; *Orienter différents publics au sein du réseau d'inclusion numérique du territoire, en fonction de leurs besoins ; * Faciliter l'accès aux services publics en ligne de façon pédagogique et pratique ; * Apprendre à naviguer sur ces différents sites (recherche par mots clés); * Accompagner les personnes dans l'accès aux informations, la saisie des données, la numérisation, l'impression de documents et l'aide à la création d'adresses mail ; * Contribuer à l'animation d'ateliers sur l'accès à internet et les services numériques par le biais d'ordinateurs, tablettes, ou smartphones</p>						
V066260304000834001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	05/04/2026
<p>26.24 Responsable du Service Comptabilité catégorie A filière administrative</p> <p>Placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Adjoint des Finances Contrôle Interne et de la Directrice des Finances, le-la responsable du service comptabilité assure le pilotage, la sécurisation et l'optimisation de la chaîne comptable de la collectivité. À ce titre, il-elle est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer, animer et apporter un appui technique aux agents du service comptabilité, dans le respect des procédures comptables, du contrôle interne et du Règlement intérieur de la Commande Publique (volet exécution financière des marchés) ;</li> <li>Organiser l'ordonnancement des dépenses et des recettes afin de garantir la fiabilité et la sincérité des comptes ;</li> <li>Contribuer à l'optimisation des processus comptables et au développement d'outils de pilotage ;</li> <li>Assurer le suivi et le contrôle des régies (délais de reconstitution, transmission des pièces, conformité) ;</li> <li>Organiser et suivre les régularisations des comptes d'attente, en lien avec la direction et les Services Administration et Finances (SAFI) ;</li> <li>Participer aux évolutions du Système d'Information Finances et au renforcement du contrôle interne (SID, I-Parapheur, GED, environnement e-Sedit, etc.) ;</li> <li>Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel de gestion financière E-SEDT, en lien avec la chargée de mission qualité comptable, et la formation des acteurs de la chaîne comptable ;</li> <li>Apporter un conseil aux SAFI en matière de gestion comptable et d'exécution financière ;</li> <li>Rédiger les délibérations relevant du domaine du service ;</li> <li>Etre en contact régulier avec la Patierie départementale.</li> </ul>						

Accusé de réception en préfecture  
066-260304000834001-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception en préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260304000970001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	13/04/2026
V066260304000644001 Commune de Salanque Méditerranée	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	04/05/2026
<p>Responsable du service SIG</p> <p>La Communauté de Communes Corbières Salanque Méditerranée (C3SM) est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 21 communes, situées sur les Départements de l'Aude et des Pyrénées-Orientales représentant une population de plus de 23000 habitants. Le projet SIG intercommunal Corbières Salanque Méditerranée est né d'une volonté partagée de modernisation des outils de l'ingénierie territoriale dont disposent les 21 communes membres de l'EPCI. L'outil SIG permet d'apporter une réponse aux besoins de gestion et d'actualisation des données géographiques d'un territoire en plein essor. Sous la responsabilité du DST, le service SIG est composé de 2 agents qui ont la responsabilité d'administrer, animer et développer le Système d'Information Géographique pour répondre aux besoins des compétences de l'EPCI et de ses communes membres (eau/assainissement, éclairage public, gestion des déchets, urbanisme, développement économique...). Le SIG de la C3SM s'appuie sur la technologie des outils ESRI. Son architecture repose sur une plateforme ArcGIS Enterprise, un serveur de BDD PostgreSQL et de plusieurs DataStores. Les applications métiers s'appuient sur une utilisation assez large des outils de l'écosystème ArcGIS, bureautique et mobile (ArcGIS Pro, QuickCapture, FieldMaps, Survey123, Experience Builder, Web AppBuilder). Missions ou activités - Structurer, coordonner et animer un réseau de partage de données géographiques au sein du territoire intercommunal.- Administrer la plateforme ArcGIS Enterprise (ArcGIS Server, BDD, Datastores, Portal)- Administrer et développer la base de données du SIG pouvant accueillir les données relatives aux compétences : voiries, éclairage public, urbanisme, etc.- Assurer en continue la mise à jour des données métier (relevés GPS, numérisation plans papier, conversion et intégration de données fournies par divers producteurs, traitement, analyse).- Rédiger les cahiers de charges pour encadrer l'alimentation de la base avec les données des partenaires (entreprises de travaux, BET).- Participer à l'élaboration du Schéma Directeur du SIG.- Animer le réseau des correspondants des communes pour permettre l'alimentation de la base de données et son utilisation.- Maintenir les développements existants et créer au besoin de nouveaux outils de partage, de consultation et d'exploitation de la donnée (WEB-SIG et SIG mobile).- Accompagner et former les agents de la collectivité et des</p>						

Acuse de réception en préfecture  
066260304000644001  
Date de déclaration : 05/03/2026  
Date de réception en préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	communes.- Elaborer le budget du service.- Réaliser les consultations et les commandes auprès des partenaires (maintenances logiciels, prestations de service, matériels).					
	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/02/2026	01/05/2026
V066260227000061001 MAIRIE DE CABESTANY	<b>ASSISTANT DE PREVENTION ET DE SECURITE</b> Missions :Sous l'autorité de la secrétaire générale, l'agent conseille les directions opérationnelles dans l'élaboration et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, en vue d'améliorer les conditions de travail des agents.L'agent aura pour missions :- D'assister et de conseiller les directions techniques dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels,- De coordonner l'activité des référents de prévention,- De participer à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels élaborée par le service Qualité de Vie au Travail,- De participer à la formalisation du « document unique » en lien avec la DRH.Connaissances requises- Familles de risques professionnels- Règles d'aménagement et de conception des lieux de travail- Méthodologie et éléments constitutifs du programme annuel de prévention- Conception des lieux de travail, aménagement et ergonomie des postes de travail, impact des ambiances physiques de travail (bruit, chaleur, vibrations, lumière, etc.) sur la santé- Environnement territorial des instances, des secteurs d'activité et des acteurs de la prévention- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques					
	Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/03/2026	01/04/2026
V066260302000984001 MAIRIE DE CLAIRA	Responsable de la bibliothèque municipale MISSIONS : - Programmation et gestion des ressources documentaires et des services ; - Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers ; - Programmation d'aménagements et d'équipements ; - Gestion des ouvrages, vie de la bibliothèque ; - Animations ponctuelles à la bibliothèque et aux écoles, à la crèche ; - Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement ; - Programmation, mise en projet et conduite d'orientation documentaire et de services ; - Participation au projet éducatif de la commune et u centre communal d'action sociale (crèche).COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTESAVOIR FAIRE : Programmation et gestion des ressources documentaires et des services-Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture ; -Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire ; -Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures ; -Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine ; -Evaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques.Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers -Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement ; - Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance (à instaurer prochainement), la délivrance des services, la prise en charge et la formation des usagers ; - Traiter l'information ; -Communiquer et promouvoir les ressources documentaires ; -Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.Programmation d'aménagements et d'équipements-Contribuer à la définition des besoins du domaine et/ou du secteur ; - Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail et/ou des lieux de lecture ; -Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs.Gestion des ouvrages, vie de la bibliothèque-Conseiller et orienter les usagers dans leur recherche d'ouvrages ; - Enregistrer les livres pour le prêt ; -Lecture hebdomadaire d'ouvrages auprès des enfants ; -Nettoyer et ranger les ouvrages retournés et utilisés ; - Gérer et actualiser la liste des abonnés ; - Relancer les usagers n'ayant pas retournés les livres empruntés ; - Réception de classes et d'enfants des centres de loisirs ; - Désinfecter régulièrement les locaux et les ouvrages.Animations ponctuelles à la bibliothèque et aux écoles, à la crèche- Organisation d'expositions ; -Visites de classes ; -Réception d'auteurs ; -Désherbage (suppression d'ouvrages indésirables) ; -Achats de livres (devis, réception, traitement des documents ; -Formations (2 à 3j/an) ; -Création d'expositions.Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement -					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260304000123001 MAIRIE DE CLARA - VILLERACH	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/03/2026	01/04/2026
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• techniques, spécifiques au métier : • Relations aux élus et élus • Relations aux usagers • Surveillance et entretien des espaces naturels protégés • Organisation de son activité • Application des règles de santé et de sécurité au travail • Application des règles de sécurité des usagers • Entretien des rivières et ruisseaux • Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur) • Entretien de la voirie communale • Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels • Manutention et installation de matériels lors des animations locales • Réalisation des opérations de fossoyage et d'entretien du cimetière • Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments • Distribution des plis et des informations à la population • Entretien courant des matériels • Ménage des locaux • Compétences ou connaissances souhaitées : • Permis de conduire (VL) • Notions sur les missions de service public • Organisation et fonctionnement des collectivités locales • Règles statutaires • Techniques des VRD, des petits ouvrages maçonnés, de revêtements routiers • Droits et obligations des fonctionnaires • Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge • Lecture de plan et représentations techniques • Techniques d'expression écrite et orale • Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation • Règles de sécurité et de signalisation des chantiers • Techniques de régulation de conflit • Flore locale, rurale et ornementale • Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation) • Principes de discrétion et de confidentialité • Principe d'organisation de son activité • Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement • Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation • Nouvelles pratiques d'entretien : taille douce, fauchage tardif, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaires, traitements différenciés, compostage • Principes de la réglementation relative aux aires de jeux • Règles et procédures d'entretien des bâtiments • Techniques particulières d'entretien des surfaces sportives de plein air • Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage • Techniques, normes et principes d'intervention en second œuvre du bâtiment • Cadre réglementaire et normes relatives à l'efficacité énergétique des bâtiments • Cadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilité • Principes de stockage et de rangement • Protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels • Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins • Manipulation et stockage des produits • Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque • Règles et consignes d'HST • Habilitations professionnelles ou autorisations de conduite ou permanente • Équipement de protection individuelle • Règles d'utilisation des produits, des équipements et des matériels • Règles de signalisation temporaire ERP (Établissement recevant du public) • Conditions d'exercice : • Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite • Déplacements permanents sur les sites d'intervention • Grande disponibilité • Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service • Port de vêtements professionnels adaptés • Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière • Relations fonctionnelles : • Contacts fréquents avec les élus et élus • Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la ou le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI • Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés • Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Conseil départemental etc.) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux</li> </ul>					
V066260301000020001	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/03/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260305-ARR055-2026-EMR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE LATOUR DE FRANCE	Secrétaire général de mairie (h/f) Fonction de secrétaire général de Mairie à temps complet, principales missions collaborateur direct du Maire, mise en œuvre des décisions du conseil municipal, organisation des services, gestion élections, état civil, élaboration et suivi du budget, recherche de financements, suivi de l'avancement des projets municipaux. Cette création de poste intervient suite au décret u 19 Novembre 2025 pour l'évolution du métier de secrétaire de mairie.					
V066260227000152001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/04/2026
	Infographiste					
	<p>Au sein de la Direction de la Communication de la Mairie de Perpignan, l'infographiste aura pour mission principale de concevoir et de réaliser des supports visuels (print et web) afin de promouvoir l'image de la ville de Perpignan, de ses événements et de ses projets auprès du grand public et des partenaires institutionnels. Responsabilités et activités : Conception et réalisation de supports de communication visuelle (affiches, brochures, flyers, newsletters, bannières web, etc.). Déclinaison de fichiers sources pour création de divers supports Web (Bandeau FB / Bannière LinkedIn / Format Instagram / Application / Site internet etc...). Création d'identités visuelles pour les événements et projets portés par la municipalité. Mise en page et préparation des fichiers pour l'impression et le web. Retouche photo et création de visuels adaptés aux différents supports de communication. Collaboration étroite avec les différents pôles de la Communication et les services municipaux pour définir les besoins et les messages à communiquer, de la création à la livraison. Veille graphique et technologique pour proposer des solutions innovantes et créatives. Profil recherché : Formation en graphisme, design graphique ou équivalent. Maîtrise des logiciels de PAO (Adobe Creative Suite : Photoshop, Illustrator, InDesign). Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément, à respecter les délais et à gérer les priorités. Créativité, sens de l'esthétique et attention aux détails. Bonne culture générale graphique et esthétique. Bonnes compétences organisationnelles et capacité à travailler en équipe. Connaissance du secteur public et de ses enjeux communicationnels est un plus. Conditions de travail : Bureau situé à l'Hôtel de Ville de Perpignan. Équipements et logiciels professionnels fournis. Travail en équipe au sein de la Direction de la Communication. Tickets Restaurants</p>					
	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/02/2026	01/05/2026
	<p>Gestionnaire Infrastructure Service Support</p> <p>Au sein de la Direction du Numérique, sous la responsabilité du Responsable Service Support, le gestionnaire du parc informatique et téléphonique est responsable de la gestion, du stock et de l'inventaire des équipements informatiques de la collectivité. Il est en charge de la saisie et du suivi des commandes, il organise la réception et le stockage des matériels. Il maintient à jour les informations dans le logiciel de gestion du parc. Ce poste requiert des compétences en gestion de matériel, en organisation et en support informatique. Activités principales : Gestion du Parc Informatique. Maintenir un inventaire à jour des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, serveurs, Téléphone Fixes/Mobiles, etc.) et des logiciels utilisés par les agents. Superviser le renouvellement des équipements, de l'achat à la mise à jour, en fonction des besoins des utilisateurs et de la durée de vie des matériels. Gestion des stocks informatiques : Gestion des commandes et approvisionnements. Gérer les commandes, la réception, et le stockage des équipements informatiques et accessoires. Mettre à jour régulièrement l'inventaire des équipements et anticiper les besoins pour éviter les ruptures de stock. Vérifier la conformité des matériels reçus. Gérer les achats en fonction des besoins des utilisateurs et du renouvellement des équipements. Optimiser les conditions d'achat en négociant les prix, la qualité, et les délais. Veiller au respect des délais de livraison et coordonner l'installation du matériel. Gestion des licences logicielles. Garantir la conformité légale en vérifiant que chaque logiciel est couvert par une licence valide. Gérer le renouvellement et l'optimisation de l'utilisation des licences logicielles. Gestion des bons de livraisons et factures. Gérer et classer la documentation liée aux achats. Utiliser un logiciel de gestion pour tenir à jour les informations sur le parc informatique. Gérer les garanties et les contrats de maintenance. Suivre les cycles de vie des équipements. Anticiper et superviser le remplacement des équipements en fonction de leur obsolescence ou des pannes. Gérer le recyclage des équipements obsolètes conformément aux normes. Suivre les mouvements de matériel dans les différents locaux. Compétences en hotline et support utilisateur. Répondre aux appels et tickets pour résoudre les incidents techniques. Identifier et</p>					
V066260227000455001 MAIRIE DE PERPIGNAN						

Accusé de réception en préfecture  
066260227000455001-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de transmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	résoudre rapidement les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs. Escalader les incidents complexes au second niveau de support. Utiliser un logiciel de gestion pour enregistrer, suivre et clôturer les incidents. Prendre en main à distance les postes pour résoudre les problèmes techniques. Gestion de la flotte téléphonique mobile. Gérer les abonnements mobiles et les contrats avec les opérateurs pour assurer un usage efficace et économique. Superviser le renouvellement des terminaux mobiles, gérer les pannes et organiser les réparations ou remplacements. Installer des solutions MDM (Mobile Device Management) pour sécuriser et contrôler les accès aux terminaux mobiles. Déployer des modes de fonctionnement dégradés (solution d'attente) d'un équipement informatique ou bureautique. Enseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné. Configurer et déployer la téléphonie fixe ou mobile. Former un public à l'utilisation d'un équipement les nouveaux matériels et suivre leur affectation. Assister techniquement des collaborateurs. Activités spécifiques du poste: Assister aux conseils et bureaux communautaires. Assister aux conseils municipaux. Gestion du parc machine sur le logiciel EasyVista. Assistance des utilisateurs par téléassistance (Centre de support) et assurer les missions de la Hot Line. Enseigner un système de suivi de stocks. Rédaction des tutoriels d'installation matériels et logiciels. Assurer le support des visioconférences. Compétences et qualités requises: Autonome dans l'organisation de son travail. Capacité d'adaptation. Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. Sens du service public. Connaissances des marchés publics. Connaissances des méthodes de management. Aptitudes à la conduite de projets. Sens de la communication et de l'écoute. Aptitudes à l'animation de réunions. Esprit de synthèse. Sens de l'accompagnement. Sens de l'anticipation. Notions Anglaises. Aptitudes à l'accompagnement au changement. Travail sur écran informatique. Disponibilité hors horaires de bureau, astreintes, jours fériés & week-end. Permis B obligatoire (travail de bureau mais déplacements possibles sur tout le territoire de PMMCU)					
V066260227000470001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/02/2026	07/04/2026
	DIRECTEUR CENTRE ARCHEOLOGIQUE RUSCINO CONCEPTION, CONDUITE ET MODELISATION DES PROCEDURES DE RECUEIL DE DONNEES, OBJET SET ECHANTILLONS SUR LE TERRAIN, ET TRAITEMENT DE CEUX-CI EN RECOURANT SI BESOIN AD'AUTRES SPECIALISTES. CONCEPTION, DIRECTION ET REALISATION DES DOCUMENTS SCIENTIFIQUES (RAPPORTS, PUBLICATIONS), ISSUS DES FOUILLES OU AUTRES OPERATIONS ARCHEOLOGIQUES. CONCEPTION, REALISATION OU INTERVENTION CONCERNANT DES PRODUITS OU DES ACTIONS DE PRESENTATION IMPLIQUANT LE PATRIMOINE ARCHEOLOGIQUE, ORIENTES VERS LE PUBLIC (EXPOSITIONS, CIRCUITS TOURISTIQUES ...) EVENTUELLEMENT EN PARTENARIAT (MUSEES, ANIMATION DU PATRIMOINE, ENSEIGNEMENT ...). CONCEPTION, REALISATION OU INTERVENTIONS DANS DES ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION. DIRECTION ET REALISATION DES FOUILLES ET AUTRES OPERATIONS ARCHEOLOGIQUES. ELABORATION DE PROPOSITIONS ET D'ELEMENTS D'INFORMATION OU DE REFLEXION POUR LES POLITIQUES DE GESTION DU PATRIMOINE ET D'AMENAGEMENT DE LA COLLECTIVITE. INTERVENTIONS DANS LES PROCEDURES OU ACTIONS D'AMENAGEMENT MENEES PAR LES SERVICES DE L'ETAT ET PAR LES COLLECTIVITES. REALISATION DES INVENTAIRES DE SITES ARCHEOLOGIQUES					
V066260227000500001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Attaché	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	27/02/2026	16/05/2026
	Directrice HABITAT Coordonne et anime l'ensemble des agents de la division et des différentes missions (copropriétés ; OPAH-RU, Action Municipale Façade, Action Devantures Commerciales). Participation à la définition de la politique locale de l'habitat privé en animant les OPAH-RU ACV ;					
V066260227000784001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Médecin 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	27/02/2026	01/05/2026
	MEDECIN Le Centre Médical Municipal de Santé de la Ville de Perpignan cherche plusieurs médecins généralistes afin de compléter l'équipe médicale déjà en place (3 médecins, 1 infirmier et 2 secrétaires médicales). 1 responsable administrative, chargée de la coordination de l'équipe, et une directrice du					

Accusé de réception en préfecture  
066-28660026-20260305-ARR056-26-EMP-AR  
Date de dépôt : 05/03/2026  
Date de réception en préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>centre). Le centre remplit une véritable mission de service public desanté.Cet établissement créé en février 2020 dispose de locaux adaptés avec les équipements nécessaires : matériel médical,matériel informatique et logiciel médical. Il répond à toutes les normes environnementales et d'accès aux personnes à mobilité réduite.Environnement sanitaireLa Ville de Perpignan (122 000 habitants) est fortement engagée en faveur de la santé de ses habitants. Elle dispose de plusieurs dispositifs de santé publique :- Un Contrat Local santé, signé avec l'ARS en 2023, - Un Conseil Local en santé Mentale, signé avec le Centre hospitalier Spécialisé de Thuir, - Un Atelier Santé Ville dans le cadre de la Politique de la Ville, - Une Direction de la Santé Publique et environnementale.La Ville mobilise ainsi au quotidien les professionnels libéraux, les institutions, et les associations de santé pour la miseplace d'actions concrètes auprès des habitants. Son environnement sanitaire est complet avec à proximité: hôpital,cliniques, nombreux spécialistes, paramédicaux, pharmacies, maisons de retraites, structures médico-sociales, réseauxde santé et associations.</p>					
V066260226000042001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
V066260226000056001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Chargé(e) d'urbanisme					
	<p>• Accueillir (physiquement / par téléphone) et renseigner le public avec courtoisie• Assurer l'instruction technique et administrative des dossiers d'urbanisme et des affaires foncières• Rédiger les documents administratifs liés à l'urbanisme et aux affaires foncières• Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service• Instruction des déclarations préalables sans création de plancher (Clôtures, modifications extérieures, piscines, construction de garage, terrasses...), • Réaliser une veille des DIA réceptionnées pour étudier la possibilité d'une préemption• Etudier les faisabilités de projet des pétitionnaires avant dépôt d'une autorisation d'urbanisme</p>					
V066260226000070001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
	<p>AGENT DE CANTINE / SERVICE ENTRETEN</p> <p>Dans le cadre du fonctionnement de la cantine scolaire, vous serez chargé(e) de :- Mise en place des tables et préparation du réfectoire- Plonge (vaisselle) pendant et après le service- Nettoyage et rangement du réfectoire - Participation au nettoyage.</p>					
V066260226000070001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
	<p>RESPONSABLE NETTOYAGE URBAIN</p> <p>Encadrement et animation de l'équipe- Gérer, animer et manager l'équipe des agents propreté urbaine - Organiser et planifier les missions des équipes- Coordonner l'entretien des véhicules et du matériel en lien avec le responsable de l'atelier mécanique- Évaluer les agents du service- Gérer les conflits</p>					
V066260226000094001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
	<p>RESPONSABLE CANTINE ELEMENTAIRE</p> <p>Planifier les repasGérer les commandes d'approvisionnement en veillant à limiter le gaspillageRéceptionner et contrôler les stocks de produits alimentairesParticiper à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, qualité des produits de base...)Appliquer les procédures du plan de maîtrise sanitaireAppliquer les procédures de la démarche qualitéRespecter impérativement les délais de fabrication et de livraisonAssurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygièneAppliquer les consignes des projets d'accueil individualisés,Assurer le nettoyage et la désinfection des lieux et matériels.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260205-PRR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception en préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260226000396001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
V066260226000420001 MAIRIE DE PORT VENDRES	AGENT TECHNIQUE - Mise en œuvre technique des manifestations et festivités organisées par la commune ou les associations dans les bâtiments et espaces municipaux, - Participation au fonctionnement général du service, - Préparation du matériel festif, manutention et transport des équipements si nécessaires (montage et démontage du matériel), - Rangement, réparation, entretien du matériel festif - Travaux divers, - Nettoyage de locaux dépendants du service festivités.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
V066260226000438001 MAIRIE DE PORT VENDRES	AGENT ADMINISTRATIF Instruire les déclarations et établir les actes de l'Etat-Civil (reconnaissance, naissances, mariage, décès) : Recevoir et prendre acte de la déclaration, apprécier la demande au regard des documents, contrôler les documents fournis, établir les actes, signaler le caractère inopportun d'un prénom, établir les livrets de famille. Accueillir et renseigner le public : Sur les services de l'Etat-Civil, les modalités et procédures d'acquisition d'un acte. Etablir les dossiers de mariage, préparer les mariages : Apprécier le consentement, apprécier les actes du pays d'origine, établir les actes de publication en vue de leur affichage, préparer et remettre le livret de famille, inscrire le mariage et dresser les avis de mention. Tenir les registres de l'Etat-Civil : Délivrer sur demande des extraits de registres, contrôler l'exactitude des renseignements consignés, rédiger des mentions et courriers.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/02/2026	01/05/2026
V066260302001401001 MAIRIE DE RIVESALTES	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL Savoir-faire : Organisation du travail, gestion du temps et respect des délais. Capacité à rendre compte de ses missions à son chef de service et à partager les informations avec l'équipe. Respect et application des procédures et modes opératoires. Savoir être : Capacité à travailler en équipe, rigueur, sens du service public et qualités relationnelles. Adaptation aux exigences du poste et s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue. Positionnement à l'égard de la hiérarchie et respect de la confidentialité.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	02/03/2026	01/05/2026
V066260302000649001 MAIRIE DE LA MER	Rédacteur Responsable administratif polyvalent (h/f) Soutient le service Ressources Humaines dans le traitement et la gestion des dossiers. Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés en collaboration avec les chefs de service. ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	02/03/2026	01/05/2026
V066260302000649001 MAIRIE DE LA MER	ATSEM (h/f) L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260304000391001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	01/05/2026
<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p> <p>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 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. • Être organisé, rigoureux et méthodique. • Être 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>						
V066260304000471001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	04/03/2026	01/05/2026
<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p> <p>Commune de 3 500 habitants, membre de la Communauté urbaine de Perpignan depuis 2011, Espira-de-l'Agly bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur des dynamiques départementales. À seulement dix minutes de Perpignan, la commune constitue un axe de passage majeur vers les vallées de l'Agly et vers les départements de l'Aude et de l'Ariège. Cette position stratégique en fait un territoire naturellement attractif pour les activités économiques et résidentielles. Espira-de-l'Agly s'appuie sur des fondations solides : • Une agriculture d'excellence, avec un leadership départemental dans l'implantation de domaines viticoles ; • Un pôle industriel majeur, leader départemental dans l'exploitation et la production de matériaux de carrière, • Des équipements publics de qualité, répondant aux besoins d'une population en croissance ; • Un tissu associatif dense et dynamique. Espira-de-l'Agly affirme ainsi son ambition : conjuguer développement maîtrisé, vitalité économique et préservation de son identité. CADRE STATUTAIRE : - Catégorie : A - Filière : Administrative - Grade : Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux Descriptif de l'emploi : 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</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-20260305-2026-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de transmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260303000732001 Perpignan Méditerranée Métropole	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 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 organisateur, 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.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2026	01/05/2026
	Gestionnaire de la commande publique MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique de l'Adjoint au Chef de Service de la Commande Publique, le titulaire du poste assure l'instruction et la gestion des procédures des marchés, de leur planification ainsi que certains actes d'exécution. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs : Connaissance détaillée de la réglementation sur les marchés publics (Code, CCAG, ...) et connaissances en droit administratif Connaissances des règles budgétaires et comptable des marchés Connaissance du contrôle de légalité Connaissance des procédures administratives liées à l'activité du service (différents recours, délais...)- Savoir-faire : Maîtriser des logiciels de passation des marchés publics et des outils bureautiques Mettre en œuvre des techniques de communication adaptées aux interlocuteurs Appliquer des techniques rédactionnelles administratives Communiquer - contrôler - conseiller Réaliser et renseigner des bases de données Faire preuve d'écoute active Organiser son activité et hiérarchiser les priorités - Savoir être : Discret - respectueux de la confidentialité Rigoureux - réactif - sens du relationnel Esprit d'équipe ACTIVITÉS : - Instruction et dématérialisation des procédures de marchés publics et délégation de concession Instruire et gérer les publicités, procédures et commissions d'appel d'offres, de concession ou de jury Assurer l'attribution et la notification des marchés Transmettre les actes au contrôle de légalité, en assurer la notification Assurer la dématérialisation des procédures E-B2-C1-8-1/3 Gestionnaire de la commande publique SERVICES EDGAFM DCPMG SV CP EQ COM PUB2 Instruction des modifications de marchés et des actes de sous-traitances Gestion administrative des procédures Vérifier la conformité des procédures de transmission au contrôle de légalité Optimiser la qualité et les délais des procédures Préparer les Commissions d'Appel d'Offres Rédaction des documents administratifs Rédiger les pièces administratives des marchés Rédiger les décisions (Président, Bureau), délibérations et arrêtés Contrôler la régularité juridique des actes administratifs notamment décision de Président, de Bureau, de délibération de Conseil de Communauté, arrêtés Conseil et assistance aux services Accompagner les services dans la définition de leurs besoins Conseiller et assister les services sur la conception et la stratégie de consultation Participer au développement d'une culture des marchés publics auprès des services. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : responsable du service, directeur, élu référent et autres collaborateurs - Externes : entreprises, maîtres d'œuvre, assistants à maître d'ouvrage, mandataires					
V066260303000957001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	03/03/2026	01/06/2026
	Chargé d'Opérations d'Unité Territoriale Sous l'autorité hiérarchique du chef du service aménagements opérationnels et grands travaux du Territoire, le titulaire du poste a en charge la programmation et la gestion des opérations ainsi que les études et certaines surveillances de travaux de voirie et réseaux, confiées à des entreprises. Il pilote les projets en lien avec les équipes en interne et en externe.					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260305-AR 66260303000957001  
Date de télétransmission : 05/06/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260305000478001 SYDEEL 66	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/03/2026	01/05/2026
V066260305000835001 SYNDICAT MIXTE DE LA TET BASSIN VERSANT	Chargé(e) d'affaires - Travaux - Enfouissement réseaux Le Syndicat Départemental d'Energies et d'Electricité du Pays Catalan (SYDEEL66), établissement public de coopération intercommunale, sous la forme juridique d'un Syndicat Mixte Fermé, regroupe 220 communes du département et exerce principalement la compétence d'autorité organisatrice publique d'électricité. Au titre de ses compétences optionnelles, le syndicat exerce la compétence éclairage public, le déploiement des infrastructures de Recharge pour Véhicules Électriques (IRVE) et les activités liées à l'Énergie.	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	03/03/2026	02/05/2026
<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p> <p>Technicien/ne rivière et milieux aquatiques</p> <p>Raison d'être du poste : La tâche du technicien rivière consiste à faire vivre une compétence interne et un service de qualité dans la mise en œuvre de projets de gestion, de travaux et de suivi du lit, des atterrissements et des formations rivulaires des cours d'eau du bassin afin de garantir leurs fonctionnalités. Une grande partie de l'activité du poste a donc lieu sur le terrain. L'agent travaillera en renfort et collaboration du technicien rivière en poste permanent pour assurer le suivi de la mise en œuvre du PPREV du bassin versant de la Têt aval mais également et en parallèle le lancement de plusieurs opérations de travaux sur des sites identifiés prioritaires. Ce plan engage le syndicat sur des investissements étalés sur plusieurs années de suivi et d'entretien pour pérenniser et optimiser ces mêmes investissements. Missions principales : - Participer activement à l'état des lieux et au diagnostic des cours d'eau, notamment de la Têt aval.- Identifier, hiérarchiser et planifier les familles d'interventions (dont EEE) dans le cadre d'une PPI + SIG.- Assurer le secrétariat de base lié au poste, participer à l'élaboration du budget dédié.- Elaborer les dossiers de subventions, suivre les consommations de crédits.- Participer aux missions nécessaires à la préparation et réalisation des travaux (DICT, DCE, marquages).- Sécuriser les procédures et les actions mises en œuvre, participer à la révision de la DIG.- Suivre puis réceptionner les chantiers externalisés, produire des comptes rendus et des bilans.- Organiser des visites régulières, apporter une expertise dans la résolution des problèmes.- Participer également à la surveillance en crue et post-crue (main courante, diagnostic urgent...)- Participer le cas échéant aux opérations de travaux en régie : débroussaillage, élagage et abatage.- Assurer la relation, la concertation et la communication avec les riverains et communes riveraines.- Assister les collectivités et riverains : traiter et suivre les demandes, tenir des tableaux de bord/service. Conseiller les élus, la direction, donner des avis techniques, faciliter les arbitrages et rendre compte. Savoir être et aptitudes : - Fort intérêt pour les milieux aquatiques et les cours d'eau en particulier.- Appétence et une condition physique adaptée au travail de terrain vous caractérise.- Goût du travail en équipe, capacité d'écoute, discrétion professionnelle et sens de la hiérarchie. Missions secondaires : - Contribuer et participer aux autres projets GEMAPI de la collectivité.- Participer aux animations scolaires ou grand public, création / élaboration d'outils de communication.- Assurer une veille sur les solutions innovantes en lien avec le poste, tisser des partenariats. Conditions de travail liées au poste- Lieu de travail : 3 rue Edmond BARTISSOL, 66000 Perpignan.- Temps complet : 40h00, rythme pouvant varier en fonction du pic d'activité, véhicule de service.- Rémunération selon cadre emploi + RIFSEEP + 28 RTT + COS + tickets resto + participation contrat labellisé complémentaire santé et prévoyance.</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260305-ARR055-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 05/03/2026  
Date de réception préfecture : 05/03/2026

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