



## ARRÊTÉ N° ARR110-2026-EMPLOI

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

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

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

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

### ARRÊTE

#### Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 25 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.télérecours.fr](http://www.télérecours.fr).

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 19/03/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
19/03/2026

Date de mise en ligne sur le site du CDG66 : 19/03/2026

M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66



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

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR110-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260313000235001 CCAS du Soler	Agent social	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	13/03/2026	01/06/2026
V066260313000235002 CCAS du Soler	Agent social	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	13/03/2026	01/06/2026
V066260313000243001 CCAS du Soler	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/06/2026
V066260313001007001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/03/2026	27/04/2026
V066260313001330001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT – Huissier Vaguemestre Chargé d'accueil (cat C adm)	Description du poste à pourvoir Placé-e sous l'autorité du Chef du protocole et de l'accueil, le-la candidat-e retenu-e, accueille, renseigne et oriente des personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique de la Collectivité, réalise la préparation des salles, peut réaliser la gestion du courrier simple (collecte, distribution....) des tâches administratives simples (classement,...). Les missions duposte sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou le long terme. Dans ce cadre, il.elle devra : • Gérer l'accueil physique des visiteurs pouvant recouvrir différents publics (interne, externe, élu, etc...) ; • Gérer l'accueil physique, de façon ponctuelle, lors d'évènements de la Collectivité ; • Assurer la mission de renseignement de premier niveau des visiteurs ; • Organiser l'attente des visiteurs dans les espaces dédiés et dans les meilleures conditions ; • Orienter et accompagner les visiteurs au sein du bâtiment (bureaux, salles de réunion, etc...) après vérification auprès des services ; • Préparer les salles de réunions ; • Assurer les navettes, courses et livraisons entre les services et les sites de la Collectivité ; • Mise sous pli et préparation des envois spécifiques de la Direction de la Communication et du Protocole ; • Aide au service du Protocole ; • Gestion et préparation des dotations ; • Déplacements possibles ; • Port d'un uniforme. Profil recherché Connaissances - Compétences décalés, possibilités générales en matière d'accueil et du fonctionnement de la Collectivité Territoriale ; • Pratique de la bureautique peut être requise. Savoir-être : • Disponibilité ; • Rigueur ; • Réactivité ; • Sens des Relations Humaines ; • Discretion. Pré-requis - Permis de conduire (VL).	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	14/04/2026	
26/27 Contrôleur-se de gestion/ Tarificateur-trice (H/F)						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR 2026-03-19-126-MP-AR  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260317000425001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	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	17/03/2026	28/04/2026
	<p>Rattaché-e hiérarchiquement au Service Aide Sociale à l'Enfance, et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance Famille, Service Aide Sociale à l'Enfance, Unité Offre d'Accueil Institutionnelle, le-la Contrôleur-se de gestion/ Tarificateur-trice est chargée de réaliser les missions et tâches suivantes :</p> <p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p> <p>26/22 - Responsable du service administration et finances (cat A / filière administrative) SITUE RUE PIERRE BRETONNEAU A PERPIGNAN Responsable du service administration et finances au Pôle Territoires et Mobilités (situé Rue Pierre Bretonneau à Perpignan)Placé-e sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Territoires et Mobilités, l'agent-e est chargé-e du pilotage et de l'encadrement du SAFI, service en charge du suivi budgétaire et comptable ainsi que des marchés publics pour le compte du pôle Territoires et Mobilités (530 agents, 120 M€ de budget). Le SAFI est composé de 2 unités (Finances et passation des marchés). Le-la responsable doit assurer l'encadrement managérial, accompagner les autres cadres du service et veiller à sa participation active aux missions du service et au projet du pôle, en organisant des points réguliers. Il-elle exerce aussi une vigilance sur la cohésion des équipes et anticipe ou repère les éventuels obstaclesIl-elle favorise également les échanges avec tous les collègues opérationnels, en tenant compte des besoins de chacun, et participe régulièrement aux « CODIR » du pôle ainsi qu'à des réunions en binôme avec le DGA.Il-elle est le-la garant-e de la mise en place des nouvelles normes et des nouveaux outils, de l'accompagnement au changement, en lien avec la direction générale, les directions des finances et de la commande publique et les directions et services du pôle Territoires et Mobilités. Il contribue à l'écriture et la mise en œuvre des circuits, des outils et des procédures correspondantes.Missions Principales • Encadrement des unités passation des marchés et finances, en privilégiant la polyvalence dans l'activité du service ; • Suivi des recrutements pour le SAFI et conduite des entretiens pour le choix des candidats afin de retenir les profils les plus adaptés ; • Adaptation de l'organisation et simplification des process internes afin de fluidifier les circuits et améliorer la réactivité dans le traitement des dossiers ; • Supervision de la passation des marchés publics de la DGA, ainsi que de leur exécution financière, en s'assurant de l'anticipation et du respect des plannings ; • Suivi comptable et participation à l'écriture des procédures internes au pôle mais aussi à celles portées par la direction des finances, avec accompagnement et contrôle de leur application ; • Organisation et mise en œuvre des procédures et des échanges de proximité avec tous les services opérationnels du pôle TM auxquels le SAFI apporte le support finance et marchés publics nécessaire à leurs activités (réunions régulières, dialogue de gestion, préparation budgétaire, suivi des marchés, référents dédiés, suivi en cas d'absence, adaptation des procédures, etc.) ; • Gestion des achats et de leur nomenclature, en lien avec la Direction de la Commande Publique : contrôle des choix de nomenclature, participation à l'amélioration de la nomenclature... ; • Contribution au suivi du « budget vert » • Contrôle des délibérations liées à la passation des marchés ainsi qu'au vote des programmes financiers (AP/CP, conventions....) ; • Validation des liquidations comptables sur le logiciel financier, et de certains marchés sur MARCO ; • Préparation des décisions budgétaires et suivi de leur réalisation, avec une particularité de gestion financière en autorisations de programme et crédits de paiements, pour certaines lignes d'imputation comptable ; • Pilotage financier du pôle en lien avec le DGA, par l'élaboration et le suivi de tableaux de bord dédiés, en lien avec les responsables d'unités , ainsi que l'organisation de points budgétaires réguliers avec les principaux gestionnaires ; • Participations aux groupes de travail qui se réunissent régulièrement avec les directions centrales, aux binômes et aux « CODIRS » du pôle ; • Rencontres régulières avec les autres « SAFI » .Mission ponctuelle • Traitements et saisies RH (congés et temps de travail quotidiens), en l'absence de la gestionnaire principale.Relations fonctionnelles :Relations Internes : • Collaboration avec les encadrants du pôle, les collègues du SAFI et les directions opérationnelles, notamment les chefs de services « techniques » ; • Contact avec les autres services de l'institution, en particulier les directions des finances, et de la commande publique.Relations Externes : • Contact avec les entreprises ; • Autres collectivités.Contraintes liées au poste : • Présence souhaitée en fin d'exercice et disponibilité importante pour se rendre en réunions sur différents sites et participer à des échanges au pied levé.Les Savoirs • Sens des relations humaines, de l'écoute et capacité à manager une équipe ; • Aptitude à gérer les fluctuations d'activités ; • Connaissances juridiques.Les Savoirs-faire • Maîtrise de la réglementation en matière de Marchés Publics (Code de la commande publique, CCAG ...) ainsi qu'en finances publiques, en particulier la nomenclature comptable M57 ; • Maîtrise des logiciels Marco Web, FI Web2, bureautique, plateforme de dématérialisation AWS, i-parapheur, Web-délib, Chronotime...Les Savoirs-être • Rigueur et autonomie ; • Discrétion ; • Disponibilité et écoute.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR110-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260317001031001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistant éducatif petite enfance (h/f) Voir fiche de poste de l'agent	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	17/03/2026	31/08/2026
V066260317001044001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Assistante service social Mission Autonomie Voir fiche de poste de l'agent	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	17/03/2026	14/06/2026
V066260318000459001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal 26/33 Agent-e chargé-e de la coordination et du contrôle de la conformité des travaux FttH F/H (Cadre d'emploi : Agent de maîtrise – catégorie C/Filière technique) Placé-e sous la responsabilité du Responsable de la coordination et du contrôle externe des travaux FTTH, l'agent-e chargé-e de la coordination et du contrôle de la conformité des travaux FTTH assurera : • Le suivi des travaux de déploiement de la fibre optique (sur voirie départementale, communale et nationale) avec un rôle de contrôle externe ; • Le contrôle des travaux de génie civil et en particulier la veille du respect des règlements de voirie pour garantir la pérennité des voiries impactées et des ouvrages créés. Ce contrôle s'appliquera également aux travaux de déploiement de la fibre dans les bâtis ; • La vérification de la conformité du réseau créé, conformément au cahier des charges du délégataire (aiguillage, tirage de câbles, boîtiers de répartition) ; • La participation aux Opérations Préalables à la Réception ; • Le rendre compte de l'avancement et des difficultés rencontrées. Autonomie et Responsabilités : • Capacité à travailler en autonomie et au sein d'une équipe pluridisciplinaire. • Rigueur et sens de l'organisation. • Disponibilité pour assurer de nombreux déplacements sur le territoire départemental. Relations fonctionnelles : • Tous les services de la Direction des Infrastructures et Déplacements et en particulier les Agences Routières ; • DIRSO ; • La Direction des Systèmes d'Information ; • Les entreprises privées titulaires des marchés de déploiement FTTH et leurs bureaux d'études ; • Le délégataire du réseau FTTH ; • Les concessionnaires. Conditions d'exercice : • Poste basé à l'Agence Routière de Prades ; • Régime horaire à 39h10 avec pointages quotidiens.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/03/2026	20/04/2026
V066260318000554001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché, Attaché principal 26/21 Attaché-e de presse (H/F) DESCRIPTION DU POSTE: La Direction de la Communication informe et valorise les actions du Département afin de faciliter l'accès de tous aux services et aides publiques. L'attaché-e de presse se charge plus particulièrement de la valorisation de l'action départementale auprès de la presse et des médias : conférences de presse, communiqués, dossiers de presse, relations journalistes, réseaux sociaux et contenus web/magazine.	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	18/03/2026	20/04/2026
V066260317000683001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	Chargé(e) de Communication Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services, vous aurez pour objectif de diffuser une image positive de la Collectivité, de son territoire, de ses activités et de ses projets. Vous impulserez et vous coordonnerez la politique de communication communautaire. Afin d'informer les habitants du territoire des actualités, des dossiers et de l'ambition de la Communauté de Communes, vous interviendrez de manière transversale sur tous les métiers, travaillant ainsi en étroite collaboration avec l'ensemble des chefs de Pôles. Le poste requiert des compétences en imprimerie, digital,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/03/2026	01/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260311000032001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	mise en œuvre graphique, éditorial, publicité, événementiel, social média, relations publiques, relations presse, communication interne et concertée, etc.					
V066260317001455001 Communauté de communes Confient Canigou	Emploi contractuel de cat. A	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	11/03/2026	15/04/2026
CHARGE DE MISSION CHARGÉE DE DEVELOPPEMENT DES ZA ET DES FILIERES ECO.						
V066260317001455001 Communauté de communes Confient Canigou	Puéricultrice, Infirmier en soins généraux, Cadre de santé	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	2h00	Non	17/03/2026	01/06/2026
Référént Santé et Accueil Inclusif Placée sous l'autorité de la Direction du Pôle Enfance Jeunesse, la personne recrutée assure les missions de Référént Santé et Accueil Inclusif au sein de deux structures multi-accueil intercommunales (40 places et 12 places).						
V066260317000577001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	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	17/03/2026	01/06/2026
Agent technique en espaces naturels protégés - L'agent met en application les actions définies dans le plan d'actions du site Natura 2000 « Embouchure du Tech et Grau de la Massane » (50% du temps de travail) et des engagements pris auprès du Conservatoire du Littoral pour la gestion des terrains classés au Racou / Criques de Portells (50% du temps de travail). - Il assure la gestion et la surveillance des sites ainsi que l'entretien des équipements - Il assure la mise en place de suivis naturalistes, ainsi que la sauvegarde et la synthèse des données recueillies. - Il participe à la réalisation de synthèses, rapports d'activités. - Il travaille aussi sur la Réserve Naturelle du Mas Larrieu, englobée dans le site Natura 2000, et en étroite collaboration avec le conservateur et le garde-technicien selon les objectifs du plan de gestion écologique du site protégé. - Effectue des travaux de gestion écologique (arrachage, débroussaillage, pose de ganivelles...) - Encadre des stagiaires, des chantiers ou des bénévoles ; - Nettoie le site ; - Sensibilise les visiteurs au respect des règles en vigueur et les faire appliquer et équipements ; - Conçoit des aménagements ; - Encadre les usagers locaux et propriétaires (éleveurs, chasseurs...) ; - Assure la collaboration avec les partenaires (OFB, CdL, PNMGL...) - Réalise les relevés techniques et naturalistes (fréquentation, météo, habitats et espèces...) ; - Réalise la saisie des données sur les applications de sauvegarde - Réalise les cartographies nécessaires et des synthèses régulières - Participe à la réflexion et rédaction sur le plan d'actions et du budget (appel à projet) du site Natura 2000 ; - Participe à la rédaction des rapports d'activités (Natura 2000 et critique). - Application du plan d'action, réflexion et évolution des projets						
V066260317000866001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	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	17/03/2026	01/06/2026
Agent d'accueil social CCAS - Accueillir et renseigner le public C.C.A.S., - Accueillir en entretien individuel les administrés, - Assurer le Secrétariat des élus(s) du secteur social, - Traitement et enregistrement des demandes administratives de logement, - Préparer les dossiers en vue des Commissions d'Attribution de Logement Sociaux, - Préparer les dossiers de la commission permanente du CCAS, - Préparer les dossiers de la commission SOCIALE (Conseil Départemental), - Vendre et distribuer les tickets repas du foyer du 3ème Age, - Assurer la gestion des téléalarmes, - Assurer la gestion et le suivi des domiciliations, -						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-AR-20-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
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
	Assurer les inscriptions et information aux différents ateliers ou animation organisés par le CCAS- Chercher les informations nécessaires au traitement des demandes- Accueillir et renseigner les usagers, - Accompagner les usagers dans leur démarche administrative dabs le cadre d'entretiens individuels- Instruire et évaluer les situations socio-économiques, - Accompagnement administratif et numérique des administrés,- Assurer le Secrétariat des Elues(s) (prise de rendez-vous et courriers divers)- Assurer la préparation des dossiers relevant de l'aide sociale (Conseil Départemental) : demandes aide-ménagère, placement en maison de retraite etc- Assurer la préparation des dossiers d'aide alimentaire ou financière relevant de la commission permanente du CCAS,- Vendre et distribuer des tickets repas pour le foyer du 3ème âge et gestion de la régie de ces tickets,- Commander et distribuer l'aide alimentaire et les paniers solidaires- Assurer la gestion des téléalarmes (Demandes de pose ou dépose)- Gestion des dossiers, - Assurer la gestion et le suivi des domiciliations,- Entretien individuel,- Enregistrement des domiciliations,- Gestion de leurs courriers (boîtes aux lettres),- Gestion du courrier du CCAS- Délivrer divers imprimés,- Assurer toutes les tâches et activités nécessaires à la préparation et au déroulé d'actions organisées par le CCAS comme le Noël pour tous et le repas des aînés et la semaine bleue, l'agent sera sollicité sur la base du volontariat dans les tâches de service, mais restera actif dans sa mission d'accueil et administratif pour cette action. Pour rappel le repas des aînés est une action exceptionnelle. - Gérer les listings de la distribution des Chocolats des aînés,- Promouvoir et gérer l'action Cultures du Cœur,- Actions de sensibilisation(*) Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés	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	17/03/2026	01/06/2026
V066260317000866002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Agent d'accueil social CCAS - Accueillir et renseigner le public C.C.A.S.,- Accueillir en entretien individuel les administrés,- Assurer le Secrétariat des élus(s) du secteur social,- Traitement et enregistrement des demandes administratives de logement,- Préparer les dossiers en vue des Commissions d'Attribution de Logement Sociaux,- Préparer les dossiers de la commission permanente du CCAS,- Préparer les dossiers de la commission SOCIALE (Conseil Départemental),- Vendre et distribuer les tickets repas du foyer du 3ème Age,- Assurer la gestion des téléalarmes,- Assurer la gestion et le suivi des domiciliations,- Assurer les inscriptions et information aux différents ateliers ou animation organisés par le CCAS- Chercher les informations nécessaires au traitement des demandes- Accueillir et renseigner les usagers, - Accompagner les usagers dans leur démarche administrative dabs le cadre d'entretiens individuels- Instruire et évaluer les situations socio-économiques, - Accompagnement administratif et numérique des administrés,- Assurer le Secrétariat des Elues(s) (prise de rendez-vous et courriers divers)- Assurer la préparation des dossiers relevant de l'aide sociale (Conseil Départemental) : demandes aide-ménagère, placement en maison de retraite etc- Assurer la préparation des dossiers d'aide alimentaire ou financière relevant de la commission permanente du CCAS,- Vendre et distribuer des tickets repas pour le foyer du 3ème âge et gestion de la régie de ces tickets,- Commander et distribuer l'aide alimentaire et les paniers solidaires- Assurer la gestion des téléalarmes (Demandes de pose ou dépose)- Gestion des dossiers, - Assurer la gestion et le suivi des domiciliations,- Entretien individuel,- Enregistrement des domiciliations,- Gestion de leurs courriers (boîtes aux lettres),- Gestion du courrier du CCAS- Délivrer divers imprimés,- Assurer toutes les tâches et activités nécessaires à la préparation et au déroulé d'actions organisées par le CCAS comme le Noël pour tous et le repas des aînés et la semaine bleue, l'agent sera sollicité sur la base du volontariat dans les tâches de service, mais restera actif dans sa mission d'accueil et administratif pour cette action. Pour rappel le repas des aînés est une action exceptionnelle. - Gérer les listings de la distribution des Chocolats des aînés,- Promouvoir et gérer l'action Cultures du Cœur,- Actions de sensibilisation(*) Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés				
V066260313000444001 MAIRIE D'ELINE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h35	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/03/2026	01/09/2026
	agent municipal chargé de la traversée des enfants devant les écoles, de la fermeture des cimetières et du parking de la plage d'Elne l'été					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR11-0-2026  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		- Assurer une présence sécurisante pour les enfants et les piétons à proximité des écoles, - Accompagner les enfants lors de la traversée des passages piétons, - Contacter la police municipale en cas de situation dangereuse et d'urgence, - Fermer les cimetières à la fin des heures de visites autorisées, - Surveillance du parking de la plage du Bocal du Tech, - Encaissement du parking.				
V066260318000449001 MAIRIE DE CASEFABRE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	2h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
V066260317000702001 MAIRIE DE MOLITG LES BAINS	Secrétaire général de mairie (h/f) Budgets, Payes, élections, suivi travaux, demandes de subvention...	Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique	17h50	Non	17/03/2026	01/05/2026
V066260313000613001 MAIRIE DE PEZILLA LA RIVIERE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Soutien à l'agent technique en place. Espaces verts, voirie...	Rédacteur	35h00	Non	13/03/2026	01/05/2026
V066260318000360001 MAIRIE DE PIA	Agent comptable • Assurer les opérations comptables et financières. • Suivre et gérer les élections. • Recueillir des informations et en communiquer. • Préparer et suivre les demandes de subventions. • Assurer la gestion et le suivi des concessions : vente, reprise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
V066260317000137001 MAIRIE DE PORT VENDRES	auxiliaire de puériculture Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, identifier les besoins de chaque enfant et effectuer les soins qui en découlent. Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé, repérer les signes de maltraitance, mettre en place des activités d'éveil, encadrer les stagiaires, appliquer le projet d'établissement.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
V066260317000207001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Directeur gal. des services [A] Directeur général de collectivité ou d'établissement public FINALITE DU POSTE : Pilote l'activité de la Commune en cohérence avec les projets et les orientations politiques des élus municipaux (exercice de la fonction sur emploi fonctionnel). MISSIONS PRINCIPALES : assistance aux élus pour définir les stratégies et les orientations politiques de la collectivité ainsi que ses satellites. Mise en oeuvre administrative de ces dernières dans le respect de la réglementation, définition d'une stratégie financière et économique, organisation des services et détermination d'objectifs annuels et pluriannuels. Pilotage des services de la Commune par l'intermédiaire des chefs de service (impulse et coordonne les projets de services et les projets transversaux, évalue le travail effectué par les services sur des projets globaux). Animation des instances paritaires locales. Interlocuteur privilégié face aux autres institutions et organismes locaux, nationaux, voire étrangers (négociation, médiation, collaboration active). MISSIONS ANNEXES : veille juridique, réglementaire et sociale (sécurisation des actes administratifs, contrôle de la légalité des actes, ambiance professionnelle et conditions de travail, ...)	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	17/03/2026	01/04/2026
V066260317000207001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Assistant de conservation Assistantes et assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques Médiatrice, animatrice culturelle pour la Micro-folie	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	17/03/2026	01/06/2026

reception en préfecture  
le 19/03/2026 à 11:02:26  
le 19/03/2026 à 11:02:26  
reception préfecture : 9/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260311000940001 MAIRIE DE REYNES	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	18/03/2026	01/05/2026
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>MISSIONS DU POSTE : Réaliser l'ensemble des interventions techniques de la commune. Assurer les travaux et les opérations de maintenance de la voirie et des espaces verts. Réaliser des travaux en régie selon les projets portés par les élus. Travailler sur des opérations de manutention (manifestations), d'entretien de bâtiments et de réseaux (eau, assainissement) ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser son activité, assurer l'entretien du matériel, des locaux et des espaces verts : o - Surveiller l'espace communal et faire remonter les dysfonctionnements o Réparer le niveau de priorité d'un dysfonctionnement et agir en autonomie pour la sécurisation o Organiser les tâches en fonction des objectifs, des priorités et des contraintes de temps particulières o Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement o Nettoyer les véhicules : extérieur et intérieur o Nettoyer, entretenir et ranger à sa place chaque matériel utilisé o Gérer l'approvisionnement en matériels et en produits o Nettoyer chaque zone de travaux après intervention : bâtiments, voirie et espaces verts - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien de la voirie et de la voie publique : o Réparer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions techniques o Mettre en sécurité une dégradation et d'une zone de travaux o Contrôler et entretenir le réseau d'écoulement d'eaux pluviales : nettoyer les fossés, les regards d'eau, les caniveaux et grilles, des revers d'eau, débroussaillage manuel localisé o Réparer les dégradations du revêtement routier : réparer les chemins de terre, les enrobés, ... o Réaliser des travaux : Petite maçonnerie : mur de soutènement, regard maçonné, rampe bétonnée, ... o Terrassement manuel et mécanisé : tranchée, déblaiement, ... o Abattage d'arbre, élagage o Participer aux opérations de salage et de déneigement o Poser, remplacer et remettre en état les éléments de la chaussée et de la voirie : mobilier, signalétique, décoration, ... o Appliquer le cadre de la politique zéro pesticide : enlèvement d'adventices (mauvaises herbes) o Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics : balayage, enlèvements et évacuation des déchets (abandon, poubelle, ...), des animaux morts, feuilles et branches, éboullis sur chaussée, nettoyage des toilettes publiques, ... o Assurer le fauchage des talus et des accotements de voirie à l'épaveuse - Entretenir les espaces verts et naturels de la commune : o Mettre en sécurité une zone de travaux o Arroser les espaces verts o Tondre les surfaces enherbées o Tailler et entretenir les haies et arbustes o Tailler et entretenir les arbres o Débroussailler les espaces verts, naturels et chemins o Evacuer et valoriser les déchets verts - Assurer les relations avec les usagers et les utilisateurs : o Informer les usagers des travaux en cours o Appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours o Expliquer aux usagers les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique lors de constatations d'abus o Orienter les usagers vers la mairie lors des requêtes ou de remarques - Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses : o Nettoyer les surfaces et abords o Installer et démonter les chapiteaux o Réaliser des opérations de manutention liées à l'acheminement, à l'installation et au rangement du matériel : tables, chaises, sono, rallonges électriques, ... o Installer les illuminations et décors de Noël o Participer aux événements selon les besoins de circulation - Réaliser les travaux et assurer la maintenance des bâtiments : o Identifier et signaler les dysfonctionnements dans un bâtiment o Effectuer les travaux courant d'entretien et de maintenance des bâtiments : maçonnerie, plâtrerie, peinture, serrurerie, menuiserie, plomberie, soudure, carrelage, ... o Réaliser les travaux d'électricité correspondant à l'habilitation B0 Manœuvre : exécuter en sécurité des manœuvres et des interventions de remplacement, de raccordements simples - Sécuriser et assurer la maintenance de premier ordre des réseaux (eau, assainissement) : o Mettre en sécurité les abords suite à un dysfonctionnement liés aux réseaux o Couper l'eau d'un bâtiment depuis le domaine public o Déboucher un regard d'eau usées (sortie bâtiment mairie, ...) o COMPETENCES ASSOCIEES : - Connaître l'environnement de la collectivité - Connaître et appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits et porter les EPI adaptés à la situation. - Savoir-faire opérationnel : - Connaître et appliquer : o Les techniques d'entretien de la voirie o Les techniques de bâtiments gros œuvre et second œuvre o Les règles d'utilisation des machines et des outils o Les techniques d'élagage et abattage des arbres o Les techniques d'entretien des espaces verts o Les gestes et postures de la manutention o Les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Savoir être : - Relationnel - Prise d'initiative - Discrétion - Travail en équipe - Autonomie - Dynamisme et réactivité - Savoir rendre compte - Polyvalence - Adaptabilité - Disponibilité - Sens du service public - Discrétion professionnelle et devoir de réserve - Relation du poste : - Internes : o Maire o Equipe municipale o Agents communaux - Externes : o Usagers - Habitants de Reynes - Contraintes particulières liées au poste : - Adaptabilité aux nécessités de service - Déplacements quotidiens sur les sites d'intervention : véhicule et à pied - Travail</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR110-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260317000169001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUSES	Technicien principal de 2ème classe	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	17/03/2026	01/11/2026
<p>CHEF DU SERVICE DECHETS VEGETAUX (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du pôle exploitation, au sein de la direction générale adjointe des services techniques, vous assurerez l'encadrement du service Déchets Végétaux. Ce service comprend une régie broyage-criblage composée de 6 agents et de 4 plateformes de déchets végétaux situées sur Argelès-sur-Mer, Saint-Cyprien, Bompas et Thuir et gérées par 7 agents. A ce titre, vous planifierez, organiserez et coordonnerez le travail des agents placés sous votre autorité et devrez optimiser les moyens humains et matériels qui vous seront confiés.</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260319-ARR110-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 19/03/2026  
Date de réception préfecture : 19/03/2026