

## ARRÊTÉ N° ARR113-2026-EMPLOI

06620260326667

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 54 déclarations.

#### Article 2 :

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

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

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 26/03/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
26/03/2026



Date de mise en ligne sur le site du CDG66 : 26.03.26

M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclé - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. :

0468515566

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260326-ARR113-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260323000326001 CCAS de Saint Estève</p>	<p>Puéricultrice-cadre de santé (en extinction), Puéricultrice-cadre supérieur de santé (en extinction), Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Cadre de santé, Cadre supérieur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier en soins généraux, Sage-femme de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>V066260323000735001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Directeur / Directrice de multi-accueil Halte-Garderie et du RPE Cadre d'emploi Filière médico-sociale / petite enfance-Statut : fonction publique territoriale • Diplôme requis : oÉducatrice de jeunes enfantsoou Puéricultriceoou infirmière avec expérience significative dans le domaineMission principaleAssurer la direction, l'organisation et le bon fonctionnement d'un multi-accueil de 30 places, en garantissant la qualité de l'accueil des enfants et des familles, dans le respect du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur.Activités principales□ Pilotage du projet d'établissement • Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif et pédagogique • Garantir le bien-être, la sécurité et le développement de l'enfant • Impulser une dynamique pédagogique auprès de l'équipe □ Management de l'équipe • Encadrer une équipe pluridisciplinaire (EJE, auxiliaires, agents, etc.) • Organiser les plannings et gérer les absences • Animer les réunions d'équipe • Accompagner les pratiques professionnelles □ Gestion administrative et financière • Préparer les commissions d'admission • Etablir les déclarations prévisionnelles et réelles d'activité (CAF) • Assurer la gestion des inscriptions et des contrats • Préparer et Suivre le budget en lien avec le directeur du CCAS et la responsable financière. • Rédiger les rapports d'activité • Veiller à l'application des normes (PMI, CAF...) □ Relation avec les familles • Accueillir, informer et accompagner les parents • Favoriser la coéducation • Gérer les situations sensibles ou conflictuelles □ Veille réglementaire et sécurité • Appliquer les normes liées aux EAJE • Garantir l'hygiène et la sécurité • Assurer les protocoles médicaux (en lien avec référent santé Travail partenarial • Collaborer avec les acteurs locaux : oRPEoCaisse d'Allocations FamilialesoProtection Maternelle et InfantileoEcoles, services sociauxoService de restaurationCompétences requises Techniques □ Connaissance du développement de l'enfant □ Maîtrise de la réglementation EAJE □ Gestion budgétaire et administrativeRelationnelles □ Capacité à dynamiser une équipe, exemplarité □ Sens de l'écoute et communication □ Gestion des conflitsOrganisationnelles □ Rigueur et sens des responsabilités □ Capacité d'anticipation et d'adaptation □ Gestion des prioritésConditions d'exercice • Structure de 30 places : 24 places fixes / 6 places occasionnelles • Horaires variables selon amplitude d'ouverture • Structure : • Ouverture : 7h30 / 18h30 du lundi au vendredi • Fermeture : 3 semaines en Août et 2 semaines vacances fin d'annéePositionnement hiérarchique • Sous l'autorité du Directeur des services du CCAS • Encadrement d'une équipe de 10 à 13 agents (selon période et organisation)Indicateurs de performance • Taux d'occupation de la structure • Satisfaction des familles • Qualité du projet pédagogique • Stabilité de l'équipe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>27/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
0662600267-20260326-AR2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception en préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>066319000854001</p> <p>ACCUSÉ DE RÉCEPTION 066-28660067-20260326-ARR113-2026-emp-AR Date de réception : 26/03/2026 Date de réception préfecture : 26/03/2026</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>chargé de mission commande publique (expert juriste et formateur interne), 2 chefs de service : service des marchés publics, service de coordination des achats, 5 instructeurs marchés, 2 secrétaires, 1 acheteur public. Le service des marchés publics instruit les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) de plus de 90.000 € HT (passation, notification des marchés, traitement des projets d'avenants) et toutes les décisions de marchés de la collectivité (seuil interne &gt; 25.000 € ht). Le service de coordination des achats pilote la nomenclature interne des achats, établit la cartographie des dépenses d'achat de la collectivité et propose les actions d'amélioration nécessaires, accompagne les services dans la mise en œuvre de la politique achats et du SPASER 2024-2028, les actions de sourcing, d'évaluation des fournisseurs et pour la préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) notamment ceux des marchés partagés et à enjeu. MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service de la Coordination des achats et en lien avec l'ensemble de la Direction de la Commande Publique, des services administratifs et financiers (SAFI) rattachés à chaque pôle, ainsi que des services prescripteurs et opérationnels, l'acheteur-euse public participe à la définition et au déploiement de la politique achats et du SPASER de la Collectivité : – Missions nécessaires au pilotage de la fonction achats : • Mettre en place et gérer des outils de mesure de la performance achats ; • Réaliser et alimenter des tableaux de bord et de suivi de la politique achats et du SPASER ; • Participer au pilotage et à l'amélioration continue de la nomenclature interne des achats (analyse et suivi des consommations, propositions de modification, accompagnement à son utilisation dans les services) ; • Élaborer des cartographies nécessaires à la fonction achat ; • Collaborer au recensement annuel des besoins et à la programmation des achats. – Missions d'accompagnement des services dans la conduite des démarches et procédures d'achat : • Décliner la politique Achats et le SPASER de la collectivité sur le périmètre d'intervention (segments d'achats définis comme prioritaires ; DCE à enjeux ou spécifiques) ; • Proposer des stratégies d'achats par segments identifiés comme pertinents et à enjeux ; • Assister les services prescripteurs dans la définition de leurs besoins et dans l'élaboration des pièces techniques et financières des marchés publics, notamment au travers d'analyses, études de marché et démarches de sourcing ; • Accompagner les services prescripteurs pour les marchés identifiés par la hiérarchie comme le nécessitant, lors des réunions de mise en place des nouveaux contrats avec les titulaires, mais également le cas échéant pour l'évaluation des prestataires et fournisseurs durant l'exécution et les bilans intermédiaires ou de fin de marchés, ainsi que si besoin pour la résolution de difficultés d'exécution ou de situations problématiques ; • Participer à la mise en œuvre des obligations en matière de développement durable dans les marchés publics ; • Contribuer à la réalisation des projets de marchés transversaux portés par le service et participer à l'animation des groupes de travail transversaux ; • Contribuer au développement de la culture achat auprès des services de la Collectivité. PROFIL RECHERCHE : • Connaissances (théorie et pratique) en techniques d'achats et de la négociation ainsi qu'une bonne maîtrise du Code de la Commande publique ; • Maîtrise de la gestion des tableaux de bord, du traitement de la donnée et des outils bureautiques (tableur, présentation, texte...) • Réelles qualités relationnelles, vous savez faire preuve de polyvalence et de capacité d'adaptation. • Autonome sur le suivi de vos dossiers (tableaux de suivi, comptes rendus écrits), rigoureux-euse et pédagogue, vous appréciez le travail en transversalité. • Force de proposition dans les sujets relevant de vos missions grâce à vos capacités d'analyse et de synthèse ; Votre savoir-être fera la différence, de réelles qualités de diplomatie et de bonnes capacités d'écoute et d'adaptation</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>22/04/2026</p>
	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>22/04/2026</p>
	<p>26/31 2 Agents-es d'exploitation de la route F/H (cadre d'emploi : Adjoint Technique – catégorie C/filière technique)</p>	<p>Sous l'autorité du Chef d'équipe et sur le domaine routier affecté à l'agence, les agents-es d'exploitation des routes assureront les missions suivantes :</p>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien courant et périodique de la chaussée, des accotements et dépendances : application de produits enrobés, entretien des îlots/accotements/dispositifs de sécurité/fossés/talus/délaissés, curage, fauchage, débroussaillage, élagage, tronçonnage, suivi des plantations d'alignement, propreté des itinéraires, balayage... ;</li> <li>• Mise en place de la signalisation réglementaire pour les chantiers fixes ou mobiles ;</li> <li>• Mise en place et entretien de la signalisation et des équipements de sécurité ;</li> <li>• Petits travaux de maçonnerie sur l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ;</li> <li>• Contribution à l'entretien des ouvrages d'art : débroussaillage, tronçonnage, nettoyage général, propreté de la route... ;</li> <li>• Intervention d'exploitation sur route à 2x2 voies et bidirectionnelles, surveillance du réseau, signalisation mobile en vue d'interventions exceptionnelles ou en urgence ;</li> <li>• Participation à des chantiers programmés de nuit ou en horaires décalés ;</li> <li>• Participation aux astreintes occasionnelles et organisées ;</li> </ul>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260319000854002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>22/04/2026</p>
	<p>26/31 2 Agents-es d'exploitation de la route F/H (cadre d'emploi : Adjoint Technique – catégorie C/filière technique)            Sous l'autorité du Chef d'équipe et sur le domaine routier affecté à l'agence, les agents-es d'exploitation des routes assureront les missions suivantes :            • Entretien courant et périodique de la chaussée, des accotements et dépendances : application de produits enrobés, entretien des îlots/acotements/dispositifs de sécurité/fossés/talus/délaissés, curage, fauchage, débroussaillage, élagage, tronçonnage, suivi des plantations d'alignement, propreté des itinéraires, balayage... ;            • Mise en place de la signalisation réglementaire pour les chantiers fixes ou mobiles ;            • Mise en place et entretien de la signalisation et des équipements de sécurité ;            • Petits travaux de maçonnerie sur l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ;            • Contribution à l'entretien des ouvrages d'art : débroussaillage, tronçonnage, nettoyage général, propreté de la route... ;            • Intervention d'exploitation sur route à 2x2 voies et bidirectionnelles, surveillance du réseau, signalisation mobile en vue d'interventions exceptionnelles ou en urgence ;            • Participation à des chantiers programmés de nuit ou en horaires décalés ;            • Participation aux astreintes occasionnelles et organisées ;            • Mobilisation pour des astreintes d'exploitation ;            • Intervention de viabilité hivernale : salage, déneigement, tournées VH... ;            • Affectation ponctuelle en renfort dans une autre agence routière ;            • Contribution à l'établissement des comptes-rendus de l'activité ;            • Entretien des bâtiments d'exploitation, des véhicules, des engins et du matériel.Situation fonctionnelle et positionnement hiérarchique :            • Agent fonctionnellement et hiérarchiquement positionné sous l'autorité d'un des chefs d'équipe de l'Agence Conditions d'exercice : Poste basé à l'Agence Routière de Thuir, centre de Lluçnia ;            • Horaires fixes ;            • Participation aux astreintes, travaux de nuit, horaires décalés ;            • Travaux pouvant être physiques avec port de charges lourdes, sur terrains en pente ;            • Travaux avec possible présence d'allergènes (poussières, pollens, ...) ;            • Travaux sous toutes conditions météorologiques .Relations fonctionnelles : Travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences</p>					
<p>V066260319001002001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>22/04/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-28660026-20260326-2026-03-26-PR113-2026-emp-AR Date de télétransmission : 26/03/2026 Date de réception en préfecture : 26/03/2026</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>066260319001548001            DÉPARTEMENTAL DES            PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui            Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2026</p>	<p>20/04/2026</p>
<p>Département : le site classé du Lac des Bouillouses, le site classé de l'Anse de Paulilles, le Lac de la Raho, le Lac de l'Agly, la Réserve naturelle nationale marine de Cerbère-Banyuls, la Réserve naturelle régionale de Nyer, le site naturel des Dosses ; • Rédaction des documents nécessaires au renouvellement des conventions et à la passation de nouvelles conventions ; • Mise à jour des conventions à renouveler / rédaction des nouvelles conventions, • Rédaction des rapports et délibérations pour le vote des conventions par l'Assemblée Départementale ou la Commission Permanente du Conseil Départemental ; • Rédaction des notifications des délibérations et courriers aux tiers concernés ; • Suivi et contrôle de la bonne application des conventions et, en cas de besoin, contrôle des tiers concernés (respect des clauses des conventions, statuts et habilitations des tiers, usage de l'argent public, etc) ; • Veille juridique sur les évolutions liées à la gestion des sites naturels qui peuvent avoir un impact sur les conventions, et analyse des besoins des sites afin d'anticiper les modifications à apporter aux conventions existantes et les nouvelles conventions à passer. Gestion des AAP et AMI des Sites naturels : • Rédaction des documents nécessaires aux Appels À Projets et Appels à Manifestations d'Intérêt des sites naturels (AAP et conventions d'occupation temporaire pour les 5 restaurants de plage du Lac de la Raho, AAP et conventions pour les actions d'éducation à l'environnement sur 4 des sites naturels, AMI et conventions pluriannuelles de pâturage de la Réserve de Nyer, AMI pour la réalisation de manifestations exceptionnelles, etc) : rapports et délibérations pour les votes par l'Assemblée Départementale et la Commission Permanente, annonces sur le site du Département et dans les médias, règlement des AAP / AMI, cahiers de charges, conventions, pièces annexes, etc ; • Organisation et mise en œuvre des AAP et AMI : analyse des offres et rédactions des pièces afférentes, organisation et participation à l'animation des jurys, rédaction des PV de jurys, etc ; • Gestion des paiements prévus dans les conventions signées suite aux AAP / AMI (redevances ou subventions) ; • Veille juridique sur les évolutions liées à la gestion des sites naturels qui peuvent avoir un impact sur les AAP et AMI et analyse des besoins de ces sites afin de prévoir les AAP / AMI à programmer. Participation à la gestion de la réglementation et aux actions de police des Sites Naturels : • Veille juridique, suivi et participation à la gestion administrative de la réglementation et aux actions de police menées sur les 7 sites naturels : évolution des lois et réglementations nationales et préfectorales, impact sur les nécessaires adaptations de la réglementation des sites et des actions de surveillance et de police, accords et protocoles de politique pénale mis en place sur les sites avec le Parquet, participation à la rédaction des projets de réglementation, etc ; • Participation aux actions de surveillance et de police des sites. Cela implique le commissionnement et l'assermentation de l'agent occupant le poste. – Missions secondaires : • Traitement de demandes transversales variées et intérim du chef de service sur les aspects administratifs ; • Conseil juridique sur l'ensemble des dossiers des sites naturels et anticipation des risques juridiques, en coordination avec les services des affaires juridiques et de la gestion patrimoniale et assurances du Département ; • Participation à la gestion administrative et juridique des autorisations de manifestations délivrées à des tiers sur les sites naturels ; • Participation à l'organisation et à la mise en œuvre des réunions de service ; • Missions ponctuelles ; • Participation à certaines réunions de direction. – Conditions d'exercice du poste : Lieu d'affectation : • Perpignan (Ancien Hôpital Militaire). Amplitudes horaires du site et possibilité de temps partiel : • Amplitudes horaires : 7h50 ; • Possibilité de temps partiel avec un temps de travail de 90 % au minimum ; • Métier télétravaillable en partie. Relations fonctionnelles : • Avec de nombreux Services en interne, avec les Élués et de nombreux partenaires en externe : services de l'État, Parquet, forces de l'ordre, autres collectivités, associations, fédérations (Fédération des Réserves Naturelles Catalanes, Fédération de pêche...), etc. Conditions d'exercice : – Modalités d'organisation du travail et contraintes : • Déplacements réguliers sur les sites et occasionnels en dehors du Département ; • Disponibilité et réactivité ; • Travail occasionnel en horaires décalés et/ou certains jours de week-ends lors des missions de surveillance et police ; • Nombreuses relations fonctionnelles en interne et en externe avec les partenaires. – Moyens mis à disposition : • Véhicule de service, téléphone portable, vêture spécifique aux agents assermentés. – Avantages liés au poste et à la Collectivité : • Diversité des missions. • Comité des Œuvres Sociales, tickets restaurant.</p>						
<p>26/41 Techniciens-ne eau potable et assainissement F/H            Rattachés hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité SATEP-SATESE et à la Responsable du service EAU-SATEP-SATESE, le.a candidat.e retenu.es sera chargé.e d'effectuer les missions suivantes : - Dans le domaine de l'eau potable : • Assurer les missions transversales et l'assistance</p>						

Accusé de réception en préfecture  
 066-286600267-20260326-AR\_11302026-temp-AR  
 Date de télétransmission : 26/03/2026  
 Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>technique en eau potable sur toutes les collectivités du département en ayant un rôle d'expertise et de conseils : réunion annuelle, visite et mesure de terrain sur les installations, réalisation et actualisation de fiche sur le fonctionnement du service eau potable de la collectivité, rédaction de comptes rendus, renseignements quotidiens aux collectivités (téléphone, mail, réunion) ; • Initier, instruire de manière préalable et suivre les demandes de subventions (conjointement avec les Responsables hiérarchiques). • Contrôler les travaux : suivi des chantiers et vérification des travaux, validation des services faits et des factures en lien avec le secrétariat du service ; • Suivre l'Observatoire départemental en matière d'eau potable : réaliser un compte rendu annuel reprenant les principaux indicateurs de l'Observatoire et renseigner ces données dans les tableaux de suivi, aider à la réalisation de nouveaux indicateurs, contribuer à l'amélioration du Système d'Information Géographique (SIG) ; • Réaliser le planning annuel des visites en concertation avec l'ingénieur Eau Assainissement.- Dans le domaine de l'eau potable et l'assainissement : • Guider les collectivités dans l'établissement des priorités d'investissement et intervenir le plus en amont possible dans l'assistance au pilotage de leurs opérations ; • Accompagner et suivre les collectivités dans la réalisation des documents de planification (Schéma Directeur, Règlement de service...); • Aider les collectivités à la mise en place d'une gestion efficiente et durable des services d'eau (gestion patrimoniale...) et les renseigner sur les aides financières du Département.</p>	<p>Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/03/2026</p>	<p>24/04/2026</p>
<p>V066260320001035001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/36 Opérateur-trice polyvalent-e à l'Unité d'Information Routière F/H (Cadre d'emploi : Agent de Maîtrise – Catégorie C/filière technique) Sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Information Routière, le/la candidat-e retenue assurera les missions suivantes :Opérateur de veille qualifiée au CIR 66 : • Assurer la veille opérationnelle routière avec prise en charge de la permanence téléphonique pour tout événement perturbant la circulation sur le réseau routier départemental ; • Relayer les alertes pour intervention d'urgence sur le réseau départemental en fonction des consignes des fiches réflexe ; • Participer à la surveillance du tunnel d'En Raxat ; • Assurer la veille météorologique et la mise en alerte des agences routières départementales ; • Recueillir, analyser et partager les informations routières départementales (tableaux de bords chantiers, état des routes, planning d'astreinte, Inforoutes...); • Information des cadres de permanence des différents services, des usagers de la route via les panneaux à Messages Variables, des Élus, des partenaires, des médias de communication sur les conditions de circulation ; • Préparer les arrêtés de circulation liés aux événements imprévus survenant sur l'ensemble du réseau départemental ; • Assurer les permanences lors des crises ; • Tenue de la main courante ; • Rédaction de synthèses des avis pour les manifestations sportives, les transports exceptionnels ; • Prises de vue de l'ensemble du réseau routier dans le cadre des applications d'aide à la décision Movie Routes et Road AI.Appui aux opérateurs d'entretien, de maintenance et de dépannage de tous les équipements dynamiques de la route : • Entretien, maintenance et dépannage de tous les équipements de la route (Panneaux à Messages Variables, panneaux dynamiques de police (radar de bouchons, passages à niveau, rappels de limitation de vitesse...), caméras situées aux points stratégiques ; • Entretien et exploitation des systèmes de comptage routier permanent (stations connectées SIREDO, stations de comptages permanentes).Situation fonctionnelle et positionnement hiérarchique : • Agent-e fonctionnellement et hiérarchiquement positionné-e sous l'autorité du Responsable de l'unité information routière.Conditions d'exercice : • Poste basé sur le site Christian Bourquin, rue Bretonneau ; • Travail posté (de 6h-13h48 /12h30-18h30) avec en période hivernale, des points journaliers y compris week-end et jours fériés et en horaires variables à l'agence de Perpignan ; • Astreinte pour le Centre d'Information Routière (CIR66).Relations fonctionnelles : • Tous les services de la Direction des Infrastructures et Déplacements ; • Autres exploitants routiers (Direction Interdépartementale des Routes du Sud-Ouest, Autoroutes du Sud de la France, Communes, Communauté urbaine) ; • Forces de l'ordre (Police et Gendarmerie), Forces de secours (Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours) ; • Services préfectoraux (SIDPC) ; • Météo France ou autre prestataire de veille météorologique ; • Médias ; • Communes.</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/03/2026</p>	<p>24/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260326-ARR113-26-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation principal de 1ère classe 26/28 Bibliothécaire F/H (catégorie B/ filière culturelle)	Le Service des Archives Départementales est composé de trois Unités (Administration et relations avec les usagers, Traitement des fonds, Archives contemporaines et valorisation). Il se compose de 23 agents, pour 20 km linéaires de documents conservés, du IXe au XXIe siècle. Le bâtiment étant saturé, des travaux d'extension et de réhabilitation sont en cours, pour une livraison prévue en 2028. Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité Traitement des fonds, l'agent-e sera amené-e à travailler en relation avec l'ensemble des agents du service, et sera en contact régulier avec les usagers. MISSIONS PRINCIPALES : – Gestion de la bibliothèque du Service (monographies) : • Suivre le marché commun d'acquisition de monographies ; • Elaborer les commandes (veille documentaire), au passage et au suivi des commandes, aux contacts avec les fournisseurs ; • Cataloguer et saisir dans la base de données du Service des nouvelles acquisitions, suivant les normes en vigueur ; • Désherber des collections (élimination ou dons des doublons) ; • Assurer la veille sanitaire sur les collections de monographies, la préparation d'opérations de conservation préventive avec la Responsable de ce secteur (train de reliure par exemple) ; • Reprendre et améliorer les saisies relatives aux monographies dans la base de données.– Gestion des périodiques : • Suivre le marché commun d'acquisition des périodiques ; • Suivre les abonnements et les contacts avec les éditeurs ; • Enregistrer dans la base de données les nouvelles entrées (bulletinage) ; • Participer au Plan de Conservation Partagé des Périodiques (PCPP) ; • Contrôler le bulletinage, transmission des informations mises à jour au SUDOC, suivi du projet, notamment dans le cadre de développement des PCPP régionaux projetés par le Ministère de la Culture en 2026 ; • Assurer la veille sanitaire sur les collections de périodiques, la préparation d'opérations de conservation préventive avec la Responsable de ce secteur (reconditionnement ou numérisation par exemple).– Classement de bibliothèques de fonds privés : • Cataloguer avec application un plan de classement pour les bibliothèques faisant partie de fonds privés ; • Intégrer les données dans le système d'information.– Mise en valeur des collections de la bibliothèque auprès des agents et du public : • Gérer les usuels en salle de lecture, notamment dans le cadre du projet bâtiementaire ; • Présenter les nouvelles acquisitions... ; • Participer au réseau de l'Agence unique et suivi des activités.MISSIONS ANNEXES : • Assurer la permanence en salle de lecture (1 à 2 fois par semaine) ; • Participer au réseau de l'Agence unique et suivi des recherches, gestion des prêts et des retours, surveillance de la salle ; • Effectuer des recherches administratives et historiques : pour les particuliers ou les administrations, notamment sur les fonds de bibliothèques et de périodiques ; • Assurer la régie des recettes des archives (supplément) : en concertation avec le Régisseur principal, gestion des stocks gratuits et payants, encaissement des recettes ; • Participer ponctuellement à des actions de valorisation : visites guidées, Journées du Patrimoine, Anim'Archives, etc. ; • Participer aux opérations de service : refoulement, récolement, éliminations, etc.– Relations fonctionnelles : • Agents des Archives, Services du Département, Usagers de la salle de lecture, Prestataires, Partenaires institutionnels (DRAC, AD, Agence unique (Région), etc.).– Conditions d'exercice : • Lieu d'affectation : Archives départementales des Pyrénées-Orientales, 74 avenue Paul Alduy, Perpignan. • Horaires : réguliers, 39h10/semaine. Ponctuellement, travail en soirée et le samedi pour la programmation Anim'Archives. Travail le week-end des Journées européennes du patrimoine.	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	20/03/2026	28/04/2026
0663370001137001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Infirmier en soins généraux, classe Infirmier en soins généraux hors classe 26/35 - 2 Infirmiers évaluateur MDPH (cat A / médico-social) 2 postes - Infirmier évaluateur MDPH (F/H) - catégorie A Placés-e hierarchiquement sous l'autorité du Responsable de Mission, et en lien fonctionnel avec les Coordinateurs d'équipes Adultes et/ou Enfants et des Coordinateurs techniques des dominantes, les-candidats.es retenus.es seront chargés-es d'effectuer les missions suivantes : • Pratiquer les évaluations (sur dossier /entretien et/ou à domicile, en lien avec les partenaires) suivant la procédure d'évaluation de la MDPH66 sur les champs de compétence adulte /enfant définis : * à ce titre, l'évaluateur est le référent des dossiers qui lui sont attribués pour toutes les demandes qu'ils contiennent ; *l'évaluation est globale et mobilise la modalité d'évaluation la plus adaptée à la demande en conformité avec le cadre défini par la MDPH 66. • Assurer l'information du cadre légal global des prestations à l'usager et à sa famille, information sur les différents intervenants (Service Prestataire, Mandataire, Aide familial, emploi direct) pour la PCH, sur les autres aides légales (aide ménagère, APA) • Rédiger la synthèse d'évaluation avec saisie sur le logiciel métier • Participer et présenter les dossiers	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	20/03/2026	28/04/2026

Accusé de réception en préfecture  
 066-28660026-20260326-RR113-2026-emp-AR  
 Date de télétransmission : 26/03/2026  
 Date de réception en préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260323000474001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>23/03/2026</p>	<p>28/04/2026</p>
<p>V066260323000822001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/03/2026</p>	<p>26/04/2026</p>
<p>V066260323000822001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26.26 Agent d'exploitation des routes - cadre d'emploi adjoint technique - catégorie C/filière technique</p>	<p>Sous l'autorité du chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Olette, et sur le Territoire couvrant l'Agence Routière de Prades, l'agent-e recruté-e assure les missions suivantes : Toutes les tâches liées à l'exploitation et l'entretien de la route (RD et RD à grande circulation RGC) : - Entretien courant et périodique de la chaussée, des accotements et dépendances : application d'enrobés, entretien des fossés, curage, fauchage, débroussaillage, plantations, talus, propreté des itinéraires, balayage... ; - Entretien des bâtiments d'exploitation et du matériel ; - Mise en place de la signalisation et d'équipements de sécurité ; - Petits travaux de maçonnerie sur l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ; - Contribution à l'entretien des ouvrages d'art : débroussaillage, tronçonnage, nettoyage général, propreté de la route... ; - Intervention d'exploitation sur route à 2x2 voies et bidirectionnelles, surveillance du réseau, signalisation mobile en vue d'interventions exceptionnelles ou en urgence ; - Participation à des chantiers de nuit ; - Participation aux astreintes : - en période hivernale, du 1er novembre au 30 avril, avec une période de retour d'une semaine sur deux - en période estivale, du 1er mai au 30 octobre, avec une période de retour d'une semaine sur quatre - Intervention</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/03/2026</p>	<p>26/04/2026</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-260323000822001-20260326-ARR113-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception en préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260324000487001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Infirmier en soins généraux, hors classe 26/35 - Infirmier Evaluator MDPH (cat A médico-social) Infirmier Evaluator (H/F) - (catégorie A / filière médico-sociale) Placés-és hiérarchiquement sous l'autorité du Responsable de Mission, et en lien fonctionnel avec les Coordinateurs d'équipes Adultes et/ou Enfants et des Coordinateurs techniques des dominantes, les-candidats.es retenus.es seront chargés-es d'effectuer les missions suivantes : • Pratiquer les évaluations (sur dossier /entretien et/ou à domicile, en lien avec les partenaires) suivant la procédure d'évaluation de la MDPH66 sur les champs de compétence adulte /enfant définis : * à ce titre, l'évaluateur est le référent des dossiers qui lui sont attribués pour toutes les demandes qu'ils contiennent ; • *l'évaluation est globale et mobilise la modalité d'évaluation la plus adaptée à la demande en conformité avec le cadre défini par la MDPH 66. • Assurer l'information du cadre légal global des prestations à l'usager et à sa famille, information sur les différents intervenants (Service Prestataire, Mandataire, emploi direct) pour la PCH, sur les autres aides légales (aide ménagère, APA) • Rédiger la synthèse d'évaluation avec saisie sur le logiciel métier • Participer et présenter les dossiers aux Équipes Pluridisciplinaires(EP) internes de la MDPH et celles avec partenaires ; • Présenter des dossiers en Commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) sur son champ de compétence : présenter les situations qui ont fait l'objet de proposition par l'EP et les motiver ; • Accompagner des décisions jusqu'à l'obtention de solutions pérennes pour les situations complexes. • Contribuer à l'amélioration de la qualité des évaluations et du fonctionnement global de la MDPH. • Contribuer aux groupes de travail mis en place à la MDPH. CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE : • Visite à domicile • Horaires modulables • Travail en bureau	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	24/03/2026	28/04/2026
V066260325001354001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe RECRUT - AGENT D'ENTRETIEN (cat C technique) AGENT D'ENTRETIEN (F/H) sur le Site de Pauilles - Cat C technique Sous l'autorité du chef de service nettoyage tri sélectif en régie et du responsable de cellule nettoyage 1, l'agent sera amené à effectuer l'entretien ménager des bâtiments du Département ainsi que l'entretien du matériel et des machines confiés.II - Missions Activités et tâches principales du poste : • Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'ensemble des bâtiments du Département- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées - dépolir le mobilier, - laver les chaises et les tables,- vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, - passer l'aspirateur, - effectuer un nettoyage humide des sols, - Nettoyer et désinfecter les toilettes.- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes, une fois par mois . • Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés • Activités et tâches secondaires du poste : - Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien - Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.- Signaler les dysfonctionnements éventuels.III - Profil- Connaître l'environnement et du fonctionnement de la collectivité et plus particulièrement du secteur entretenu.- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité.- Connaître les consignes de sécurité.- Connaître les gestes et postures de la maintenance.- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir identifier les surfaces à traiter.- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler. • Compétences relationnelles : - Autonomie et organisation du travail.- Efficacité et conscience professionnelle.- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.- Sens du service public.IV - Localisation site de PauillesV - Divers • Permis de conduire valide obligatoire • Temps de travail hebdomadaire (temps complet) 6h45-7h15/10h38/14h00-14h30 • Travail isolé • Pénibilité physique • Port de vêtements professionnels adaptés • Manipulation de produits d'entretien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	25/03/2026	11/05/2026

Service de réception en préfecture  
066266600267-20260326-ARR113-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260326000087001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/03/2026</p>	<p>04/05/2026</p>
<p>26/29 Un.e Archiviste (catégorie A / filière administrative ou culturelle) Un poste d'Archiviste (catégorie A / filière administrative ou culturelle) est à pourvoir au Pôle Citoyenneté / Direction des Patrimoines / Service Archives départementales des Pyrénées-Orientales. Le Service des Archives départementales est composé de trois unités (Administration et relations avec les usagers, Traitement des fonds, Archives contemporaines et valorisation). Il se compose de 23 agents, pour 20 km linéaires de documents conservés, du IXe au XXIe siècle. Le bâtiment étant saturé, des travaux d'extension et de réhabilitation sont en cours, pour une livraison prévue en 2028. Rattaché.e hiérarchiquement à la Directrice des Archives départementales, le candidat.e sera amené.e à travailler en transversalité avec les agents des unités Archives contemporaines et Traitement des fonds du service, ainsi qu'avec la Direction des systèmes d'information du Département et l'ensemble des services métiers et services producteurs d'archives publiques. Missions principales : • Elaborer et assurer le suivi d'une politique d'archivage électronique au sein de la Collectivité. • Système d'archivage électronique (SAE). • être le référent Archives pour le SAE ; • participer, en collaboration avec la DSI, au paramétrage technique et à la prise en main du logiciel ; • élaborer les procédures, les profils d'archivage, les accords de versement en lien avec les services producteurs, assurer le suivi des versements dématérialisés dans le SAE ; • faire le lien avec le logiciel métier GAIA ; • assister et former les services producteurs d'archives aux procédures de l'archivage électronique. • Projets de dématérialisation et de gestion de la donnée du Département : • être le référent Archives pour tous les projets de dématérialisation, en lien avec la DSI et les services métiers, pour garantir la conformité du processus aux normes en vigueur ; • mettre en place des arborescences/plans de classement des fichiers numériques, définir les procédures d'archivage électronique ; • sensibiliser les services à la gestion des données produites et animer un réseau de référents. • Assister les archivistes du service chargés du suivi des administrations publiques sur les questions relatives à l'archivage électronique. • Piloter la reprise des instruments de recherche, leur intégration dans les bases de données (informatisation des ressources des Archives) et leur diffusion sur Internet (France Archives dans l'attente d'un site propre) : • piloter la reprise des instruments de recherche : océsation, structuration des données et intégration, gestion des exports xml-ead ; • assurer le suivi des évolutions du SIA (logiciel GAIA), en cours de re-développement) comme co-référent, en particulier sur les aspects diffusion et connexion au SAE ; • piloter la diffusion des instruments de recherches ; suivi des exports en lien avec France Archives. • Assurer une veille juridique et suivre des formations régulières dans le domaine de l'archivage électronique et des nouvelles technologies. Missions annexes : • Classer des fonds d'archives publics et/ou privés (en priorité numérique) dans le respect des normes en vigueur ; • Apporter une expertise et participer aux projets numériques des Archives ; • Assurer des permanences en salle de lecture (1 à 2 fois par semaine) : accueil du public, orientation dans les recherches, gestion des prêts et des retours, surveillance de la salle ; • Participation ponctuelle à des actions de valorisation : visites guidées, Journées du Patrimoine, etc. ; • Participation aux opérations de service : refoulement, recèlement, éliminations, etc. Relations fonctionnelles : agents des Archives, services du Département, services et administrations producteurs d'archives publiques, prestataires, usagers de la salle de lecture. PROFIL DU CANDIDAT : • maîtrise des règles, de la pratique archivistique et du cadre normatif et réglementaire ; • maîtrise du contexte et des spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique ; • maîtrise des outils bureautiques, connaissance des outils de gestion des archives (SI, Archifiltre, logiciels xml-ead, etc.) et capacités d'apprentissage de nouveaux outils ; • aptitude pour les nouvelles technologies ; • connaissance du fonctionnement des collectivités locales ; • autonomie et adaptabilité ; • capacités à définir un programme, à planifier et à suivre des projets ; • qualités de rigueur, de minutie, d'ordre, de discrétion et de disponibilité ; • sens du service public ; • sens du contact, aptitude pour le travail d'équipe et la pédagogie ; • esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ; • permis B. • Conditions d'exercice : • lieu d'affectation : Archives départementales des Pyrénées-Orientales, 74 avenue Paul Alduy, Perpignan. • Horaires : réguliers, 39h10/semaine. Ponctuellement, travail en soirée et le samedi pour la programmation Anim'Archives. Travail le week-end des Journées européennes du patrimoine. • Télétravail possible (1 j / semaine). RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter : - Marie LANDELLE, Directrice des Archives départementales - marie.landelle@cd66.fr ou - Valérie MARILLIER, Responsable administrative - valerie.marillier@cd66.fr - Magali RIEU, Responsable du traitement des fonds - magali.rieu@cd66.fr Archives départementales : 04 68 85 84 00 - Fax 04 68 85 32 75 - archives@cd66.fr Merci</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260326-ARR113-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260326000356001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) sous la référence N° 26/29 avant le 26 avril 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	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	26/03/2026	04/05/2026
	<p>26/39 Instructeur.trice marchés publics F/H (cadre d'emploi : Rédacteur / catégorie B / filière administrative)</p> <p>Un poste d'Instructeur.trice marchés publics F/H (cadre d'emploi : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Pilotage Financier et Appui Stratégique / Direction de la Commande Publique / Service Marchés Publics.Sous l'autorité de la Cheffe du service, du Directeur de la commande publique et en relation avec les services prescripteurs et le SAFI de chaque Pôle (Service Administration Finances), le.la candidat.e retenu.e assurera les missions suivantes : • aide et soutien aux services départementaux dans le domaine de la passation des marchés publics ; • vérification administrative et juridique des D.C.E. réalisés et transmis par les SAFI ; • rédaction des avis d'appel public à la concurrence ; • gestion de la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ; • vérification des rapports et documents réalisés et transmis par les services ; • rédaction des lettres de rejet, des lettres de notification, des avis d'attribution, des rapports de présentation et autres pièces permettant la notification du marché ; • vérification et traitement des projets d'avenants aux marchés instruits ; • saisie des marchés et avenants sur le logiciel de gestion financière ;Conditions d'exercice : • Travail en bureau ; • Lieu d'exercice à Perpignan ; • Temps complet.PROFIL DU CANDIDAT : • aptitudes à exercer dans un contexte juridique très encadré et à adapter les pratiques à l'évolution de ce cadre juridique (Code de la Commande Publique et autres textes, jurisprudence) ; • connaissances en droit des marchés publics et/ou capacité à comprendre rapidement et appliquer la réglementation des marchés publics ; • qualités rédactionnelles et capacités d'analyse ; • rigueur, sens de l'organisation et de la communication ; • respect des procédures et des consignes de la hiérarchie ; • discrétion professionnelle ; • sens du travail en équipe, disponibilité et efficacité ; • maîtrise de l'informatique (Suite Open/Libre Office + logiciel de gestion des marchés et profil acheteur : MARCO AW-Solutions + E-SEDIT gestion financière module Marchés, connaissance souhaitée ou aptitudes à leur exploitation efficace rapidement).RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Alexandra FIRCHOW, Cheffe du Service des Marchés Publics, au 04.68.85.81.80 ou Monsieur Pierre LANG, Directeur de la Commande Publique, au 04.68.85.81.90.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/39 avant le 26 avril 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>					
V066260319000794001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	19/03/2026	01/05/2026
	RIPEUR RIPEUR SERVICE COLLECTE ORDURES MENAGERES					
	Rédacteur, 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	20/03/2026	01/06/2026
V066260320000090001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	<p>UN.E CONSEILLER.ERE HABITAT PRIVE</p> <p>• Assurer et suivre le déploiement du Service Public de la Rénovation de l'Habitat (SPRH) -Pacte territorial (Guichet unique-France Rénov') pour le territoire communautaire ; • Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public sur les projets de travaux d'amélioration, ainsi que sur les différents dispositifs d'aides ; • Qualifier le besoin en travaux particuliers et promouvoir auprès d'eux la conduite de projets cohérents, sécurisés et/ou performants ; • Assurer le suivi des dossiers de demandes de subvention ; • Participer à des ateliers d'information sur les travaux d'amélioration de l'habitat avec les partenaires, et au réseau régional et national des espaces France Rénov' ; • Organiser et participer à des actions de sensibilisation et de communication auprès des particuliers et des professionnels.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
N° 2866600267-20260316-AR P 3-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception de la copie : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260325000464001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Attaché	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	25/03/2026	18/05/2026
<p>Agent instructeur communal</p> <p>Sous l'autorité du chef de pôle, vous avez en charge le management et l'organisation du service. • Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme ; • Accompagner les élus notamment pour les dossiers pré contentieux et la police de l'urbanisme ; • Participer à l'élaboration et/ou évolution des documents d'urbanisme locaux et/ou intercommunaux ; • Management de personnel (1 agent instructeur) ; • Suivi statistique et aide à la facturation des dossiers instruits pour les Communes selon convention (service commun-mutualisé).</p>						
V066260324000100001 Communauté de Communes des Aspres	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/03/2026	01/06/2026
<p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans) - Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) - Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) - Participer avec l'équipe au projet de l'établissement</p>						
V066260324000237001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/03/2026	01/06/2026
<p>Agent de crèche</p> <p>• Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). • Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) • Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) • Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p>						
V066260324000237002 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/03/2026	01/06/2026
<p>Agent de crèche</p> <p>• Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). • Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) • Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) • Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p>						
V066260324000233001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h00	Non	24/03/2026	01/06/2026
<p>Agent de crèche</p> <p>• Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). • Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) • Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) • Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p>						
V066260325000168001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/03/2026	01/06/2026
<p>Agent de crèche</p> <p>- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). - Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) - Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) - Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p>						
V066260325000216001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h00	Non	25/03/2026	24/05/2026
<p>Agent de crèche</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260325000206001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe  Agent d'accueil mairie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)  Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphoniqueReprésenter l'image de la collectivité auprès des visiteursAccueillir, orienter, renseigner le public, au guichet ou au téléphoneDélivrer certains documents administratifs (certificat de vie)Constituer, actualiser un fond de documentation (base de données et présentoirs)Afficher diverses informations	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	01/07/2026
V066260325000231001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe  Agent polyvalent logistique festivités	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)  Assurer la mise en place technique et le rempliment d'installations événementielles sur la commune.Missions annexes :- Accueil prestataires, artistes (technique et hospitalité) -Régie son / lumière sur les petits événementsPour la mise en place technique et le repliement d'installation événementielle- Installer des scènes, des décorations, des matériels spécifiques... (en extérieur et en intérieur) - Installer des lumières et des dispositifs de sonorisation- Aménager des salles intérieures (chaises, tables, décorations...) - Livrer des matériels importants sur la commune : conduite poids lourd, conduite chariots élévateurs, conduite nacelles, conduite grue auxiliaire de camion-Installer des blocs anti-encastrement : sécurité physique « Vigipirate » - Assurer une permanence durant des événements (gestion des problèmes techniques imprévus, des soucis logistiques, libération des voies de circulation...) - Faire l'inventaire de matériel ainsi que son entretien-Faire des travaux ponctuels de menuiserie, plomberie, électricité, peinture...- Conduire les tracteurs des Chars du Carnaval (la tenue devra être en adéquation avec la manifestation)-Diriger le montage des ponts lumière et structure scène	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/03/2026	01/07/2026
V0662603260000317001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe  Préventeur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent  Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité des assistants de prévention Participe à la définition, à la mise en uvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du F3SCT, des services et des agents Apporte conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du F3SCT, des services et des agents Analyse les accidents de service, des accidents de travail et des maladies Met en place et suit la démarche d'évaluation des risques Assure la coordination technique des missions des assistants et assistantes de prévention Élabore les rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi registres obligatoires Actualise ses connaissances et assure une veille réglementaire Informe, sensibilise et forme à la santé et sécurité au travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/07/2026
V066260323000359001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Adjoint technique  Chef de section travaux de maintenance polyvalent des bâtiments	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)  Coordonne, contrôle et supervise les travaux de maintenance afin de maintenir un bon état de fonctionnement des bâtiments.Assiste les agents de maintenance polyvalent et participe à la réalisation de travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en	35h00	Non	23/03/2026	01/07/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260326-AR 3112026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 01/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	suivant des directives données.Chargé d'intervenir dans des missions diverses et variées.Supervision et contrôle des travaux de maintenance,Encadrement et gestion d'une équipe,Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de ses spécialités.Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment,Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits,Gérer de manière fonctionnelle, rationnelle et économique les stocks des produits et matériels,Utiliser et maintenir en état courant l'outillage,Développer des relations avec les utilisateurs des services de la ville,Etre à l'écoute des demandes des services de la ville,Gestion des demandes d'interventions émanant des services,Diagnostiquer la limite au delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable,Informier les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix,S'assurer de la bonne gestion des budgets en collaboration avec les services pré valider les factures des entreprises,Coordination et pilotage des interventions avec l'équipe de la section maintenance des bâtiments,Veiller à la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance courants réalisés par les équipes,Rédiger les demande de bon de commande,Effectuer le suivi des paiements des factures,Gestion des ressources humaines,Tenir informer son responsable hiérarchique des missions effectués, de leurs avancements et des difficultés rencontrésApproche sur les notions d'économie d'énergieMaçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage,Plâtrerie : raccords de plâtre, réalisation de saignées, réfection de murs,Peinture: réfection de murs (papiers peints, peintures,...),Electricité : diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple,Plomberie et chauffage: entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections el réparations de pannes simples Métallerie et serrurerie : maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage, ...), réalisation d'une clôture grillagée main couranteportillonose de trae et ventilation,Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois, remplacement de vitrage,Polyvalence d'entretien des bâtiments de la ville: procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques différents. Remets en état, par échange de pièces ou par réparation des installations, des matériels, des réseaux. Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs réalisés par des entreprises privées					
V0662603250000500001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	25/03/2026	01/05/2026
	Agent de propreté voirie Est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.Nettoyer les voies, espaces publics et ouvrages d'art,Surveiller la propreté des espaces publics et sensibiliser les usagers,Conduire des engins de nettoyage motorisés,Traiter et retirer les pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichages sauvages) implantés sur un secteur,Entretien des équipements et matériels.					
	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/05/2026
	Chargé de mission - Mettre en œuvre les politiques décidées par le Maire. - Être le relais du maire auprès des élus. - Suivre les dossiers prioritaires en lien avec les élus et les directions et services ; - Rédiger les éléments de communication : notes, discours, édits, argumentaires, comptes rendus, synthèses - Diffuser les éléments de communication via le site internet, applications communales, panneaux d'information, réseaux sociaux, etc. ; - Assurer une veille sur l'actualité médiatique sur les politiques nationales, régionales, départementales et municipales ; - Recevoir, si nécessaire, acteurs, partenaires et habitants de la commune.- Traiter les demandes particulières et proposer les réponses adaptées ; - Suivre, voire animer des réunions ; - Organiser des rencontres et des déplacements avec les acteurs clés sur les sujets suivis ; - Analyser les problématiques locales et proposer des solutions - Identifier et alerter sur les situations à enjeux					
V066260326000058001 MAIRIE DE CERET	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	01/09/2026
	Réfèrent du service comptabilité					

Accusé de réception en préfecture  
0013-202600267-20260326-ARR 2026-33-26-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260323000785001 MAIRIE DE FONT ROMEU-ODEILLO-VIA	Placée sous l'autorité de la directrice du pôle Ressources, le référent comptable assure le traitement comptable et budgétaire de l'ensemble de la chaîne de la dépense et de la recette. Il accompagne les directeurs et chefs de service dans la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire, en contribuant au suivi de la consommation des crédits. Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/03/2026	27/04/2026
V066260324000327001 MAIRIE DE MATEMALE	Responsable pour les Animations et Festivités La ville de Font-Romeu, Odeillo, Via, surclassée de 20 à 40.000 habitants, recrute un responsable en charge des animations culturelles, associatives, événementiels et commémoratifs. Il ou elle sera sous l'autorité du responsable du pôle Communication. Missions principales : • Mettre en place de la politique des événementiels et des animations correspondant aux attentes de la population locale et des touristes tout en assurant le suivi du budget alloué. • Animer certaines activités • Assurer la communication avec les différents services et intervenants concernés (Commune et Office de Tourisme). • Suivi administratif et accompagnement des demandes de logistique en lien avec les différents services de la collectivité ainsi que les dispositifs déclaratifs avec les artistes. • Organiser le travail de l'équipe d'animation saisonnière, en contrôler la bonne réalisation et présenter un bilan de celle-ci. • Piloter l'organisation d'animations traditionnelles et participer aux événements protocolaires et commémoratifs. Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/03/2026	04/05/2026
V066260320000747001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien espaces verts, des bâtiments communaux, de la voirie et de ses abords, , déneigement de la voirie l'hiver Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	20/03/2026	01/06/2026
V066260326000562001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Assistante de Direction du DGST Sous l'autorité de la DGST, l'assistante de direction apporte une aide permanente au DGST pour l'accompagner dans la mise en œuvre des projets municipaux et la coordination des services techniques. Elle assure un rôle d'assistance dans la coordination, la gestion administrative et le suivi des dossiers stratégiques de la collectivité. Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/06/2026
V066260319001410001 MAIRIE DE PIA	Responsable Service des Elections ENCADREMENT DU PERSONNEL DU SERVICE TENUE A JOUR DU FICHER ELECTORAL, MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION MATERIELLE DES ELECTIONS Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/03/2026	01/05/2026
V066260319001410002 MAIRIE DE PIA	Policier municipal (h/f) Mission de prévention nécessaires au maintien de bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Le policier municipal assure également une relation de proximité avec la population. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics. Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale. Animation et pilotage d'équipe Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/03/2026	01/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260326000522001 MAIRIE DE VILLENEUVE DE LA RIVIERE	Policeur municipal (h/f)	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h47	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	26/03/2026	16/04/2026
	ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h47	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	26/03/2026	16/04/2026
V066260323000251001 Perpignan Méditerranée Métropole	ATSEM (h/f)	- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement ...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés Périscolaire :- Accueil des enfants au centre de loisirs ; - Repérer et signaler les enfants en détresse ; - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ; - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale ; - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage ; - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs ; - Etre membre à part entière de l'équipe éducative. Restauration scolaire : Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/03/2026	01/07/2026
	Technicien, Rédacteur	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	23/03/2026	01/07/2026
V066260320000684001 SDIS de Pyrénées- Orientales	Chargé d'études urbanisme PLUI-D	Au sein de la Direction Planification Prospective et Aménagement, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre de la stratégie territoriale et aux études et procédures du PLUI-D. Il effectue des propositions à l'attention des élus en vue des prises de décision. Il suit les différentes procédures d'évolution du document d'urbanisme intercommunal et notamment le zonage, les données SIG et le règlement.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684002 SDIS de Pyrénées- Orientales	caporal de sapeurs pompiers professionnels	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684003 SDIS de Pyrénées- Orientales	caporal de sapeurs pompiers professionnels	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684004 SDIS de Pyrénées- Orientales	caporal de sapeurs pompiers professionnels	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684005 SDIS de Pyrénées- Orientales	caporal de sapeurs pompiers professionnels	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
	caporal de sapeurs pompiers professionnels	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels.				
	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260320000684006 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684007 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684008 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684009 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684010 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684011 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684012 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684013 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260320000684014 SDIS de Pyrénées-Orientales	Caporal de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	20/03/2026	01/09/2026
V066260325000047001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Capitaine de SPP	Dans le cadre de son plan de recrutement, le SDIS 66 recrute des caporaux de sapeurs-pompiers professionnels. Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	25/03/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
N° de télétransmission : 26/03/2026-AR111  
Date de réception en préfecture : 26/03/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Chef du centre de formation départemental</p> <p>Le/la chef(fe) du centre de formation départemental (CFD), chef(fe) de service et adjoint(e) au chef du groupement formation, décline et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation dans son domaine d'activité au sein de son service. Il/elle supervise et coordonne les actions de formation de développement des compétences et de maintien et de perfectionnement des acquis des sapeurs-pompiers. Il/elle assure un encadrement de proximité afin de concourir à la réalisation des objectifs assignés à son équipe. Il/elle supervise et coordonne l'activité de ses agents.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260326-ARR113-2026-emp-AR  
Date de télétransmission : 26/03/2026  
Date de réception préfecture : 26/03/2026