

ARRÊTÉ N° ARR122-2026-EMPLOI

06620260402793

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 55 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 02/04/2026

Visé par le contrôle de légalité le
02/04/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 02/04/2026


M ROBERT GARRABE , PRESIDENT



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

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331001499001 CCAS de Perpignan	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/06/2026
V066260331001530001 CCAS de Perpignan	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/06/2026
V066260326000560001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Assister les responsables de secteur/coachs dans le service à domicile Aider à la coordination et à la gestion du maintien à domicile des bénéficiaires du PôleAider à l'Analyse et évaluer les besoins des bénéficiaires à leur domicile lors des VADAider à assurer la gestion des intervenants à domicileAssurer le suivi qualité et le suivi des événements indésirablesAssurer l'accompagnement à la santé des bénéficiaires en demandeAssurer la gestion des appels téléphoniques des bénéficiaires	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/03/2026	11/05/2026
V066260327000424001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	RECRUT - AGENT POLYVALENT (ATEE cat C technique) Agent polyvalent (- F/H - (ATEE - cat C technique)Placé.e sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle. • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	04/05/2026
V066260327000424001 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	27/03/2026	04/05/2026
V066260327000424001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/37 Gestionnaire administratif.ve du dispositif global des contrats aidés F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste de Gestionnaire administratif.ve du dispositif global des contrats aidés F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Insertion Logement / Service Retour à l'Emploi / Unité Clauses et Contrats aidés.Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de l'Unité Clauses et Contrats aidés et du Responsable du Service Retour à l'Emploi, le.la candidat.e retenu.e sera chargé.e de : Assurer l'accueil téléphonique de l'unité ; • Renseigner les employeurs et les bénéficiaires du Rsa sur le dispositif et le suivi de leur dossier • Contrôler l'éligibilité des candidats aux contrats aidés ; • Instruire les dossiers de demande et préparer les éléments pour la commission ; • Suivre					

Accusé de réception en préfecture
066260327000424001
Date de télétransmission : 04/04/2026
Date de réception en préfecture : 04/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>les dossiers post-commission en lien avec l'action d'accompagnement des personnes en contrats aidés (AIPCA) et l'ASP (Agence de Paiement et de services) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer, renseigner et clôturer les parcours des personnes en contrat aidé sur la plateforme Parcours ; Notifier les décisions aux employeurs ; Assurer le suivi quantitatif de l'accompagnement individuel professionnel des bénéficiaires des contrats aidés ; Participer à l'étude qualitative du dispositif des contrats aidés ; Participer à la réalisation des bilans annuels du dispositif ; Classer et archiver les dossiers ; Suivre et mettre à jour les outils de reporting. <p>PROFIL DU CANDIDAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissances des enjeux, acteurs et dispositifs de l'insertion professionnelle sur le plan départemental appréciée ; Maîtrise des outils bureautiques et aptitudes à suivre des tableaux de bord ; Maîtrise des règles de la communication écrite et orale ; Rigueur et minutie ; Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe ; Respect du principe de neutralité, discrétion et confidentialité. <p>RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Mme Bénédicte MALLET, Responsable de l'Unité Clauses et Contrats aidés par mail : benedicte.malletcarles@cd66.fr ou M. Guillaume FONBONNE, Responsable du Service Retour à l'Emploi par mail : guillaume.fonbonne@cd66.fr. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/37 avant le 27 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>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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>27/03/2026</p>	<p>30/04/2026</p>
<p>V066260327000896001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/40 Agent-e 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, l'agent-e d'exploitation des routes assurera les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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,... 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 ; Surveillance et entretien du tunnel d'En Raxat ; 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 ou à l'Agence d'Appui à l'Entretien ; Contribution à l'établissement des comptes-rendus de l'activité. 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 d'Argelès sur Mer ; Horaires fixes ; Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale. Relations fonctionnelles Travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences 	<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>30/03/2026</p>	<p>02/05/2026</p>
<p>V066260330000090001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26.30 Chef d'équipe opérationnel – cadre d'emploi Agent de Maîtrise catégorie C filière technique</p> <p>Sous l'autorité du Responsable d'agence ou de son adjoint, l'agent-e recruté-e sera chargé-e du suivi administratif et de terrain de l'ensemble des opérations sur le domaine routier affecté à l'agence, dont notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Encadrement de l'équipe signalisation (surveillance, entretien, mise en place, remplacements, réparations) ; Correspondant avec le Service Ouvrage d'Art : programmation du nettoyage et de l'entretien des ouvrages, participation aux visites périodiques ; Organisation et surveillance du réseau par le patrouillage : définir un planning des secteurs à surveiller et programmer les interventions relevées ; Correspondant Hygiène et Sécurité : rôle d'assistant de prévention au sein de l'agence, suivi de l'habillement et des EPI ; Dans le cadre de la gestion de l'atelier, commande et suivi du stock petit matériel, consommables, et matériaux ; Suivi 	<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>30/03/2026</p>	<p>02/05/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260402-PR-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception en préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260401000907001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	de la formation des agents : mise à jour des permis, habilitations et CACES ; • Préparation des chantiers et pose/dépose de la signalisation temporaire ; • Suivi des dommages au Domaine Public : établissement et classification des dossiers relatifs aux accidents, mobilisation des moyens pour remise en état des lieux, suivi des encaissements Domaine Public Routier (DPR) ; • Tenue du planning journalier des équipes et pose congés des agents ; • Participation à la Viabilité Hivernale (salage et déneigement) ; • Participation aux travaux de nuit (ISH) et aux tampons du soir ou du matin (HS) ; • Préparation de plannings et participation aux astreintes programmées ou inopinées : fiche accident/gendarmerie pour renseignements/main-courante ; • Vérifications mensuelles des indemnités, heures supplémentaires, astreinte et frais de déplacements ; • Saisie pour SAR ; • Participations aux réunions programmation région et aux réunions hebdomadaires ; • Suivi du programme d'entretien année N et établissement du programme d'entretien année N+1 ; • Intérim des autres agents de maîtrise, et plus particulièrement du gestionnaire du Domaine Public (pendant congés et périodes de repos).	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2026	04/05/2026
	26/42 Responsable ressources et marketing des Sites Historiques F/H (cadre d'emploi : Attaché / catégorie A / filière administrative) Un poste de Responsable ressources et marketing des Sites Historiques F/H (cadre d'emploi : Attaché / catégorie A / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Citoyenneté / Direction des patrimoines / Service des Sites Historiques.Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du Service des Sites Historiques et à la Directrice des Patrimoines, le-la candidat-e retenu-e assurera la gestion administrative, juridique, financière et la gestion de la commande publique liée au fonctionnement des régions.Le-la Responsable ressources et marketing des Sites Historiques sera en charge des missions suivantes :Missions principales :- Gestion des approvisionnements et des achats : • Assurer la préparation du budget et le suivi de son exécution et de l'équilibre financier ; • Analyser les besoins et les demandes d'achats, effectuer la gestion des commandes dans le respect de la politique Achats et de la politique de vente (TVA) ; • Suivre les marchés publics et les contrats, conventions ; • Effectuer le suivi et les animations des fournisseurs ; • Contrôler les livraisons et la conformité avec les cahiers des charges ; • Assurer la gestion des approvisionnements et la logistique en lien avec les monuments ; • Assurer la gestion et l'optimisation des stocks : mise en place d'une gestion centralisée des stocks physiques (stock central et des stocks liés aux régions), gestion de leur valorisation comptable, des régularisations et des rotations (soldes, promotion, dépréciation et mises au rebut) ; • Assurer l'élaboration, la gestion et le suivi des outils de suivi pour les achats, ventes, recettes et redevances, veille sur la qualité des données ; • Préconiser une amélioration dans les pratiques et les procédures.- Développement de l'offre et de sa commercialisation : • Assurer le suivi de la commercialisation et du marketing ; • Mettre en œuvre et suivre une politique de prix ; • Être garant de la qualité des produits et du respect du concept de l'offre ; • Suivre les gammes de produits, effectuer une veille et prospective sur les nouveaux produits ; • Définir une méthodologie et assurer la gestion des données pour l'observation des publics dans le cadre du nouveau logiciel ; • Être force de proposition sur des améliorations ; • Assurer le pilotage du projet et la gestion du marché pour le nouveau logiciel de billetterie/boutique pour la Collectivité.- Gestion des concessions : • Définir et suivre les contrats de concessions ; • Assurer le renouvellement et la négociation des contrats ; • Effectuer une veille sur l'adéquation avec les objectifs qualitatifs et sur la satisfaction des visiteurs ; • Assurer une préconisation sur l'évolution de l'offre de restauration.Mission secondaire : • Participer aux réflexions sur les aménagements des billetteries et des boutiques.Missions ponctuelles : • Participer aux actions de valorisation et à l'accueil dans les monuments : journées du patrimoine, etc.Relations fonctionnelles : • Fournisseurs, prestataires et concessionnaires ; • Responsables des monuments, agents faisant fonction de régisseurs et mandataires, pôle des publics, agents des sites historiques ; • Autres services du Département : Service Administration et Finances, Direction de la Commande Publique, Direction des Finances, Sites Naturels etc.Conditions d'exercice du poste : • Lieu d'affectation : Maison de la Catalantité à Perpignan ; • Horaires : 7h30-11h30 ou 12h00 /14h-16h30 ou 18h30 télétravaillable en partie ; • Mobilisation régulière les week-ends ; • Bureau dans un open space ; • Moyens mis à disposition : téléphone portable et ordinateur avec logiciels dédiés (LIBRE OFFICE, NOTILUS, ZIMBRA) et logiciels métiers (ATAL, KWISATZ, E-SEDIT, E-PGAS) ; • Autorisation d'utiliser le véhicule personnel et les véhicules de service dans les déplacements professionnels.Avantages liés à la Collectivité : Comité des Œuvres Sociales (COS), labellisation mutuelle, tickets restaurant.PROFIL DU CANDIDAT : • Connaissance de la gestion des approvisionnements et des stocks ; • Expérience en développement produits et connaissance RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) ; • Bonne connaissance du marché des					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260402-ARR12-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260402000054001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000060001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	RESPONSABLE DE SERVICE	Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers,. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers.Gestion et maintenance durable des réseaux d'éclairage public sur l'ensemble du territoire	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000068001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000068001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	CONDUCTEUR BENNE	Enlever et collecter les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective et transport jusqu'au lieu de traitement.	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000068001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent de collecte (h/f)	Enlever et collecter les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective et transport jusqu'au lieu de traitement.	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000081001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	AGENT D'ENTRETIEN	Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000088001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000088001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent de collecte (h/f)	Enlever et collecter les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective et transport jusqu'au lieu de traitement.	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402000088001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260402000097001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260402001017001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/07/2026
V066260326001324001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/03/2026	04/05/2026
V066260326001369001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26/03/2026	02/05/2026
V066260331000192001 MAIRIE DE MARGELES SUR MER	Adjoint technique polyvalent	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	15/12/2026

REFERENT D'EQUIPE

• Sous la responsabilité du technicien en charge de la gestion des bâtiments communaux et de l'éclairage public, le coordinateur est garant d'un entretien de qualité de l'ensemble des bâtiments communaux à l'exception des structures d'accueil en direction de l'enfance et de la petite enfance. Il appartient à l'équipe d'agents polyvalents des Bâtiments.

Assistant ressources humaines (h/f)

• Élaborer et gérer les actes relatifs à la gestion administrative du personnel, du recrutement à la cessation de fonctions, • Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par notamment la saisie des éléments variables mensuels, en tenant compte d'un calendrier prédéfini, • Réaliser toutes les opérations et les contrôles en lien avec la paie, • Suivre et assurer le reversement des indemnités journalières, • Conseiller et accompagner les agents sur toutes questions relatives à la carrière, à la paie et à l'évolution des procédures, • Participer à la veille réglementaire, statutaire, du droit du travail et du droit social, • Gérer les dossiers médicaux de votre portefeuille, • Participer à la continuité du service de paie

Agent de restauration scolaire

Participer à la distribution des repas et la surveillance des enfants durant la pause méridienne : • Préparer les denrées alimentaires dans le respect des règles d'hygiène et le respect des normes HACCP (cuisine liaison froide), assurer le service à table, aider les enfants à la prise des repas, assurer leur surveillance et le nettoyage du site de cantine scolaire après le service. • Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps de la pause méridienne Poste à temps non-complet 6/35 dans le cadre d'une modulation du temps du travail, horaires uniquement pendant la période scolaire.

adjoint technique polyvalent

Sous la responsabilité du responsable cantines scolaires, vous serez en charge de la préparation des repas, la distribution des repas, le nettoyage du matériel de cuisine et l'entretien des locaux du site de restauration scolaire. Sous la responsabilité du responsable des services techniques, vous serez en charge de missions d'entretien techniques ou de l'accueil des usagers en déchetterie. poste à 35h

Aide en cuisine

Participer à la confection des repas au sein d'une unité de production et d'une équipe, destinée aux écoles et autres services annexes EN LIEN AVEC LA PREPARATION DES REPAS : • Réceptionner et stocker les denrées • Porter assistance à la confection des préparations culinaires (épluchage, lavage, découpe, aide à la confection, ...) • Contribuer à la confection des plats chauds, surveillance des températures, des cuissons et des techniques de refroidissement • Contrôler des produits et denrées du jour DLC/DLUO, quantités/qualités • Collecter les déchets organiques compostables produits par la

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331000192002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	cuisine et les transférer vers la zone de compostage EN LIEN AVEC LE SERVICE ET LA DISTRIBUTION DES REPAS : Conditionner et allouer les préparations pour les cantines satellites • Accompagner les convives sur le temps de repas • Participation aux éventuelles animations pendant le temps de repas EN LIEN AVEC L'HYGIENE ET LA PROPRETE : Nettoyer les locaux de la zone de préparations froides/chaudes, légumerie (balayage/déoussillage/désinfection/lavage et entretien des sols, murs, meubles divers, portes, vitres et fenêtre, ...) • Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire • Réaliser le nettoyage à la plonge, séchage et rangement • Trier et évacuer les déchets courants • Assurer le nettoyage et l'entretien du site de compostage (zones de stockage, allées, matériel) et surveiller les paramètres essentiels du compost (température, humidité, aération) • Traçabilité : enregistrement des températures et taches sur les outils dédiés (tablettes informatiques) SAVOIR (connaissances générales et techniques) • Connaître les produits et matériels de nettoyage et les règles d'hygiène et de sécurité • Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité HACCP • Connaître les produits alimentaires et les techniques culinaires • Différencier les produits acides et alcalins (pdt de nettoyage) SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) • Savoir renseigner des documents de gestion de la production et du plan PMS • Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage • Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) • Capacité de prise d'initiatives • Savoir travailler en équipe • Capacité d'adaptation auprès des différents publics • Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateurs • Être organisé et méthodique • Être efficace et réactif • Sous la responsabilité Chef de cuisine. Travail en équipe. Travail essentiellement debout et dans un environnement bruyant. Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution. Port d'une tenue de travail obligatoire. Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux.	Poste créé suite à un nouveau besoin technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	15/12/2026
Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260402-ARR122-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 02/04/2026 Date de réception préfecture : 02/04/2026	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Aide en cuisine	Participer à la confection des repas au sein d'une unité de production et d'une équipe, destinée aux écoles et autres services annexes EN LIEN AVEC LA PREPARATION DES REPAS : • Réceptionner et stocker les denrées • Porter assistance à la confection des préparations culinaires (épluchage, lavage, découpe, aide à la confection, ...) • Contribuer à la confection des plats chauds, surveillance des températures, des cuissons et des techniques de refroidissement • Contrôler les produits et denrées du jour DLC/DLUO, quantités/qualités • Collecter les déchets organiques compostables produits par la cuisine et les transférer vers la zone de compostage EN LIEN AVEC LE SERVICE ET LA DISTRIBUTION DES REPAS : Conditionner et allouer les préparations pour les cantines satellites • Accompagner les convives sur le temps de repas • Participation aux éventuelles animations pendant le temps de repas EN LIEN AVEC L'HYGIENE ET LA PROPRETE : Nettoyer les locaux de la zone de préparations froides/chaudes, légumerie (balayage/déoussillage/désinfection/lavage et entretien des sols, murs, meubles divers, portes, vitres et fenêtre, ...) • Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire • Réaliser le nettoyage à la plonge, séchage et rangement • Trier et évacuer les déchets courants • Assurer le nettoyage et l'entretien du site de compostage (zones de stockage, allées, matériel) et surveiller les paramètres essentiels du compost (température, humidité, aération) • Traçabilité : enregistrement des températures et taches sur les outils dédiés (tablettes informatiques) SAVOIR (connaissances générales et techniques) • Connaître les produits et matériels de nettoyage et les règles d'hygiène et de sécurité • Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité HACCP • Connaître les produits alimentaires et les techniques culinaires • Différencier les produits acides et alcalins (pdt de nettoyage) SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) • Savoir renseigner des documents de gestion de la production et du plan PMS • Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage • Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) • Capacité de prise d'initiatives • Savoir travailler en équipe • Capacité d'adaptation auprès des différents publics • Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateurs • Être organisé et méthodique • Être efficace et réactif • Sous la responsabilité Chef de cuisine. Travail en équipe. Travail essentiellement debout et dans un environnement bruyant. Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution. Port d'une tenue de travail obligatoire. Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux.				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331000192003 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Aide en cuisine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	15/12/2026
<p>Participer à la confection des repas au sein d'une unité de production et d'une équipe, destinée aux écoles et autres services annexes EN LIEN AVEC LA PREPARATION DES REPAS : Réceptionner et stocker les denrées Porter assistance à la confection des préparations culinaires (épluchage, lavage, découpe, aide à la confection, ...) Contribuer à la confection des plats chauds, surveillance des températures, des cuissons et des techniques de refroidissement Contrôler les produits et denrées du jour DLC/DLUO, quantités/qualités Collecter les déchets organiques compostables produits par la cuisine et les transférer vers la zone de compostage EN LIEN AVEC LE SERVICE ET LA DISTRIBUTION DES REPAS : Conditionner et allouer les préparations pour les cantines satellites Accompagner les convives sur le temps de repas Participation aux éventuelles animations pendant le temps de repas EN LIEN AVEC L'HYGIENE ET LA PROPRETE : Nettoyer les locaux de la zone de préparations froides/chaudes, légumerie (balayage/dépoissierage/désinfection/lavage et entretien des sols, murs, meubles divers, portes, vitres et fenêtre, ...) Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire Réaliser le nettoyage à la plonge, séchage et rangement Trier et évacuer les déchets courants Assurer le nettoyage et l'entretien du site de compostage (zones de stockage, allées, matériel) et surveiller les paramètres essentiels du compost (température, humidité, aération) Traçabilité : enregistrement des températures et taches sur les outils dédiés (tablettes informatiques) SAVOIR (connaissances générales et techniques) Connaître les produits et matériels de nettoyage et les règles d'hygiène et de sécurité Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité HACCP Connaître les produits alimentaires et les techniques culinaires Différencier les produits acides et alcalins (pdt de nettoyage) SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) Savoir renseigner des documents de gestion de la production et du plan PMS Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) Capacité de prise d'initiatives Savoir travailler en équipe Capacité d'adaptation auprès des différents publics Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateurs Être organisé et méthodique Être efficace et réactif Sous la responsabilité Chef de cuisine Travail en équipe Travail essentiellement debout et dans un environnement bruyant Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution. Port d'une tenue de travail obligatoire. Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux.</p>						
V066260331000193001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	31/03/2026	30/05/2026
V066260331000193001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Policier municipal (h/f)					
<p>Placé sous l'autorité du Chef de service de la police générale ou du chef de service adjoint de la police municipale, vous aurez comme mission principale : * Veiller et prévenir les désordres à l'ordre public, à la tranquillité, à la sécurité et à la salubrité publiques (placement en fourrière, contraventions ...) ; * Exécuter les directives et arrêtés du maire dans le cadre de ses pouvoirs de police ; * Veiller au respect du code de la route, surveiller la circulation et le stationnement ; * Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires ; * Encadrer les différentes manifestations publiques festives et sportives ; * Assurer la police funéraire ; * Appliquer les consignes de plans d'urgence ; * Intervenir sur tout acte délictueux ou contraventionnel. * Rédiger et transmettre des écrits professionnels ; * Assurer une permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale ; * Gérer les objets trouvés (enregistrement et restitution au poste) ; * Assurer l'ilotage des quartiers* Travailler en équipe</p>						
V066260331000213001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	15/12/2026
<p>Agent polyvalent de restauration</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260331000243001 Mairie de MARGELES SUR MER</p> <p>Procusé de réception en préfecture 066-286600267-20260402-ARR122-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 02/04/2026 Date de réception préfecture : 02/04/2026</p>	<p>Assurer diverses missions allant du maintien en état de propreté des locaux au service des repas et à la plonge. EN LIEN AVEC L'HYGIENE ET LA PROPRETE :-Gestion complète de la plonge - Assurer le maintien en état de fonctionnement, de propreté et d'hygiène des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui y figurent (balayage/dépolluissage/désinfection/lavage et entretien des sols, du matériel, murs, meubles divers, portes, vitres et fenêtre, ...)- Assurer le nettoyage et l'entretien du site de compostage (zones de stockage, allées, matériel)- Nettoyage des parties communes hors production (bureau, vestiaires toilettes) EN LIEN AVEC LA PREPARATION ET LE SERVICE DES REPAS :- Assister à la confection des préparations culinaires le cas échéant- Collecter les déchets organiques compostables produits par la cuisine et pendant le temps du repas, les transférer vers la zone de compostage et surveiller les paramètres essentiels du compost (température, humidité, aération) SAVOIR (connaissances générales et techniques) <input type="checkbox"/> Connaître les produits et matériels de nettoyage et les règles d'hygiène et de sécurité (HACCP) <input type="checkbox"/> Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité <input type="checkbox"/> Formation aux Premiers Secours <input type="checkbox"/> Différencier les produits acides et alcalins (impératif) SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) <input type="checkbox"/> Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites <input type="checkbox"/> Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage <input type="checkbox"/> Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) <input type="checkbox"/> Capacité de prise d'initiatives <input type="checkbox"/> Savoir travailler en équipe <input type="checkbox"/> Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateurs <input type="checkbox"/> Être organisé et méthodique <input type="checkbox"/> Être efficace et réactif <input type="checkbox"/> Sous la responsabilité du gestionnaire d'exploitation. Sous la responsabilité du chef de cuisine en direct. Travail en équipe. Travail essentiellement debout et dans un environnement bruyant. Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution. Port d'une tenue de travail obligatoire. Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux.- Cadence à respecter et contraintes horaires liés à la fabrication et la distribution des repas- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne à l'établissement scolaire concerné- Les congés annuels, au même titre que le temps de travail, font l'objet d'une programmation annuelle en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale. (Pose de congés durant les congés scolaires, impératif) En relation avec :- Responsable Sports, Ecoles, Vie Associative- Responsable d'exploitation- Le reste de l'équipe cuisine centrale (Chef de cuisine, second de cuisine, magasinier/livreur, aides de cuisine)- Les agents de l'établissement scolaire</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>15/12/2026</p>
	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Agent magasinier</p>					<p>Sous la responsabilité du gestionnaire d'exploitation, assurer la gestion des stocks et la livraison des repas dans les établissements satellites. Gérer les mouvements de marchandises dans le stock et effectuer la tournée de livraison des repas GESTION DU STOCK :- Réceptionner et contrôler la quantité et la qualité des produits- Assurer le rangement et les bonnes conditions de stockage des denrées- Gérer les bons de commande- Réaliser et tenue d'inventaires- Nettoyer les locaux de la zone magasinage et réserves alimentaires- Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité EN LIEN AVEC LA LIVRAISON DES REPAS :- Allotir et suivre l'acheminement des préparations pour les cantines satellites- Effectuer la livraison des repas dans les cantines et le foyer du 3ème âge- S'assurer du respect des procédures d'hygiène et de qualité durant les livraisons SAVOIR (connaissances générales et techniques) <input type="checkbox"/> Formation à la gestion des stocks <input type="checkbox"/> Maîtriser les familles de produits alimentaires et la classification des produits lessiviels <input type="checkbox"/> Maîtriser les règles de stockage et de conservations des marchandises (DLC/DLUO) <input type="checkbox"/> Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie notamment liées à la manutention <input type="checkbox"/> Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) <input type="checkbox"/> Renseigner des documents de gestion des stocks et du PMS <input type="checkbox"/> Organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites <input type="checkbox"/> Réaliser et tenir des inventaires <input type="checkbox"/> Ranger la marchandise selon la sectorisation des produits alimentaires et non alimentaires <input type="checkbox"/> Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques <input type="checkbox"/> Maîtriser les outils informatiques SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) <input type="checkbox"/> Capacité de prise d'initiatives <input type="checkbox"/> Savoir travailler en équipe <input type="checkbox"/> Être organisé et méthodique <input type="checkbox"/> Être efficace et réactif <input type="checkbox"/> Être indispensable Travail essentiellement debout et dans un environnement bruyant. Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la</p>

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		distribution. Port d'une tenue de travail obligatoire. Manutention et travail dans des espaces réfrigérés. Cadence à respecter et contraintes horaires liés à la fabrication et la distribution des repas.- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne à l'établissement scolaire concerné- Les congés annuels, au même titre que le temps de travail, font l'objet d'une programmation annuelle en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale. (Pose de congés durant les congés scolaires, impératif)En relation avec : - Responsable Sports, Ecoles, Vie Associative- Responsable d'exploitation- Responsable sous pôle Affaires Scolaires- Le reste de l'équipe cuisine centrale (Responsable d'exploitation, chef(fe) de cuisine, second de cuisine, magasinier/livreur, aides de cuisine)- Les agents des établissements scolaires				
V066260331000273001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint administratif, Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Coordinateur de la cuisine centrale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	15/12/2026
V066260326001065001 MAIRIE DE CABESTANY	AGENT DE RESTAURATION Activités techniques, spécifiques au métier : Assistance à la production de préparations culinaires Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant Distribution et service des repas Accompagnement des convives pendant le temps du repas Transverses : Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Contrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels Accueil et information des usagers Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes Connaissances et usages fondamentaux des outils numériques Compétences ou connaissances souhaitées : Denrées alimentaires et indicateurs qualité Sensibilisation au développement durable Notions sur la qualité nutritionnelle Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire Conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe) Présentation et décoration des plats Techniques de service en salle selon les types de service (à table, self-service) et selon le public accueilli Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives Allergies alimentaires	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/06/2026
V066260331000082001 MAIRIE DE CABESTANY	RESPONSABLE GARAGE ATELIER MECANIQUE Réaliser les travaux d'entretien et de réparation dans le respect des normes de sécurité sur l'ensemble des véhicules et engins du parc auto de la collectivité ; Détecter et diagnostiquer les pannes ; Intervenir sur les différents systèmes et circuits du véhicule (électriques, air, hydrauliques) ; Rechercher les pannes électriques ; Sécuriser, utiliser et entretenir les outillages ; Contrôler les véhicules POLYVALENCE AU SEIN DU POLER Remplacer ou aider à la station d'entretien et à l'atelier petite mécanique ; Entretien et maintenir les ouvrages techniques (barrages) SAVOIR (connaissances théoriques) Connaissance de l'environnement territorial Statut de la Fonction Publique Territoriale Principes des bases de la maintenance préventive Réglementation relative au domaine d'activité Typologie des véhicules Connaissance des équipements de l'atelier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/03/2026	01/11/2026
V0662603310000855001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/03/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-20260402-ARR122-2026-EPD-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception en préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Agent chargé de maintenance polyvalent des bâtiments	Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives données. Chargé d'intervenir dans des missions diverses et variées. 1. Spécialisations Maçonnerie : 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 chaudière, détections et réparations de pannes simples, Métaillerie 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 courante, portillon, pose de trappe 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. 2. Contrôle et organisation des travaux de maintenance Diagnostiquer, détecter et contrôler les équipements relevant de ses spécialités, Gérer de manière fonctionnelle, rationnelle et économique le stock des produits et matériels, Coordination et pilotage des interventions confiées avec l'équipe de la section Maintenance des bâtiments, Tenir informer son responsable hiérarchique des missions effectuées, de leurs avancement et des difficultés rencontrés.	32h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/03/2026	13/04/2026
V066260330000997001 MAIRIE DE CERBERE	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/04/2026	15/06/2026
V0662607402000268001 MAIRIE DE CERET	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) agent titulaire formé faisant fonctions d'atsem	Assistant événementiel	L'assistant(e) de projet événementiel imagine et organise tout ou une partie d'évènements, afin de servir les besoins de sa collectivité. De la définition du cahier des charges au choix des prestataires en passant par l'aspect créatif et le suivi de la réalisation du projet, son rôle polyvalent assure la réussite de chaque évènement. <input type="checkbox"/> Missions principales : <input type="checkbox"/> Accueil téléphonique et physique du public <input type="checkbox"/> Imaginer et mettre en œuvre des projets événementiels de la collectivité : Être force de proposition pour le contenu d'évènements et la création d'évènements nouveaux et novateurs • Elaborer les cahiers des charges et les objectifs de chaque évènement • Assurer une veille stratégique • Planifier les différentes tâches nécessaires en lien avec les autres services de la collectivité et les partenaires locaux • Préparer les budgets afférents • Assurer l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des opérations : devis, factures, déclaration SACEM, SACD, licences de spectacles, obligations contractuelles • Coordonner les différentes étapes de l'évènement • Accueillir les prestataires • Participer aux évènements, s'assurer de leur bon déroulement, réagir et être force de proposition en cas de dysfonctionnement et impératifs • Dresser le bilan de chaque évènement (finances, déroulement, satisfaction, retombées ...). • Mettre en œuvre le plan de développement des équipements communaux <input type="checkbox"/> Compétences techniques : Connaissance du spectacle vivant Connaissance, expérience et formation dans le domaine événementiel Gestion de projets Capacité de synthèse et de rédaction Règles budgétaires et comptables Maîtrise des logiciels bureautique Pratique du catalan apprécié <input type="checkbox"/> Savoir être : Organisé Sens de l'initiative Polyvalent Esprit d'équipe Rigoureux Sens de l'adaptation Autonome Sens relationnel Disponibilité Dynamisme Sens de l'écoute Garant de l'image de la collectivité et du service public		

Date de réception en préfecture : 02/04/2026
 Numéro de déclaration : 02/04/2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 02/04/2026
 Date de réception préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260327000535001 MAIRIE DE DORRES</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/04/2026</p>	<p>01/05/2026</p>
<p>V066260331000275001 MAIRIE DE LES ANGLLES</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/03/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260402-ARR122-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 02/04/2026 Date de réception préfecture : 02/04/2026</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <ul style="list-style-type: none"> Entretien et mise en valeur les espaces verts, naturels, fossés, accotements et du cimetière : désherbage, nettoyage des feuilles mortes, tonte, taille, plantation, arrosage, évacuation des déchets verts. Entretien les espaces publics et les voies communales notamment viabilité hivernale : conduite d'engins de déneigement communaux, salage, déneigement des accès aux espaces et bâtiments publics. Entretien courants des bâtiments publics et du mobilier communal : peinture, maçonnerie, électricité, réparations intérieures, plomberie, serrurerie, entretien courant (évacuation des déchets). Assure l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Intervient et conseille au niveau du système de filtration des Bains de Dorres. Gère en collaboration avec le régisseur l'équilibre acido-basique de l'eau des Bains. Organise ses activités en réponse aux demandes de sa hiérarchie, fait des retours sur son activité et sur tout élément susceptible de nuire au fonctionnement de la commune, des bains de Dorres ou à la sécurité. Grande flexibilité horaire 	<p>Directeur des Services Techniques</p> <p>Objectif principal du posteLe Directeur des Services Techniques participe à la définition de la politique de maintenance et d'investissement de la collectivité et pilote les projets techniques de celle-ci.À tout moment, il a une vision globale de l'action des services techniques municipaux, sur le court, moyen et long terme. Il rend compte de sa gestion et de l'activité du CTM, au quotidien avec le Maire et avec le Directeur Général des Services. Il peut être amené à représenter la collectivité auprès des organismes extérieurs.Il assure la coordination de l'ensemble des services techniques (30 permanents + 25 saisonniers)Description du posteAffectation / Service : Service TechniqueCatégorie : A - B Cadre d'emplois : Ingénieur - Technicien Statut : Fonctionnaire ou contractuelTemps de travail : Décompte en jour : 208 jours sur un cycleMissions principales du poste Rôle de ManagementResponsable de la sécurité de toutes les actions et tous les chantiers de son serviceOrganise le travail avec le DSTA et les chefs de mission, supervise et conseille leur travailPropose une organisation et un mode de management entre le DST et le DSTA et les chefs de missionRend compte des activités du service au maire et au DGSoTient un rôle de conseil et soutien technique auprès du DGSoAssure la veille technique et technologiqueSupervise les affectations dans les services techniquesValide et contrôle le temps de travail avec le service RHOPropose les formations et les mises à jour des habilitationsAssure la gestion des conflits au sein des services en lien avec le DGSoOrganise les entretiens individuels des agentsEst le garant de l'évaluation du travail de chaque agent (fiche de chantiers, évaluation chantiers, etc.).oEst un relais entre la population et la collectivité sur la partie technique Rôle AdministratifoMet en place la politique de la collectivité : gestion des prioritésSupervise les actions des services techniques, organise l'évaluation des agents du service techniqueEtablit les plannings des agents du CTMoPropose le recrutement des agents du CTM (saisonniers et permanents)oParticipe à la rédaction des cahiers des charges des marchés publicsoParticipe aux commissions d'appels d'offres et MAPA dans le domaine techniqueoParticipe à la définition des formations ciblées pour les services techniquesoValide techniquement l'ensemble des achats des services techniques Rôle financieroParticipe à l'établissement du budget des services techniquesoContrôle le suivi budgétaire de chaque service avec le chef de mission correspondantoMet en place une politique d'économie d'échelleoMet en place des études de coûts analytiquesoPrépare, élabore, suit et contrôle les travaux en régieoSuit les marchés avec les entreprises, valide les situations budgétaires avec la comptabilité communaleoContrôle le service achat du CTM et affectations de stocks. Rôle Responsable Unique Sécurité – Bâtiment ANGLEOoResponsable de l'application des normesoInforme des règles de sécurité à mettre en œuvre, pour tous les responsables des manifestations qui se déroulent dans le bâtiment ANGLEO</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal</p>	<p>Directeur des Services Techniques</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>01/06/2026</p>

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260327000104001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Bibliothécaire	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	27/03/2026	01/06/2026
<p>Responsable Médiathèque Bibliothèques</p> <p>SUIVI DES ACTIONS DE MEDIATION AUPRES DES ACTEURS CULTURELS ET VERS LES PUBLICS.A. DEFINITION, PROPOSITION ET MISE EN OEUVRE D'ACTIONS DE MEDIATION.C. ORGANISATION D'ACTIONS OU DE PROJETS DE COMMUNICATION (MANIFESTATIONS,EXPOSITIONS, CONCOURS, COLLOQUES ...).D. REALISATION DE MANIFESTATIONS, EXPOSITIONS EN LIEN AVEC LES COLLECTIONS DES BIBLIOTHEQUESE. ORGANISATION DE RENCONTRES LITTERAIRES QUI VALORISENT PARTICULIEREMENT LACREATION LOCALE LES JEUNES AUTEURS ET LES ECRITURES CONTEMPORAINESF. GESTION BUDGETAIREG. RECUEIL DES DOCUMENTS NECESSAIRES A LA COMMUNICATION ET A LA PROMOTION DESEVENEMENTS ET SUIVI DE LEUR DIFFUSIONH. PILOTAGE DE PROJETS OU D OPERATIONSI. CONTROLE ET EVALUATION DE PROJETS OU D OPERATIONSJ. GESTION ADMINISTRATIVE</p>						
	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/03/2026	01/06/2026
V066260327000130001 MAIRIE DE PERPIGNAN	ACHETEUR PUBLIC	Activités principales :Vous participerez à l'identification et à l'évaluation des besoins transversaux de la collectivitéVous analyserez les conditions économiques du marché, par le biais de la prospection des fournisseurs (sourcing) et des échanges de pratiques avec diverses collectivités (benchmarking)Vous élaborerez des procédures d'achats (analyse des besoins et des consommations, rédaction des cahiers des charges et des pièces financières, choix des critères)en collaboration avec la division des Marchés Publics qui sera chargée de la rédaction des pièces administratives et du suivi administratif du dossier.Vous étudiez les leviers de rationalisation possibles par segment d'achats lors de l'élaboration de ces procéduresVous analysez les offres et présentez le rapport en Commission d'appel d'offresVous conseillez et accompagnez les divisions dans leurs achats : votre activité s'organise en transversalité avec l'ensemble des directions de la collectivitéVous assurez un bilan de l'exécution annuelle des marchés avec le fournisseur et le service prescripteur				
V066260327000147001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/03/2026	01/06/2026
<p>Instructeur des demandes d'autorisation d'urbanisme</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Application Droit des Sois</p>						
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	30/03/2026	02/05/2026
V0662603270001158001 MAIRIE DE PERPIGNAN	SECRETARE CRECHE	CALCULS DES ÉLÉMENTS SERVANT À L'ÉLABORATION DES SALAIRESF 4) VÉRIFICATION AVEC LA DIRECTION ET TRANSMISSION À LA DAE ET AUX AGENTSG) FACTURATIONG 1) ENREGISTREMENT PSU (HEURES SUPPLÉMENTAIRES, ABSENCES ET DÉDUCTIONS)G 2) VÉRIFICATIONS DES FACTURES APRÈS LE LANCEMENT DE LA FACTURATION PAR LA DPEB 2) TRAITEMENT ET DIFFUSION DES DIFFÉRENTS COURRIERS OU NOTES DE SERVICEB 3) AFFICHAGES À L'ATTENTION DES FAMILLES OU DES ASSISTANTES MATERNELLES ENPROVENANCE DES SERVICES (HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, INFOS DIVERSES SUR LES CONFÉRENCES,PLANNING DE LA RESPONSABLE...)B 4) RÉDACTION DE COMPTES RENDUS, DE COURRIERS 5) CRÉATION DE MATRICE ET MISE À JOURB 6) EN DIRECTION DES FAMILLES ET DES ENFANTS ACCUEILLIS : TENUE DU REGISTRE DES DÉPARTS ET ARRIVÉES DES ENFANTS(A) ACCUEILB 7) CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION : GESTION ET SUIVI, SAISI ET ÉDITION DES CONTRATSFAMILLE 3 FOIS / AN, ÉDITION ET ENREGISTREMENT DES REVENUS DES FAMILLES AVEC CAPPRO				

Accusé de réception en préfecture
066-28660327-20260402-ARR122-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de dépôt en préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331001066001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 2ème classe Monteur Réalisateur MONTEUR REALISATEUR	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/05/2026
V066260331001320001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Technicien Environnement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2026	08/06/2026
V066260331000378001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	01/04/2026	01/06/2026
V066260331000490001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS	Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.	Rédacteur	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026	01/06/2026

Assurer la gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics.

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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Assurance

Accusé de réception en préfecture
066260331000378001-20260402-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260401001001004 MAIRIE DE PERPIGNAN	Un électricien bâtiment. Activités principales : - Réalisation d'installations (prises, interrupteurs, points lumineux, blocs de secours, prises téléphoniques, prises informatiques...) - Remise en état des installations et appareils défaillants - Remplacement préventif ou curatifs des éléments lumineux - Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, groupes électrogènes...) - Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modification sur les installations. Compétences principales : - Connaître les normes régissant la réalisation de travaux électriques de bâtiments - Appliquer les règles de sécurité sur les chantiers - Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires - Lire et interpréter un plan électrique de montage ou de câblage - Mettre en œuvre les techniques raccordements et de branchements en respectant la réglementation en vigueur - Habilitation travaux sous tension Profil recherché : - Sens du travail en équipe - Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Electricité - Permis B obligatoire - CACES Nacelle souhaitable - Astreinte à assurer selon planning.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026	11/05/2026
	Electricien	Un électricien bâtiment. Activités principales : - Réalisation d'installations (prises, interrupteurs, points lumineux, blocs de secours, prises téléphoniques, prises informatiques...) - Remise en état des installations et appareils défaillants - Remplacement préventif ou curatifs des éléments lumineux - Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, groupes électrogènes...) - Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modification sur les installations. Compétences principales : - Connaître les normes régissant la réalisation de travaux électriques de bâtiments - Appliquer les règles de sécurité sur les chantiers - Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires - Lire et interpréter un plan électrique de montage ou de câblage - Mettre en œuvre les techniques raccordements et de branchements en respectant la réglementation en vigueur - Habilitation travaux sous tension Profil recherché : - Sens du travail en équipe - Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Electricité - Permis B obligatoire - CACES Nacelle souhaitable - Astreinte à assurer selon planning.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2026
V066260401001001004 MAIRIE DE PERPIGNAN	Un électricien bâtiment. Activités principales : - Réalisation d'installations (prises, interrupteurs, points lumineux, blocs de secours, prises téléphoniques, prises informatiques...) - Remise en état des installations et appareils défaillants - Remplacement préventif ou curatifs des éléments lumineux - Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, groupes électrogènes...) - Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modification sur les installations. Compétences principales : - Connaître les normes régissant la réalisation de travaux électriques de bâtiments - Appliquer les règles de sécurité sur les chantiers - Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires - Lire et interpréter un plan électrique de montage ou de câblage - Mettre en œuvre les techniques raccordements et de branchements en respectant la réglementation en vigueur - Habilitation travaux sous tension Profil recherché : - Sens du travail en équipe - Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Electricité - Permis B obligatoire - CACES Nacelle souhaitable - Astreinte à assurer selon planning.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/04/2026	15/05/2026
	responsable périscolaire	Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants, Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent, Encadrer l'équipe d'animation.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/04/2026

Accusé de réception en préfecture
066-260401001001004-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception en préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE POLLESTRES	Educatrice de jeunes enfants -Elle intervient en collaboration avec la Responsable de la crèche pour offrir un accueil de qualité aux enfants et aux familles-Elle stimule et coordonne l'équipe pluridisciplinaire de la crèche - Elle participe à la définition et à la mise en œuvre du projet pédagogique-Elle participe aux activités d'éveil qui contribuent au développement et à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant-Elle donne des soins aux enfants, change, jeux, éveil psychomoteur et affectif-Elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe-Elle assure la transmission d'information-Elle crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien être des enfants					
V066260401000129001 MAIRIE DE POLLESTRES	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	01/04/2026	01/05/2026
V066260401000457001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Animateur Périscolaire -Accueillir et animer, en toute sécurité les enfants dans le cadre de l'accueil du périscolaire et extrascolaire.- Accueillir les familles en facilitant la transition entre milieu familial et milieu scolaire.- Communiquer les informations importantes au directeur ou à l'adjoint. Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/04/2026	01/06/2026
V0662604010001227001 MAIRIE DE THUIR	RESPONSABLE FESTIVITES MAINTENANCE DES VEHICULES 1-Gestion de la logistique des festivités et des manifestations : installer et désinstaller les sites pour les différentes festivités (transport, montage et démontage du matériel), assurer l'installation et la désinstallation du matériel pour les élections (bureaux de vote et affichage électoral), gérer les manifestations pour les divers services.2-Entretien de la signalisation routière et signalétique : effectuer la mise en œuvre de peintures et produits de marquage au sol, assurer l'entretien de la machine de peinture, appliquer la réglementation de la signalisation temporaire pendant les travaux sur voie ouverte à la circulation.3-Gestion de la collecte des encombrants et colis : effectuer la collecte des encombrants, effectuer la collecte des colis pour les diverses associations sociales (restos du cœur, croix rouge).4-Maintien et entretien des véhicules et du matériel : maintenir et entretenir le matériel et les véhicules du parc communal, participer au nettoyage de l'atelier voirie et du hangar du CTM, détecter les dysfonctionnements du matériel et véhicules utilisés, se charger du passage aux contrôles techniques.MISSIONS ANNEXES Petites interventions de tôlerie, peinture ; intervenir en renfort au service magasin ou bâtiment.Gardiennage centre technique municipal et surveillance des portes du stadePermanences : trois week-ends par mois	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/03/2026	01/06/2026
V0662604010001227001 MAIRIE DE THUIR	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif Agent comptable chargé des dépenses					
	L'agent comptable chargé des dépenses assure le traitement, le suivi et le contrôle des opérations comptables liées aux dépenses de la collectivité, dans le respect des règles de la comptabilité publique.L'agent en charge de la comptabilité est rattaché à la Directrice Générale Adjointe des Services (n+1) et au Directeur Général des Services (n+2). - Travail en lien avec le comptable chargé des recettes -Coopération avec tous les services (ressources, techniques...) -Liens avec les fournisseurs et prestatairesMissions Gestion du dispositif comptable de la collectivité -Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières-Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des satellites-Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites-Comptabilité d'engagement-Assurer l'exécution comptable de régies et délégations de services publics, participer à la gestion des Tiers et au développement des outils informatiques. -Suivi et exécution financière des Marchés publics-Gérer le patrimoine de différents budgets, leur concordance avec les états émis par la trésorerie dans ce domaine et assurer le bon déroulement des opérations de fin d'année.- Participer au suivi et aux régularisations des recettes encaissées avant émission de titres (P503) et des dépenses prélevées avant mandatement pour l'ensemble des directions.-Assurer diverses missions ponctuelles en fonction des besoins et de l'évolution du service comptabilité générale et marchés (guides, ...)- Assurance, gestion des sinistres-Comptabilité analytique Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et					

Accusé de réception en préfecture
066-2866026020260402-ARR122-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception en préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260401000782001 Perpignan Méditerranée Métropole</p>	<p>Ingénieur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/04/2026</p>	<p>01/08/2026</p>
<p>chargé de développement de l'offre économique foncière et immobilière</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : Au sein de la Direction du Développement de l'Economie, sous l'autorité du Directeur, en relation avec les chargés d'affaires ou chefs de service, le chargé de développement de l'offre économique foncière et immobilière pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques de Perpignan Méditerranée Métropole en matière de développement de l'offre de foncier et d'immobilier d'entreprise. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Connaissance de l'environnement territorial Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de développement économique et d'aménagement du territoire Acteurs économiques du territoire Analyse financière Connaissance des Collectivités Territoriales Maîtrise de l'outil informatique Connaissance du domaine de l'entreprise Maîtrise de l'anglais - Savoir faire Compétences en droit de l'urbanisme, de l'environnement et de la construction Montage d'opérations d'aménagement au plan technique, juridique, financier et foncier Capacité analytiques et rédactionnelles Capacité à travailler en mode projet et de façon transversale Maîtrise des tableaux de bord et outils de restitution - Savoir être Force de proposition Qualités relationnelles Obligation de discrétion et de confidentialité Autonome dans l'organisation du travail Organisé Dynamique rigoureux et polyvalent ACTIVITÉS : Dans un contexte de forte attractivité du territoire et de ressources foncières limitées, il est chargé de la production et de l'identification d'une offre nouvelle pour l'accueil et le développement d'entreprises sur la communauté urbaine : aménagement de nouvelles zones d'activités économiques et identification des potentialités dans les zones existantes (densification, dents creuses, vacance...). Principales activités concernées : Superviser et coordonner avec les directions concernées, les études préalables à la définition des futures opérations d'aménagement ou de requalification de zones d'activités : études de faisabilité, programmiques et montages opérationnels Proposer les modes opératoires, procédures d'aménagement, démarches partenariales (public, public-privé) et outils de financement qui répondent aux objectifs stratégiques et opérationnels définis Assurer un suivi technique, administratif et financier des opérations et interventions, en s'assurant notamment et du bon déroulement des procédures administratives (concertations, autorisations environnementales, enquêtes publiques, chantiers ...) dans le respect des plannings d'exécution et des échéances fixés Suivre les procédures foncières liées à la mise en œuvre des opérations d'aménagement : DUP, préemption, suivi des conventions avec les Etablissements publics fonciers (EPF et EPF Occitanie) Elaborer et mettre à jour des tableaux de bords techniques et financiers de conduite d'opérations Organiser et piloter les réunions transversales, partenariats internes et externes, nécessaires au suivi de l'ensemble des dossiers pris en charge. Assurer la coordination des acteurs public ou privés impliqués Être force de proposition dans la réflexion stratégique, menée au sein de la direction de l'économie, dans un contexte réglementaire, économique et socio-économique, en mutation permanente Assurer la mise en place d'outils méthodologiques, de cadrage financier et budgétaire, de pilotage des opérations initiées Produire l'ensemble des notes d'aides à la décision, des conventions ainsi que des délibérations relatives aux sujets traités RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : collaboration avec le Directeur, contact régulier avec les Vices Présidents délégués à l'économie. Services de PMM - Externes : administrations, Chambres Consulaires, associations d'entreprises...</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260402-ARR122-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception préfecture : 02/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260402001108001 Perpignan Méditerranée Métropole	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/04/2026	01/05/2026
	<p>Chargé de pilotage budgétaire et études RH</p> <p>MISSION GÉNÉRALES Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, le titulaire du poste assure la préparation et le suivi du budget RH de Perpignan Méditerranée Métropole et plus particulièrement de la masse salariale. Il alerte et propose les ajustements nécessaires. Il prend en charge les études RH transversales, notamment dans le cadre des transferts de compétences, d'intégration de nouvelles communes ou de projets de mutualisation de service. Il établit les rapports réglementaires tels que le RSU et le Rapport Egalité Femmes-Hommes. COMPÉTENCES MOBILISÉES Savoirs Statut de la Fonction Publique Territoriale Gestion financière et Paye Maîtrise du cadre juridique des Finances publiques Maîtrise de l'organisation administrative territoriale Savoir faire Planifier - coordonner - analyser - rédiger - travailler en transversalité Veiller au respect des échéances Conduire des projets Construire et utiliser des outils de pilotage Maîtriser les outils informatiques et progiciel RH Disposer d'excellentes capacités organisationnelles Disposer de capacité d'analyse, de synthèse et de qualités d'expression orale et écrite Rendre compte Savoir être Être à l'écoute - organisé - sens du contact - sens du service Autonome - méthodique - rigoureux - fiable - discret dans le traitement des informations ACTIVITÉS Elaboration, Contrôle interne du budget RH et suivi de la masse salariale Elaborer le budget en lien avec la DGA RH et DRH Etablir les budgets annexes et assurer la répartition multi budgets Réaliser les documents budgétaires Réaliser des tableaux de bord Sécurité et anticipation pour l'élaboration du budget Concevoir des outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale Réaliser des analyses de données nécessaires à son pilotage à l'aide d'outils prospectifs (BO, logiciel métier, ...) Suivre et appliquer les évolutions réglementaires impactant la paie et l'évolution de la masse salariale Suivi administratif et financier dans le cadre de transferts de nouveaux personnels Elaborer et suivre les conventions de gestion et des transferts Elaborer et suivre les mises à disposition et les demandes de remboursement Gérer et contrôler l'évolution de la masse salariale Contribuer à l'intégration des agents transférés : études situations individuelles, statutaires et évaluation des coûts Accompagner les services Elaboration de bilans et enquêtes Renseigner et élaborer le Rapport Social Unique Renseigner et élaborer le Rapport Egalité Femme/Homme Renseigner les enquêtes et rapports concernant son champ d'intervention Réaliser des études en lien avec le budget ou le coût de la masse salariale Appui aux services notamment dans le cadre des demandes de subventions, suivi de la masse salariale des budgets annexes, analyse des coûts etc. Autres activités Organisation des élections professionnelles Assurer l'organisation administrative et matérielle des élections professionnelles Veille réglementaire dans son champ d'intervention Rédaction des actes nécessaires rattachés aux missions de son champ d'intervention RELATIONS FONCTIONNELLES Internes : DRH, DGA RH, Direction générale et services de PMM, Vice-Président aux Ressources Humaines Externes : communes membres et autres collectivités, DGFIP, partenaires institutionnels</p>					
V066260331000587001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/03/2026	01/06/2026
	Chargé d'opérations					
	Le SDIS recrute un chargé d'opérations pour son groupement patrimoine.					
V066260331000782001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	31/03/2026	01/06/2026
	capitaine de sapeurs-pompiers professionnels					
	Un poste de capitaine de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A) au sein du groupement opérations du SDIS 66est à pourvoir.					
V066260402000120001 MAYENNE PYRENEES MEDITERRANEE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	10/05/2026
	Agent de gestion administrative et comptable					
	Gestion et suivi du marché transport extra-scolaire et périscolaire Gestion administrative					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260402-ARR122-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 02/04/2026
Date de réception préfecture : 02/04/2026

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