



## ARRÊTÉ N° ARR123-2026-EMPLOI

06620260409891

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 45 déclarations.

#### Article 2 :

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

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 09/04/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
09/04/2026

Date de mise en ligne sur le site Internet du CDG66 : 09/04/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

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

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260403000228001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint adm. principal de 1ère classe Comptable	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	03/04/2026	19/06/2026
V066260403000815001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/04/2026	11/05/2026
V066260407000453001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026
V066260407000482001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-EP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

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	classe, Adjoint technique principal de 2ème classe					
	<p>RECRUT - Magasinier (cat C technique - Adjoint Technique)</p> <p>Magasinier (F/H) Sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Logistique Saint-Charles, l'agent-e recruté-e supervisera les activités relatives au magasin, participe à la fonction logistique de la Collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des différents produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Il-elle sera en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervision des activités relatives au magasin ;</li> <li>• La gestion d'un magasin de stockage de différents types de biens ou matériels ;</li> <li>• La réception, contrôle, conditionnement, stockage, classement, distribution des différents produits ;</li> <li>• La préparation des commandes et gestion informatisée des stocks ;</li> <li>• La réalisation des actes de manutention ;</li> <li>• La préparation et réalisation des inventaires ;</li> <li>• La surveillance et entretien des locaux de stockage .</li> </ul> <p>PROFIL DU CANDIDAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles de gestion des stocks et de magasinage ;</li> <li>• Connaître les procédures de déchargement et de préparation des produits tenus dans le magasin ;</li> <li>• Savoir assurer un stockage et un rangement optimisés selon les produits et dans les règles d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques de gestion de stocks ;</li> <li>• Rigueur, organisation, méthode ;</li> <li>• Discrétion, esprit d'équipe, sens de l'accueil, probité ;</li> </ul> <p>Soumis aux horaires d'ouverture fixes du magasin (7h30 - 11h45 / 13h00 - 16h30). Localisation : • Centre Technique Départemental 150, Avenue de Milan PERPIGNAN ; • Déplacements occasionnels sur le Département. Divers : • Poste à temps complet ; • Permis B ; • CACES R489 Catégorie 3 chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieur ou égale à 6 000 kg ; • Port des Équipements de Protection Individuelle en rapport avec le métier.</p>					
V066260407000497001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES						
	<p>RECRUT - Magasinier (cat C technique - Adjoint Technique)</p> <p>Magasinier (F/H) Sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Logistique Saint-Charles, l'agent-e recruté-e supervisera les activités relatives au magasin, participe à la fonction logistique de la Collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des différents produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Il-elle sera en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervision des activités relatives au magasin ;</li> <li>• La gestion d'un magasin de stockage de différents types de biens ou matériels ;</li> <li>• La réception, contrôle, conditionnement, stockage, classement, distribution des différents produits ;</li> <li>• La préparation des commandes et gestion informatisée des stocks ;</li> <li>• La réalisation des actes de manutention ;</li> <li>• La préparation et réalisation des inventaires ;</li> <li>• Connaître les procédures de déchargement et de préparation des produits tenus dans le magasin ;</li> <li>• Savoir assurer un stockage et un rangement optimisés selon les produits et dans les règles d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques de gestion de stocks ;</li> <li>• Rigueur, organisation, méthode ;</li> <li>• Discrétion, esprit d'équipe, sens de l'accueil, probité ;</li> </ul> <p>Soumis aux horaires d'ouverture fixes du magasin (7h30 - 11h45 / 13h00 - 16h30). Localisation : • Centre Technique Départemental 150, Avenue de Milan PERPIGNAN ; • Déplacements occasionnels sur le Département. Divers : • Poste à temps complet ; • Permis B ; • CACES R489 Catégorie 3 chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieur ou égale à 6 000 kg ; • Port des Équipements de Protection Individuelle en rapport avec le métier.</p>					
V066260407000504001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES						
	<p>RECRUT - Agent de la route (cat C technique - Adjoint Technique)</p> <p>Agent de la route (F/H) au sein du Pôle Territoires et Mobilités / Direction Infrastructures et Déplacements / Direction Adjointe de l'Action Territoriale / Service Routier Départemental Agly-Têt-Tech / Agence Routière de Saint-Paul-de-Fenouillet / Centre d'exploitation de Latour-de-France.Sous</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-AR10-2026-MP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260407000934001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026
	<p>RECUT - ASSISTANTE DE DIRECTION (CAT C administratif)</p> <p>Assistante de direction (cat c administratif) Rattachée hiérarchiquement à la Responsable de l'unité administration générale, et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance-Famille, Unité administration générale, le-la candidat.e sera chargé.e de :- Intégration et suivi des parapeurs sur le logiciel i-parapeur- Traitement du courrier de la Direction - Accueil physique et téléphonique des usagers- Référent Chronotime : Gestion et suivi de la « Gestion du temps de travail » des agents de la Direction (demandes d'informations diverses, absences, congés, grève, gestion des anomalies...)- Traitement et suivi des interventions et sollicitations des agents de la DEF et suivi des réponses (informatique, logistique, RH,...)- Réservation de salles mise à disposition pour les agents de la DEF via le logiciel de gestion des salles- Gestion administrative des astreintes Protection de l'enfance des cadres Enfance Famille (préparation des plannings, traitement et transmission à la DRH des états d'interventions des agents dans le cadre des astreintes, suivi et actualisation des documents relatifs aux astreintes)- Organisation des réunions (invitations, agendas, ordre du jour, rédaction de compte-rendus de direction) - Intégration de documents financiers sur le logiciel e-sedit (factures, demandes de prises en charges..) - Logistique :Gestion du matériel des agents de la DEF (téléphonie, PC, cartes d'accès...)Maintenance du pool de véhicules DEF et astreintes, gestion des archives de la DEF en lien avec les responsables de services concernésGestion des fournitures de la Direction Enfance Famille (gestion de stock)- Anticipation et préparation des réunions de la Directrice Enfance Famille (fonds de dossier, réservation de salle, invitations, agenda...)- Rédaction de notes, élaboration de documents- Rédaction et diffusion de comptes-rendus de réunionPermanence de service jusqu'à 17h30 1x/ mois • Connaissances dans les domaines suivant : - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et particulièrement du Département des Pyrénées-orientales - Connaissances des missions de la Direction Enfance Famille - Maîtrise du style de rédaction administrative (notes, courriers, comptes-rendus...) - Maîtrise de l'outil informatique (Libre office: Document texte, Classeur, Présentation diaporama...) - Connaissances des logiciels e-SEDIT / Notilus / Gestion du Temps de Travail (GTT) • Qualité et savoir-être :- Capacité d'adaptation et d'anticipation- Discrétion et confidentialité- Capacité à travailler en équipe- Capacité d'écoute et de bienveillance</p>					
V066260403000317001	Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-E-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Assistant ressources humaines (h/f)	ordinaire, congé maternité, C.I.T.S...)	17h50	Non	08/04/2026	04/05/2026
V066260408000991001 Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	AGENT SOCIAL Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h50	Non	08/04/2026	04/05/2026
V066260408000991002 Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	AGENT SOCIAL Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h50	Non	08/04/2026	04/05/2026
V0652604080001120001 Communes Pyrénées-Orientales	Ingénieur Gardien(ne) de refuge ACTIVITÉS PRINCIPALES : Vous serez gardien du refuge des Camporells pour le compte de la collectivité, à ce titre, vous devrez : * Déterminer et mettre en place l'organisation du refuge ; * Assurer une mission d'hébergement en site isolé (gérer les réservations, les encaissements, les arrivées, les départs etc.) * Organiser, coordonner et animer l'activité de l'équipe des aides gardiens pour la réalisation des missions (plannings, congés, animations, etc.) * Garder et surveiller le refuge tout ou partie de l'année et en assure la maintenance, (le bon fonctionnement des équipements, nettoyage des abords, etc.) * Assurer une activité de restauration, pour les clients qui le désirent, et la vente de nourriture et de boissons. * Informer les visiteurs, les usagers du refuge, grâce à votre expérience, à votre connaissance de la zone et à la collaboration des services compétents, de la météo, de l'état, de la difficulté des itinéraires ou d'autres renseignements utiles. * Réaliser des missions d'intérêt général telles que la surveillance de la zone proche du refuge, l'alerte des secours et les premiers secours en cas d'accidents, le respect de l'environnement à proximité du refuge... * Servir de relais d'information sur la politique du site protégé et de la collectivité. * Commercialiser le refuge, en assurer la promotion auprès des organismes locaux de tourisme et des acteurs locaux, ainsi que sur les supports numériques mis à disposition. 2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES : Vous assurerez également le suivi comptable et administratif des recettes de la collectivité. * Gestion et suivi des dépenses et recettes du refuge ; * Élaborer le budget prévisionnel du refuge ; * Établir et participer au programme d'investissement et de maintenance des équipements (rédaction d'un cahier des charges, recherche des financements, etc.) ; * Analyser les données d'activité du refuge, identifier les axes d'évolution et proposer des mesures correctives ; * Effectuer des	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	08/04/2026	10/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-260408000991001-2026-0409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de dépôt en préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260408000543001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/04/2026	01/05/2026
V066260407000595001 Communauté de Communes Roussillon Cerdant	Technicien Informatique Gestion courante de l'utilisation des postes, des systèmes et des réseaux informatiques dans le respect des plannings d'intervention. l'efficacité et de la maîtrise des risques liés au système d'information. Collectivité. et la diffusion et contrôle de la qualité. gestion de données de la Collectivité. progiciels. fonctionnement des équipements informatiques (installation, entretien préventif, maintenance corrective des matériels), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité inhérentes à la collectivité. et des délais. Conseil, formation et assistance technique auprès des utilisateurs communes membres.	- Pilotage de la mise en place d'un système d'information intégrant l'acquisition des données, l'administration, le traitement, l'analyse et l'environnement de production de la solution logicielle et assurance du déploiement. - Gestion et administration des systèmes d'exploitation et de bases de données, référentiels, logiciels et progiciels. - Définition de l'architecture technique du système d'information et pilotage de son évolution. - Conduite et surveillance du fonctionnement des équipements informatiques (installation, entretien préventif, maintenance corrective des matériels), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité inhérentes à la collectivité. - Suivi de la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation...) et son évolution. - Interventions sur tout ou partie des systèmes informatiques de son entité et des communes membres. - Anticipation des évolutions technologiques nécessaires.	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/04/2026	11/05/2026
V066260407001153001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Gestionnaire comptable Au sein du service finances et commande publique, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes et apporte assistance dans les tâches régulières du service. Il travaille en binôme. Activités :- Traitement comptable des dépenses et des recettes dans le respect de la dématérialisation (logiciel compta GFI/ Nexpublica) -Suivi et visa des bons d'engagements et suivi des crédits -Contrôle et prise en charge des P503 -Prise en charge des opérations d'ordre et de fin d'exercice (cessions, amortissements, ICNE, RAR, rattachements...) - Transmission des pièces justificatives au Trésor public-Prise en charge des déclarations fiscales (FCTVA et TVA). Compétences :Connaissance des règles et de la nomenclature comptablesNotions en comptabilité publique, idéalement instruction comptable M57Notions sur le cycle budgétaire et les différentes étapes de l'exécution de la dépense et de l'exécution de la recette et les différents moyens modernes de paiement. Maîtriser les outils informatiques et bureautiques classiques.Faire preuve de rigueur et d'organisation. Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.Avoir un relationnel de qualité.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	Emploi contractuel de cat. B	Nouveau projet				
	Chargé de projet PCAET	sous l'autorité du Directeur général des services et du chargé de développement durable, vous serez en charge de l'élaboration et du suivi du PCAET.CONTRAT DE PROJET				

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409\_00409\_0033  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception en préfecture : 09/04/2026  
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260217000965001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Emploi contractuel de cat. C, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Conseiller Rénovation de l'habitat SOUS LA RESPONSABILITE DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, vous serez en charge de la mise en oeuvre du PACTE , accompagner les ménages sur le volet de rénovation de l'habitat en Haut vallespir et dynamiser les acteurs de l'habitat du territoire.	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/06/2026
V066260407000374001 Communauté de Communes du Vallespir	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants (h/f) La Communauté des Communes du Vallespir recherche un-e éducateur-riche de jeunes enfants enfants pour compléter l'équipe du pôle petite enfance. Notre territoire est empreint d'une identité et une culture forte dans un cadre attractif et verdoyant.La collectivité dispose de 3 crèches avec des agréments allant de 20 à 24 places, un RPE et un LAEP.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/05/2026
V066260408001139001 Communauté de Communes Conflent Canigou	Adjoint d'animation DIRECTEUR ACCUEIL DE LOISIRS Territoire entre mer et montagne, notre communauté de communes est située au pied du Canigó, Elle est composée de 45 communes et de plus de 20 000 habitants.Le mont Canigó, montagne sacrée des catalans est un haut lieu de randonnées des Pyrénées et des activités de pleine nature. Classé Grand site Occitanie, le massif est aujourd'hui reconnu comme un espace naturel d'exception qu'il est important de préserver. Rejoindre la communauté de Communes Conflent Canigó, c'est intégrer un collectif dynamique, qui dispose depuis plusieurs années des compétences liées à enfance, la petite enfance, la jeunesse et les écoles.Le service enfance jeunesse de la communauté de communes Conflent Canigó, c'est la coordination et l'accompagnement de : -19 écoles - 2 crèches et un relais petite enfance -15 accueils de loisirs -3 Espaces Loisirs jeunes-1 Cuisine centrale + cuisines satellites -Description du poste à pourvoir : oLe directeur d'ACM encadre, organise et pilote un accueil collectif de mineurs (accueil de loisirs, séjour de vacances, accueil périscolaire...). Il est responsable du bon fonctionnement du dispositif, de la sécurité des enfants et de la mise en oeuvre du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la collectivité ou de l'organisateur. Il coordonne l'équipe d'animation, gère les aspects administratifs et logistiques et assure les relations avec les familles, les partenaires et les institutions. Il assume des responsabilités à la fois pédagogiques, managériales, administratives et relationnelles.	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	08/04/2026	15/05/2026
V066260409000439001 Communauté de Communes Conflent Canigou	Auxiliaire de puériculture de classe normale AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Territoire entre mer et montagne, notre communauté de communes est située au pied du Canigó, Elle est composée de 45 communes et de plus de 20 000 habitants.Le mont Canigó, montagne sacrée des catalans est un haut lieu de randonnées des Pyrénées et des activités de pleine nature. Classé Grand site Occitanie, le massif est aujourd'hui reconnu comme un espace naturel d'exception qu'il est important de préserver. Rejoindre la communauté de Communes Conflent Canigó, c'est intégrer un collectif dynamique, qui dispose depuis plusieurs années des compétences liées à enfance, la petite enfance, la jeunesse et les écoles.Le service enfance jeunesse de la communauté de communes Conflent Canigó, c'est la coordination et l'accompagnement de : -19 écoles - 2 crèches et un relais petite enfance -15 accueils de loisirs - 3 Espaces Loisirs jeunes-1 Cuisine centrale + cuisines satellites Dans le cadre du renforcement de son pôle Enfance Jeunesse, la communauté de communes recherche un(e) auxiliaire de puériculture	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	15/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
06-286600267-20240404-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331000197001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Rattaché(e) à la direction du pôle, vous serez un acteur clé dans l'organisation quotidienne du service et le lien entre les familles, les équipes, les services et les partenaires-Description du poste à pourvoir : Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	07/04/2026	30/05/2026
V066260408000854001 MAIRIE D'ESTOHER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal Policier municipal (h/f) 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'îlotage des quartiers* Travailler en équipe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Non	08/04/2026	09/05/2026
V066260403000378001 MAIRIE D'OSSEJA	Rédacteur Rédacteur Territorial - Secrétaire Général de Mairie Travail Administratif d'une Collectivité (Comptabilité, Paie, RH, Elaboration CFU et BP avec annexes, Urbanisme, Etat Civil, Dossier de Subventions, Accueil du Public, ....) Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026
V066260403000310001 MAIRIE DE CABESTANY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien et réparations des bâtiments et équipements communaux : travaux d'électricité, de petite maçonnerie et plomberie, peinture, menuiserie.Entretien général du domaine public : voirie, réseaux divers, espaces verts.Gestion du matériel des équipements communaux (salles/terrains de sport/ école)Réfèrent infrastructures sportives : vestiaires et stade municipal, terrains de tennis, plateforme multisports ( entretien et surveillance des installations)Gestion des entreprises (devis, suivi des chantiers et travaux) en lien avec le responsable. Réfèrent conduite de la chaufferie bois : approvisionnement hangar stockage bois ; gestion des stocks ; relevé du compteur EDF pour facturation vente électricitéDéneigement mécanique.Manutention : préparation logistique des festivités, montage/démontage de structures et matériel. Participation aux festivités municipales (en dehors du cadre des astreintes). Diffusion des supports de communication municipaleRéparation, préparation et installation aux festivités municipales Noël ; coupe des sapins.Mises en place de signalétiquesEntretien des véhicules : petite mécanique, vidange, etc.Chargé du suivi du fonctionnement et des investissements liés aux équipements sportifs de la commune.Conduite d'engins Chef d'équipe en l'absence du responsable des Services Techniques.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026
V066260403000310001 MAIRIE DE CABESTANY	DIRECTEUR FINANCES ECONOMIE ET ADMINISTRATION GENERALE MISSIONS DE LA DIRECTION / FINANCES : - Assure ou supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies. - Supervise le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord, la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics. - Assure la direction des services financiers, budgétaires et comptables.Activités principales : - Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mise en œuvre - Assistance et conseil auprès des élus - Elaboration du budget principal et des budgets annexes - Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées - Réalisation d'analyses financières	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-AR  
Date de télétransmission : 09/05/2026  
Date de réception préfecture : 26/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260403000339001 MAIRIE DE CABESTANY</p> <div data-bbox="1066 2018 1533 2119" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260409-ARR123-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 09/04/2026 Date de réception préfecture : 09/04/2026</p> </div>	<p>rétrospectives et prospectives - Management opérationnel du service financier - Animation et pilotage des équipes - Gestion des ressources humaines du service - Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée- Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services - Contrôle des satellites ASA du Canal d'Arrosage de la Plaine et SIVOM de la Côte Radieuse- Gestion financière des marchés publics en liaison avec le Secrétariat Général- Contrôle de gestion- Optimisation des ressources : dont TLPEMISSIONS DE LA DIRECTION / ADMINISTRATION GENERALE Assure la direction des Services à la Population ; dont services Accueil - Etat Civil - Elections et services FunérairesActivités principales : - Maintenir la permanence des services publics Accueil de la population et Etat Civil- Organiser la rotation du personnel tout au long de l'année sur ces services et leur formation- Mettre en œuvre un service Funéraire de qualité pour l'accueil des personnes de Cabestany : -Accueil des personnes-Gestion du cimetière-Gestion des concessions et actualisation du logiciel-Suivi de la gestion du délégataire-Organiser et gérer les moyens des services pour les Elections (scrutins, organisation logistique et personnel)MISSIONS DE LA DIRECTION / ECONOMIE : - Pilote sur un mode partenarial la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques en matière de développement économique local- Organise les moyens et coordonne les dispositifs de développement économiqueActivités principales : - Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement économique local- Assistance et conseil auprès des élus- Mise en œuvre des orientations en matière d'observation, de planification et de concertation, de veille prospective et sectorielle et territoriale- Organisation et supervision des dispositifs et des projets- Développement et animation des relations partenariales et des réseaux de professionnels•Gestion administrative et budgétaire•Gestion des ressources humaines•Management des services•Animation et pilotage des équipes•Participation à la planification stratégique</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00 Non</p>	<p>03/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>	
	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définiesActivités principales : Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la VilleParticipation à la définition du projet global de la Ville qui vise son développement et la qualité des prestations envers les populationsMise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par l'autorité territorialeMédiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiquesCoordination et pilotage de l'équipe de directionImpulsion des projets stratégiquesSupervision du management des servicesDéfinition d'une stratégie financière et économiqueElaboration d'un système d'évaluationGestion du temps et des priorités Gestion et/ou suivi l'agenda partagé au sein de la DirectionSuivi de la planification des réunions (Direction et Mairie)Suivi des échéances des projets de la DirectionSuivi des activités de la Direction Prise de rendez-vous en fonction des priorités du DGSEnregistrement / gestion et transmission des messages aux interlocuteurs concernésGestion administrative des décisions de coordination du DGSSuivi et rappel des informations importantes Gestion des réunions Préparation avec le DGS des réunions internes pour rédaction des convocations et envoi de dossiers avant réunionsParticipation aux réunions internes pour rédaction et diffusion des CR et RD Participation au pilotage Suivi des indicateurs communs à toutes les DirectionsPréparation des bilans d'activité de la Direction (élaboration de tableaux de bord)Suivi des procédures légales propres à la Direction d'activité de la Direction (élaboration de tableaux de bord)Suivi des procédures légales propres à la Direction Accueil dans la Direction :Renseigner les interlocuteurs à l'accueil de la Direction Orienter si nécessaire vers l'interlocuteur compétentRecevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques Secrétariat de la Direction Réalisation, (mise en forme et saisie) de tous types de documents dans la DirectionPrise de notes et réalisation de tous types de courriersGestion et coordination des activités de secrétariat dans la Direction Gestion et organisation des courriers entrants (traitement et réponse).Gestion et organisation des courriers départ Gestion et organisation des mails entrants Appui administratif : recherche d'informations, appel de correspondants, gestion de l'annuaire de la Direction, transmissions de courriers spécifiques...Organisation, classement et archivage des dossiers, des notes de services et tout autre document administratif et technique de la Direction.Tenue du parapheur de la DirectionDiffusion des informations ou des documents par voie d'affichage Organisation et planification des besoins de fournitures de la DirectionGestion des informations en matière de secrétariat et de bureautique dans la DirectionGestion des réunionsRédiger les ordres du jour des conseils municipaux en concertation avec le cadre ou l'élueRespecter les délais de transmission de documents</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260403000437001 MAIRIE DE CABESTANY	<p>Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus</p> <p>Spécificités de la Direction : Garantir l'opposabilité des actes administratifs : élaboration du recueil administratif, tenue des registres municipaux</p> <p>Secrétariat des assemblées : convocation et suivi des Conseils Municipaux, élaboration des délibérations, rédaction des Comptes rendus.</p> <p>Mise en ligne des dates des conseils municipaux et des délibérations du conseil municipal</p> <p>Gérer les fiches d'intervention des techniciens informaticiens</p> <p>Suivre les dossiers des taxis, syndicats professionnels et les débits de boissons permanents (mise à jour des licences distribuées)</p> <p>Gestion des Ressources Humaines Assurer le suivi des plannings de congés pour l'ensemble des cadres du CODIR et des agents de la direction</p> <p>Gestion administrative</p> <p>Participation aux groupes de travail sur des dossiers transversaux sur décision du Codir</p> <p>Echanges d'informations liées à la gestion administrative</p> <p>Participation à l'harmonisation des méthodes de travail sur décision du Codir et entre assistantes de direction. Contribution à l'amélioration du fonctionnement dans la Direction dans le cadre du Projet De Service: Etre force de proposition pour tout ce qui concerne l'amélioration des méthodes de travail et de l'organisation de la Direction</p> <p>Participer à la définition de procédures de travail (quoi, qui, quand)</p> <p>Participer à la définition de modes opératoires (comment)</p> <p>Proposer des actions correctives afin d'éviter que les erreurs ne se reproduisent.</p>	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026
V066260403000468001 MAIRIE DE CABESTANY	<p>SECRETARE VIE SOCIALE - MAISON DES QUARTIERS</p> <p>MISSIONS DU CENTRE SOCIAL « MAISON DES QUARTIERS » : Conception du Projet Social partagé avec la population et les différents partenaires</p> <p>Pilote les projets</p> <p>Propose aux élus des orientations issues des idées venant d'habitants investis dans les différents axes de travail</p> <p>Dirige et organise le service : gestion administrative, technique, financière, encadrement de personnel</p> <p>Domaines d'activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistance à l'organisation du travail</li> <li>Prise de rendez-vous</li> <li>Enregistrement/gestion et transmission des messages aux interlocuteurs concernés</li> <li>Suivi et rappel des informations importantes</li> <li>Préparation avec la direction des réunions internes (convocations/envois)</li> <li>Participation interne pour rédaction et diffusion des Comptes Rendus</li> <li>Préparation des bilans d'activités</li> <li>Accueil Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard</li> <li>Renseigner les interlocuteurs</li> <li>Orienter si nécessaire vers l'interlocuteur compétent</li> <li>Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques</li> <li>Secrétariat Réalisation (mise en forme et saisie) de tous types de documents</li> <li>Prise de notes et réalisation de tous types de courriers</li> <li>Gestion et coordination des activités de secrétariat</li> <li>Gestion et organisation des courriers entrants (traitement et réponse)</li> <li>Gestion et organisation des courriers départs</li> <li>Appui administratif : recherche d'informations, appel de correspondants, Organisation, classement et archivage des dossiers, des notes de services et tout autre document administratif et technique</li> <li>Conseil et assistance aux agents en matière de secrétariat et de bureautique</li> <li>Gestion des fournitures</li> <li>Diffusion des informations ou des documents par voie d'affichage</li> <li>Réception et distribution courriers postal et courriel</li> <li>Gestion financière</li> <li>Suivre des opérations comptables</li> <li>Réalisation et suivi des bons d'engagement</li> <li>Transmission des documents budgétaires au Service Finance</li> <li>Suivi des exécutions budgétaires</li> <li>Traitement des factures</li> <li>Gestion administrative</li> <li>transversale</li> <li>Participation à l'harmonisation des méthodes de travail</li> <li>Contribution à l'amélioration du fonctionnement</li> <li>Est force de proposition pour tout ce qui concerne l'amélioration des méthodes de travail et de l'organisation</li> </ul>	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026
V066260403000468001 MAIRIE DE CABESTANY	<p>COORDONATEUR SECURITE</p> <p>Garantir le développement, la préservation et le bon fonctionnement de l'ensemble du patrimoine et des infrastructures municipales : bâtiments, énergies, équipement divers (aire de jeu).</p> <p>Contrôler le respect des règles et des normes en matière de construction et de sécurité dans des ERP appartenant à la commune.</p> <p>Domaines d'activités principales : Gestion, en lien avec le chef d'équipe, des entretiens périodiques à réaliser sur les bâtiments et suivi des travaux</p> <p>Levée des réserves à la suite des contrôles périodiques réglementaires</p> <p>Réaliser les actions de maintenance préventive et curative des installations électriques</p> <p>BTA Réaliser les travaux électriques à partir d'un descriptif et de schémas</p> <p>Consigner les installations électriques : cellules BTA, armoire, TGBT, etc...</p> <p>Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur le site</p> <p>Participation aux</p>					

Accuse de réception en préfecture  
066260403000468001  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260402001359001 MAIRIE DE CERBERE	réunions de travail Contrôle et suivi de l'approvisionnement en matériel Participation éventuelle aux travaux de rénovation des services Conseil technique auprès des services des établissements Compte-rendu régulier à l'encadrement de son activité Suivre l'évolution des techniques et normes du domaine électrique et maintenir à jour la documentation technique spécialisée Assurer les visites réglementaires de surveillance et de sécurité Planification et coordination des chantiers à réaliser en régie sur l'ensemble du territoire en l'absence du chef d'équipe. Animation et contrôle d'une équipe territoriale dans le cadre des remplacements du chef d'équipe. Correspondances avec, si besoin administrés/collectivités et entreprises. Réparation des portes à ouvertures SALTO, en lien avec la police municipale Relation avec les entreprises, contrôle et suivis de chantiers réalisés par entreprise – réception de travaux Aide à la réalisation de bilans d'activité. Réaliser et gérer les tableaux de bord (travaux en lien avec la sécurité, eau, électricité, gaz, autres) Participation à l'élaboration du budget Marchés : Aide à l'élaboration du programme de construction et de maintenance des équipements Sécurité des bâtiments : Sécurisation et prévention des équipements. Contrôle et visite de sécurité de l'ensemble des bâtiments notamment en liaison de la mission Agent de prévention. Préparation, coordination et aide aux travaux des commissions de sécurité des bâtiments. Suivi des vérifications périodiques électriques Vérification et suivi des registres de sécurité après travaux Contrôles des entretiens périodiques à réaliser sur les bâtiments et aires de jeux Elaboration et suivi des rapports de visites des installations Elaboration des études et synthèses liées à l'activité	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/04/2026	04/05/2026	
V066260407000582001 MAIRIE DE CERBERE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent d'entretien et de la restauration scolaire assure l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respectant les méthodes, principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments. Il accompagne les enfants pendant le temps de restauration scolaire.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/05/2026
V066260409000450001 MAIRIE DE FONDROUSE	agent d'entretien des locaux Agent d'entretien (17h hebdomadaires) : assure le nettoyage et l'entretien des locaux (sols, surfaces, sanitaires), veille à l'hygiène et à la propreté des espaces, utilise les produits et matériels adaptés, et contribue au bon état général des équipements dans le respect des consignes de sécurité. Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste créé suite à un nouveau besoin Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	09/04/2026	15/05/2026
	1) assistance à l'autorité territoriale aider à la décision et conseil des élus aider à la définition des orientations stratégiques de la commune assurer le pilotage et le suivi des projets communaux contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité 2) Organisation du Conseil Municipal préparer et rédiger les documents administratifs et techniques suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en préfecture) 3) élaboration des budgets / dossiers de subventions/marchés publics/ urbanisme élaborer les budgets, assurer le suivi en lien avec la trésorerie assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche des subventions et suivi administratif et financier des projets assurer le montage et suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics comptabilité établissement de l'urbanisme 4) secrétariat du Maire et des élus préparer la tenue des réunions de commissions communales en lien avec les projets communaux veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux organiser et participer aux commissions communales des impôts directs répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...) participer aux diverses réunions 5) Etat civil enregistrer et rédiger les actes d'état civil (Naissances – Mariages – Décès) accueillir et informer les usagers sur le lois et règlements en matière d'état civil délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité délivrer les autorisations administratives en matière funéraire tenue des registres d'Etat civil et suivi des déclarations d'actes apposer les mentions marginales					

Accusé de réception  
066-28660026720260409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception en préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	préparer et gérer les registres (ouverture clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales)6) formalités administratives diversesRecensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes7) élections politiques et professionnelles● gérer les demandes d'inscriptions et de radiations sur la liste électorale,● préparer les réunions de la commission de révision de la liste électorale et y participer● organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote● respecter les procédures liées au scrutin8) gestion du cimetière● accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière● procéder à toutes les attributions, renouvellement et reprises de concessions9) ressources humaines● veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents● suivi de l'absentéisme, des maladies et des dossiers d'assurance statutaire● élaborer les actes administratifs (contrats, arrêtés...)● préparer les éléments nécessaires aux procédures liées à la carrière (entretien professionnel, évaluation)					
V066260407000532001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	07/04/2026	01/07/2026
<b>RESPONSABLE DU CENTRE TECHNIQUE (H/F)</b>						
Gérer le fonctionnement global du Centre Technique Municipal Encadrement du personnel						
V066260408000378001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	08/04/2026	09/06/2026
V066260408000678001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur Pôle Développement Urbain, Affaires Juridiques, Stratégie Foncière et Immobilière (h/f) Sous l'autorité du Directeur Général des Services, Adjoint de celui-ci, et en étroite collaboration avec les Maires-Adjoints concernés, vous proposerez les orientations et les stratégies à mettre en oeuvre dans les domaines touchant au Développement Urbain, Affaires Juridiques, Stratégie Foncière et Immobilière. Dans le cadre de la déclinaison du projet d'Administration, vous serez chargé(e), en tant que membre de la Direction Générale :- de mettre en oeuvre les politiques sectorielles et transversales relevant de ce Pôle- d'aider à la décision des Elus dans les domaines d'action des directions concernées,- de participer directement, en fonction des besoins d'expertise, à l'animation de dispositifs particuliers	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	08/04/2026	09/06/2026
V066260409000232001 MAIRIE DE PIA	Directeur Général Adjoint des Services (h/f) Sous l'autorité du Directeur Général des Services, Adjoint de celui-ci, et en étroite collaboration avec les Maires-Adjoints concernés, vous proposerez les orientations et les stratégies à mettre en oeuvre dans les domaines touchant au Développement Urbain, Affaires Juridiques, Stratégie Foncière et Immobilière. Dans le cadre de la déclinaison du projet d'Administration, vous serez chargé(e), en tant que membre de la Direction Générale :- de mettre en oeuvre les politiques sectorielles et transversales relevant de ce Pôle- d'aider à la décision des Elus dans les domaines d'action des directions concernées,- de participer directement, en fonction des besoins d'expertise, à l'animation de dispositifs particuliers	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
Assistant éducatif petite enfance (h/f)						

Accusé de réception en préfecture  
066-260409-2026-07-20260409-ARR123  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260409000232002 MAIRIE DE PIA	Trois agents spécialisés petite enfance : Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental Identifier les besoins de chaque enfant, observer et mesurer les paramètres liés à son développement et à son état de santé, repérer les signes de maltraitance Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation Appliquer le projet d'établissement Aider au nettoyage et à la désinfection des locaux	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
V066260409000232003 MAIRIE DE PIA	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
V066260403000233001 MAIRIE DE POLLESTRES	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Trois agents spécialisés petite enfance : Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental Identifier les besoins de chaque enfant, observer et mesurer les paramètres liés à son développement et à son état de santé, repérer les signes de maltraitance Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation Appliquer le projet d'établissement Aider au nettoyage et à la désinfection des locaux	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	03/04/2026	11/05/2026
V066260409000576001 MAIRIE DE SAINT PIERRIEN	Directeur gal. des services [A] DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES - Organiser, diriger et coordonner les services municipaux (environ 100 agents) - Mettre en œuvre, piloter et suivre les projets dans un esprit collaboratif en intégrant innovation et efficacité des services - Conseiller et assister les élus en apportant votre expertise managériale, juridique et financière - Piloter la stratégie d'optimisation des ressources - Représenter l'administration municipale dans ses relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels - Préparer et suivre le conseil municipal - Garantir la légalité des procédures administratives et des actes de la collectivité	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/06/2026
V066260409000576001 MAIRIE DE SAINT PIERRIEN	Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	01/06/2026
V066260409000576001 MAIRIE DE SAINT PIERRIEN	Directeur(trice) de communication Sous l'autorité hiérarchique du DGS : le/la Directeur(trice) de communication définit, pilote et met en œuvre la stratégie de communication de la ville afin de valoriser l'action municipale, informer les habitants et promouvoir l'image et l'attractivité de la commune. Il/elle assure la cohérence des messages et des supports de communication auprès des habitants, partenaires institutionnels, médias et acteurs locaux. Missions principales : 1- Élaboration de la stratégie de communication - Définir et piloter la stratégie globale de communication de la collectivité. - Conseiller le Maire, les élus et la Direction Générale sur les actions de communication. - Élaborer et suivre le plan annuel de communication. - Garantir la cohérence de l'image et de l'identité de la ville. 2- Pilotage des supports et outils de communication - Superviser les publications municipales (magazine municipal, guides, brochures...). - Piloter la communication digitale : site internet, réseaux sociaux, newsletters. - Assurer la gestion éditoriale des supports municipaux. - Développer de nouveaux outils de communication et d'information aux habitants. 3- Relations presse et relations publiques - Développer et entretenir les relations avec les médias. - Rédiger les communiqués et dossiers de presse. - Organiser conférences de presse et événements institutionnels. 4- Communication événementielle - Concevoir et coordonner la communication autour des événements municipaux. - Valoriser les					

Accusé de réception en Préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception en Préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260409000924001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	manifestations culturelles, sportives et touristiques. • Participer à la promotion du territoire et à son attractivité.5- Management du service communication • Encadrer et coordonner l'équipe communication. • Planifier et répartir les missions du service. • Gérer le budget communication et les prestataires.6- Communication interne • Développer la communication interne auprès des agents municipaux. • Favoriser la diffusion de l'information au sein des services. Activités spécifiques : • Gestion de la communication de crise. • Coordination avec les services municipaux. • Veille médiatique et institutionnelle. • Suivi de la ligne éditoriale et de l'image de la collectivité.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
V066260407000755001 MAIRIE DE SAINT MARTIN DE FENOUILLET	Responsable population, état-civil et élections Instruction et constitution des actes d'état civil : - Mise à jour des registres d'état-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales, changement de nom, changement de prénom...) - Délivrance des actes d'état civil- Délivrance des autorisations funéraires- Préparation des dossiers mariages et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention ...) Enregistrement et délivrance des documents administratifs : - Traitement des demandes de cartes d'identité, de passeports, d'attestations d'accueil, de légalisation, de signature, de recensement militaire, inscriptions scolaires- Assurer le traitement du courrier- Suivre l'archivage des dossiers. Elections : Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales Participer à l'organisation des élections S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques	Poste créé lors d'une promotion interne	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/04/2026	07/05/2026
V066260407000911001 MAIRIE DE SAINT MARTIN DE FENOUILLET	Rédacteur gestion administrative, gestion financière, pilotage des marchés publics, communication interne et externe, appui juridique et réglementaire	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	16h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/04/2026	07/05/2026
V066260408000956001 MAIRIE DE SAINT PAUL DE FENOUILLET	Rédacteur gestion administrative, financière	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/04/2026	09/05/2026
V066260402001473001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Secrétaire général de mairie (h/f) La secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle au sein de la vie communale. Polyvalente, elle exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes de moins de 2 000 habitants dans tous les domaines d'intervention. Il est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur. Sous le contrôle du maire, elle réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, suivi comptabilité et budgets, suivi des dossiers du personnel communal (carrières, arrêtés...), suivi des élections, conseil municipal (préparation complète avec délibérations et traitements...), arrêtés... ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/04/2026	01/07/2026
	ATSEM (h/f)					

en préfecture  
0409-AR-12-2026-EMP-AR  
de réception préfecture : 09/07/2026  
de télétransmission : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestion de la périscolaire le matin et le soir, accompagnement des élèves en cantine pendant la pause méridienne, aide des maternelles au repas durant la période scolaire. Accompagnement en mini bus le matin et le soir des élèves au centre de loisirs du village voisin, accompagnement des enfants toute la journée au centre de loisirs, activité + repas tous les mercredis de l'année et les vacances scolaires.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	01/06/2026
V066260401000644001 MAIRIE DE TOULOUGES	DIRECTION CULTURE Emploi : Cadres d'emplois des Rédacteurs (B) / Attachés (A) / Fonctionnaire ou Contractuel Lieu d'exercice : Théâtre - Médiathèque Organigramme : Direction Générale des Services > Direction du pôle Culture Communication > Direction de la Culture > Service Médiathèque et Service El Mil.Jenari Liaisons fonctionnelles : - Externes : Usagers, associations, services de l'Etat, Région, Département, Education Nationale et établissements scolaires, Conservatoire à Rayonnement national Internes : Elus, directions et services de la Ville (notamment médiathèque) Contraintes du poste : Participation aux manifestations culturelles se déroulant en soirée ou les week-ends, déplacements réguliers sur le territoire communal. Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service. Disponibilité, présence lors des événements et des manifestations. Effectifs : L'équipe culture est composée d'une collaboratrice, d'un régisseur général, d'un technicien, d'une responsable Médiathèque et d'un agent de Médiathèque. La Ville de Toulouse est une ville de la première couronne de Perpignan. Le service culturel de la Ville impulse une programmation culturelle diversifiée, tout public qui s'épanouit majoritairement au Théâtre El Mil.Jenari, salle culturelle (polyvalente) ouverte depuis mai 2004. Elle propose également des événements culturels « hors les murs » et assure le déploiement de l'art dans l'espace urbain.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/04/2026	01/06/2026
V066260407000793001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Missions définies par le Maire et le chef de service de police municipale . Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à la mission de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Réalise l'accueil des administrés au sein du poste de Police Municipale et rend compte le cas échéants aux policiers municipaux.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	20/04/2026
V066260402000917001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de collecte (h/f) Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur collecte : exécuter l'enlèvement et la collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/04/2026	15/06/2026
V066260408000610001 SM Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes	chargé(e) d'études « Marque Valeurs Parc et filières agricoles » CONTEXTE : Le Parc naturel régional des Pyrénées catalanes, à l'instar de tous les PNR, a pour objet : • De préserver le patrimoine naturel, notamment par une gestion adaptée des milieux naturels et des paysages. • De contribuer à l'aménagement du territoire, au développement économique, social, culturel, à la qualité de la vie. • D'assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public. • De réaliser des actions expérimentales ou exemplaires dans les domaines cités ci-dessus et de contribuer à des programmes de recherche. A travers sa charte 2014-2029, le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées catalanes s'engage notamment à : • Soutenir l'activité pastorale ; • Communiquer sur l'intérêt des bonnes pratiques agricoles ; • Continuer à faire évoluer les pratiques vers une agriculture durable via, entre autres, l'animation du réseau de la marque Valeurs Parc ; • Dynamiser les filières de	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	08/04/2026	15/06/2026

Accusé de réception en préfecture  
N° 286600267-20260402-13-26-EMP-AR  
Date de télétransmission : 04/02/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	production et savoir-faire locaux. Dans ce cadre, le Parc naturel régional des Pyrénées catalanes recherche un ou une chargé(e) d'études « Marque Valeurs Parc et filières agricoles ». MISSIONS : Au sein du pôle « Aménagement et cadre de vie » et supervisé(e) par la chargée de mission agriculture et en lien avec le chargé de mission tourisme, le ou la chargé(e) d'études aura plusieurs missions principales. 1/ Le déploiement et l'animation du réseau des marques Valeurs Parc sur le territoire des Pyrénées catalanes. Des formations et des animations seront organisées et seront complémentaires au soutien à des événements locaux. La recherche de nouveaux bénéficiaires sera menée ; 2/ L'investissement au niveau inter-Parcs Occitanie, dans le cadre du projet « Coopération interparcs Occitanie : une stratégie de marque des Parcs naturels à l'échelle régionale, pour une action mutualisée et renforcée sur les territoires ». 3/ La mise à jour de la base de données du réseau des marques Valeurs Parc (conventions, contacts, référentiels à jour) ; 4/ La réalisation d'une partie des audits auprès des bénéficiaires ou futurs bénéficiaires de la marque Valeurs Parc (initiaux et renouvellement) ; 5/ En concertation avec les acteurs locaux : - Le développement de nouveaux référentiels de la marque Valeurs Parc (la poursuite de la mise en place du référentiel pour la filière céréales, la spiruline, les vitrines du Parc, par exemple) ; - La mise à jour de référentiels existants au regard de l'évolution des pratiques et des critères nationaux (pommes de terre, par exemple) ; 6/ Le développement de nouvelles filières et l'animation de filières existantes, de façon générale, et potentiellement en lien avec l'élaboration de nouveaux référentiels de la marque. Dans ce cadre, l'animation de la filière laine est notamment prévue ; 7/ Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, participation au fonctionnement de la structure (réunions de pôle, réunion d'équipe, révision de la charte, etc.). En parallèle, des liens seront à faire avec plusieurs actions menées par l'autre chargé(e) de mission, entre autres : l'organisation d'une filière bois-bocage, la structuration de la filière maraîchère et la dynamisation des circuits courts. PROFIL - Formation de niveau Bac +3 ou Bac +5 en agronomie et/ou développement territorial ou équivalents. - Expérience professionnelle en gestion de projet et en animation territoriale, notamment dans le milieu agricole et alimentaire. - Expérience dans la mise en place d'actions d'animation et de sensibilisation. CONNAISSANCES - Connaissances des politiques publiques environnementales et agricoles. - Connaissance en termes de gestion des espaces naturels, forestiers et agricoles. - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. - Connaissance sur la mise en place de filière locale. - Très bonne connaissance du fonctionnement des exploitations agricoles en montagne. COMPETENCES / SAVOIR-FAIRE - Très grande capacité de médiation : savoir écouter, animer, coordonner et mener des réunions avec de multiples acteurs. - Bonne capacité dans la conduite de projet (montage, gestion, rédaction et suivi appel à projet et évaluation). - Maîtrise des logiciels bureautiques. - Sens du contact avec les acteurs locaux. QUALITE / SAVOIR-ETRE : - Rigueur, capacité d'organisation, de priorisation et de gestion du temps. - Grande autonomie et capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en collaboration et partenariat. - Qualités d'expressions écrite et orale. - Adaptabilité et disponibilité. - Capacité à évaluer en milieu montagnard. INFORMATION COMPLEMENTAIRES : Cadre d'emploi (cat B / FTP) : grade technicien territorial, contrat de projet sur 2 ans. Rémunération : grille indiciaire de la FPT. Résidence administrative : Olette (66). Déplacements : territoire du Parc et au-delà. Travail à temps complet (1 607h, RTT, congés légaux). Permis B indispensable. Candidatures à adresser avant le 8 juin 2026 à 12h, à Monsieur le Président du Parc naturel régional des Pyrénées catalanes, par courriel auprès de : <a href="mailto:patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr">patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr</a> .					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260409-ARR123-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 09/04/2026  
Date de réception préfecture : 09/04/2026

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