



## ARRÊTÉ N° ARR127-2026-EMPLOI

06620260416001

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 75 déclarations.

#### Article 2 :

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

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

Visé par le contrôle de légalité le  
16/04/2026

Fait à PERPIGNAN Cedex le 16/04/2026



Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 16/04/2026

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  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
V066260415000060001 CCAS de Canet en Roussillon	Educateur de jeunes enfants	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	15/04/2026	15/05/2026
	Educateur de jeunes enfants (h/f) Educateur de jeune enfant					
V066260409000833001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - AGENT MAINTENANCE (Cat C technique)</p> <p>Agent de maintenance Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler et surveiller l'état de bon fonctionnement des installations.</li> <li>Rendre compte et transmission des informations - Diagnostiquer et déterminer les travaux à réaliser soit par une intervention directe, ou par intervenant extérieur (Service Travaux entretien Collèges).</li> <li>Intervention de premier niveau : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, thermiques, serrurerie, vitrerie, mobilier, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et tous corps d'état du bâtiment - Suivre les interventions des entreprises extérieures.</li> <li>Participer selon les besoins aux activités d'entretien et de restauration - Gestion des consommables et maintenance de l'outillage - Assurer la mise en sécurité des installations en cas d'anomalie - Assister les équipes mobiles à l'occasion des interventions de 2ème niveau - Assurer des travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments en neuf ou rénovation - Intervenir dans les logements de fonction, après validation ou sur demande de la DEJS</li> </ul> <p>Relations Fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents du Collège,</li> <li>Personnels Éducation Nationale,</li> <li>Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,</li> <li>Élèves et parents d'élèves</li> </ul> <p>Contraintes liées au poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires</li> <li>Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...)</li> <li>Double autorité</li> <li>Disponibilité et capacité de travail en équipe</li> <li>Polyvalence</li> </ul> <p>Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p> <p>Connaissances/Qualités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des différentes installations techniques de l'établissement</li> <li>Connaissance de la réglementation en matière de sécurité du travail</li> <li>Connaissance multi-technique - Sens des relations humaines et du travail en équipe - Sens de l'organisation et du compte rendu</li> </ul>					
V066260409000881001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>RECRUT - ADJOINT DE CUISINE (Cat C technique)            Adjoint de cuisine Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle - Assister le chef de cuisine dans ses fonctions et travailler sous sa responsabilité ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Participer au service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; • Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Port de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - En cas d'absence ponctuelle du chef de cuisine, assurer la continuité du service en prenant en compte toutes les contraintes réglementaires liées à sa fonction. Connaissances / Qualités : - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public de collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; • Maîtrise des techniques de nettoyage ; • Capacités à travailler en équipe ; • Capacité d'adaptation et de réaction ; • Sens du relationnel ; • Maîtrise des outils informatiques de bureautique adaptés au métier Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). - Elèves, parents d'élèves Contraintes liées au poste : • Horaires • Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) • Double autorité.</p>					
V066260409000904001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - ADJOINT DE CUISINE (Cat C technique)            Adjoint de cuisine Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle - Assister le chef de cuisine dans ses fonctions et travailler sous sa responsabilité ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Participer au service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; • Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Port de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - En cas d'absence ponctuelle du chef de cuisine, assurer la continuité du service en prenant en compte toutes les contraintes réglementaires liées à sa fonction. Connaissances / Qualités : - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public de collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; • Maîtrise des techniques de nettoyage ; • Capacités à travailler en équipe ; • Capacité d'adaptation et de réaction ; • Sens du relationnel ;</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
 Date de télétransmission : 16/04/2026  
 Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des outils informatiques de bureautique adaptés au métier</li> <li>Relations Fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents du Collège,</li> <li>Personnels Éducation Nationale,</li> <li>Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...).</li> <li>Elèves, parents d'élèves</li> </ul> </li> <li>Contraintes liées au poste: <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires</li> <li>Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....)</li> </ul> </li> <li>Double autorité.</li> </ul>					
V066260409000917001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - ADJOINT DE CUISINE (Cat C technique)</p> <p>Adjoint de cuisine Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle - Assister le chef de cuisine dans ses fonctions et travailler sous sa responsabilité ;- Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ;- Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ;- Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ;- Participer au service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ;- Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ;-Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maitrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ;</li> <li>Port de la tenue de travail réglementaire ;</li> <li>Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ;</li> <li>En cas d'absence ponctuelle du chef de cuisine, assurer la continuité du service en prenant en compte toutes les contraintes règlementaires liées à sa fonction.</li> </ul> <p>Connaissances / Qualités:- CAP Cuisine obligatoire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public de collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ;</li> <li>Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ;</li> <li>Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ;</li> <li>Maîtrise des techniques de nettoyage ;</li> <li>Capacités à travailler en équipe ;</li> <li>Capacité d'adaptation et de réaction ;</li> <li>Sens du relationnel ;</li> <li>Maîtrise des outils informatiques de bureautique adaptés au métier</li> <li>Relations Fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>Agents du Collège,</li> <li>Personnels Éducation Nationale,</li> <li>Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...).</li> <li>Elèves, parents d'élèves</li> </ul> </li> <li>Contraintes liées au poste: <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires</li> <li>Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....)</li> </ul> </li> <li>Double autorité.</li> </ul>					
V066260409000938001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	<p>RECRUT - CUISINIER (Cat C technique)  Cuisinier Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoint gestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration. Connaissances / Qualités: - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et des règles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>					
V066260409000951001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	08/06/2026
	<p>RECRUT - CUISINIER (Cat C technique)  Cuisinier Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoint gestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration. Connaissances / Qualités: - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires,</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et des règles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.					
V066260409000962001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - CUISINIER (Cat C technique)</p> <p>Cuisinier Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle - Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoint gestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration. Connaissances / Qualités: - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et des règles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>					
V066260409000977001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	<p>RECRUT - CUISINIER (Cat C technique)  Cuisinier Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoint gestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration. Connaissances / Qualités : - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et des règles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste : <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>					
V066260409000990001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - CUISINIER (Cat C technique)  Cuisinier Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et dumatériel ; -Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjointgestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration. Connaissances / Qualités: - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à ladisponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et desrègles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence ( absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>					
V066260409001023001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
<p>RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)  Agent polyvalent collège Placé 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'élèves. Contraintes 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</p>						
V066260409001037001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	<p>RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)</p> <p>Agent polyvalent collège Placé 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'élèves</p> <p>Contraintes 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</p>					
V066260409001044001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)</p> <p>Agent polyvalent collège Placé 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'élèves</p> <p>Contraintes 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</p>					
V066260409001057001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	<p>RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	Agent polyvalent collège Placé 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'élèves Contraintes 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					
V066260409001067001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique) Agent polyvalent collège Placé 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'élèves Contraintes 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					
V066260409001074001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique) Agent polyvalent collège Placé 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					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	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'élèves Contraintes 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					
V066260409001082001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/04/2026	11/05/2026
	RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique) Agent polyvalent collège Placé 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'élèves Contraintes 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					
V066260413000393001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Cadre de santé, Cadre supérieur de santé	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	18/05/2026
	26/43 Responsable de Service Enfance Famille - Protection Maternelle Infantile 25/43 Responsable du Service de la Protection Maternelle Infantile F/H (cadre d'emploi : Cadre territorial de santé / catégorie A / filière médicale) au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan/ Service Enfance Famille					
V066260414000363001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	24/160 Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) sont à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois. Professionnels-les ressources pour les Assistants-es Familiaux-ales, les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent un soutien et des conseils éducatifs relatifs à la gestion du quotidien de l'enfant en complément du Référent Aide Sociale à l'Enfance (ASE), qui lui est en charge de pilotage du Projet Pour l'Enfant (PPE). Positionnés-es physiquement sur un territoire des Maisons Sociale de Proximité (MSP), les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent des interventions de proximité et répondent aux questionnements ponctuels des Assistants-es Familiaux-ales par un échange éducatif sur les pratiques à adopter. Ils-elles ne construisent pas le PPE qui relève du Référent ASE, ni l'accompagnement professionnel des Assistants-es Familiaux-ales					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>qui relève du ConseillerÉducatif du Service Accueil Familial (SAF).Rattachés-es hiérarchiquement à la Responsable du SAF, les candidats-es retenus-es assureront les missions suivantes :- Assurent une fonction de personne ressource pour les Assistants-es Familiaux-ales en matière de pratique éducative :soutien technique téléphonique, en visio ou à domicile lorsque surviennent des questions sur la gestion quotidienne d'unenfant (activité, repas, sommeil...) ; - Assurent un relai du SAF en matière de gestion administrative et de mise en place des pratiques professionnelles vuesdans le cadre de l'accompagnement professionnel :- Accompagnent les Assistants-es Familiaux-ales dans le respect des pratiques administratives (congés, contrats...) et despratiques attendues (cf guide de l'accueil familial) ; - Orientent les Assistants-es Familiaux-ales dans leurs demandes vers les professionnels concernés (administratifs SAF ouDirection des Ressources Humaines (DRH),Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP) ou autres membresde l'Équipe de la MSP).- Participent à la gestion des relais en cas d'absence des Assistants-es Familiaux-ales en lien avec les Référénts ASE et leSAF : recherche des solutions de relais en adéquation avec le profil des enfants et dans le respect du nombre d'accueilsautorisés en cas de congés, arrêts maladie, formation, absences exceptionnelles des Assistants-es Familiaux-ales - Travaillent en lien avec le SAF pour toutes questions relatives aux Assistants-es Familiaux-ales : réunions programméespour échange d'informations, co-construction d'outils psycho-éducatifs, soutien technique, harmonisation des pratiques.Activités ponctuelles :- Participation régulière aux réunions et aux formations du SAF ; - Participation aux formations du SAF ; - Actualisation régulière des connaissances selon les évolutions législatives et des procédures du guide d'accueil familial.Contraintes liées au poste :- Déplacements au domicile des Assistants-es Familiaux-ales et au SAF.Moyens mis à disposition :- Bureau, téléphone, ordinateur portable, véhicule de service.Relations fonctionnelles :- Encadrement par le Responsable du Service ASE ; - Liens avec les Référénts ASE et les Conseillers-ères Éducatifs-ves du SAF ; - Liens avec les Agents-es du SAF et des MSP.PROFIL DU CANDIDAT- Diplôme d'État Moniteur-Éducateur.Savoirs :- Connaissances juridiques du Code de l'Action Sociale et des Familles ; - Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; - Connaissances des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - Connaissances du statut des Assistants Familiaux.Savoirs-faire :-Savoir mener des pratiques éducatives de l'Éducateur-ric</p>					
<p>V066260414000386001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>24/160 Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) sont à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois. Professionnels-les ressources pour les Assistants-es Familiaux-ales, les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent un soutien et des conseils éducatifs relatifs à la gestion du quotidien de l'enfant en complément du Référént Aide Sociale à l'Enfance (ASE), qui lui est en charge de pilotage du Projet Pour l'Enfant (PPE). Positionnés-es physiquement sur un territoire des Maisons Sociale de Proximité (MSP), les Moniteurs-ricesÉducateurs-rices Accueil Familial assurent des interventions de proximité et répondent aux questionnements ponctuels des Assistants-es Familiaux-ales par un échange éducatif sur les pratiques à adopter. Ils-elles ne construisent pas le PPE qui relève du Référént ASE, ni l'accompagnement professionnel des Assistants-es Familiaux-ales qui relève du ConseillerÉducatif du Service Accueil Familial (SAF).Rattachés-es hiérarchiquement à la Responsable du SAF, les candidats-es retenus-es assureront les missions suivantes :- Assurent une fonction de personne ressource pour les Assistants-es Familiaux-ales en matière de pratique éducative :soutien technique téléphonique, en visio ou à domicile lorsque surviennent des questions sur la gestion quotidienne d'unenfant (activité, repas, sommeil...) ; - Assurent un relai du SAF en matière de gestion administrative et de mise en place des pratiques professionnelles vuesdans le cadre de l'accompagnement professionnel :- Accompagnent les Assistants-es Familiaux-ales dans le respect des pratiques administratives (congés, contrats...) et despratiques attendues (cf guide de l'accueil familial) ; - Orientent les Assistants-es Familiaux-ales dans leurs demandes vers les professionnels concernés (administratifs SAF ouDirection des Ressources Humaines (DRH),Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP) ou autres membresde l'Équipe de la MSP).- Participent à la gestion des relais en cas d'absence des Assistants-es Familiaux-ales en lien avec les Référénts ASE et leSAF : recherche des solutions de relais en adéquation avec le profil des enfants et dans le respect du nombre d'accueilsautorisés en cas de congés, arrêts maladie, formation, absences exceptionnelles des Assistants-es Familiaux-ales ; - Travaillent en lien avec le SAF pour toutes questions relatives</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	<p>aux Assistants-es Familiaux-ales : réunions programmées pour échange d'informations, co-construction d'outils psycho-éducatifs, soutien technique, harmonisation des pratiques. Activités ponctuelles :- Participation régulière aux réunions et aux formations du SAF ; - Participation aux formations du SAF ; - Actualisation régulière des connaissances selon les évolutions législatives et des procédures du guide d'accueil familial. Contraintes liées au poste :- Déplacements au domicile des Assistants-es Familiaux-ales et au SAF. Moyens mis à disposition :- Bureau, téléphone, ordinateur portable, véhicule de service. Relations fonctionnelles :- Encadrement par le Responsable du Service ASE ; - Liens avec les Référents ASE et les Conseillers-ères Éducatifs-ves du SAF ; - Liens avec les Agents-es du SAF et des MSP. PROFIL DU CANDIDAT- Diplôme d'État Moniteur-Éducateur. Savoirs :- Connaissances juridiques du Code de l'Action Sociale et des Familles ; - Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; - Connaissances des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - Connaissances du statut des Assistants Familiaux. Savoirs-faire :- Savoir mener des pratiques éducatives de l'Éducateur-riche ; - Habilités administratives et bureautiques. Savoirs-être :- Capacité à travailler en équipe</p>					
V066260414000386002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
<p>24/160 Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) sont à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois. Professionnels-les ressources pour les Assistants-es Familiaux-ales, les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent un soutien et des conseils éducatifs relatifs à la gestion du quotidien de l'enfant en complément du Référent Aide Sociale à l'Enfance (ASE), qui lui est en charge de pilotage du Projet Pour l'Enfant (PPE). Positionnés-es physiquement sur un territoire des Maisons Sociales de Proximité (MSP), les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent des interventions de proximité et répondent aux questionnements ponctuels des Assistants-es Familiaux-ales par un échange éducatif sur les pratiques à adopter. Ils-elles ne construisent pas le PPE qui relève du Référent ASE, ni l'accompagnement professionnel des Assistants-es Familiaux-ales qui relève du Conseiller Éducatif du Service Accueil Familial (SAF). Rattachés-es hiérarchiquement à la Responsable du SAF, les candidats-es retenus-es assureront les missions suivantes :- Assurent une fonction de personne ressource pour les Assistants-es Familiaux-ales en matière de pratique éducative : soutien technique téléphonique, en visio ou à domicile lorsque surviennent des questions sur la gestion quotidienne d'un enfant (activité, repas, sommeil...) ; - Assurent un relai du SAF en matière de gestion administrative et de mise en place des pratiques professionnelles vues dans le cadre de l'accompagnement professionnel :- Accompagnent les Assistants-es Familiaux-ales dans le respect des pratiques administratives (congés, contrats...) et des pratiques attendues (cf guide de l'accueil familial) ; - Orientent les Assistants-es Familiaux-ales dans leurs demandes vers les professionnels concernés (administratifs SAF ou Direction des Ressources Humaines (DRH), Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP) ou autres membres de l'Équipe de la MSP). - Participent à la gestion des relais en cas d'absence des Assistants-es Familiaux-ales en lien avec les Référents ASE et le SAF : recherche des solutions de relais en adéquation avec le profil des enfants et dans le respect du nombre d'accueils autorisés en cas de congés, arrêts maladie, formation, absences exceptionnelles des Assistants-es Familiaux-ales ; - Travaillent en lien avec le SAF pour toutes questions relatives aux Assistants-es Familiaux-ales : réunions programmées pour échange d'informations, co-construction d'outils psycho-éducatifs, soutien technique, harmonisation des pratiques. Activités ponctuelles :- Participation régulière aux réunions et aux formations du SAF ; - Participation aux formations du SAF ; - Actualisation régulière des connaissances selon les évolutions législatives et des procédures du guide d'accueil familial. Contraintes liées au poste :- Déplacements au domicile des Assistants-es Familiaux-ales et au SAF. Moyens mis à disposition :- Bureau, téléphone, ordinateur portable, véhicule de service. Relations fonctionnelles :- Encadrement par le Responsable du Service ASE ; - Liens avec les Référents ASE et les Conseillers-ères Éducatifs-ves du SAF ; - Liens avec les Agents-es du SAF et des MSP. PROFIL DU CANDIDAT- Diplôme d'État Moniteur-Éducateur. Savoirs :- Connaissances juridiques du Code de l'Action Sociale et des Familles ; - Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; - Connaissances des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - Connaissances du statut des Assistants Familiaux. Savoirs-faire :- Savoir mener des pratiques éducatives de l'Éducateur-riche ; - Habilités administratives et bureautiques. Savoirs-être :- Capacité à travailler en équipe</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260414000386003 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	<p>24/160 Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale)            Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) sont à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois. Professionnels-les ressources pour les Assistants-es Familiaux-ales, les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent un soutien et des conseils éducatifs relatifs à la gestion du quotidien de l'enfant en complément du Référent Aide Sociale à l'Enfance (ASE), qui lui est en charge de pilotage du Projet Pour l'Enfant (PPE). Positionnés-es physiquement sur un territoire des Maisons Sociales de Proximité (MSP), les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent des interventions de proximité et répondent aux questionnements ponctuels des Assistants-es Familiaux-ales par un échange éducatif sur les pratiques à adopter. Ils-elles ne construisent pas le PPE qui relève du Référent ASE, ni l'accompagnement professionnel des Assistants-es Familiaux-ales qui relève du Conseiller Éducatif du Service Accueil Familial (SAF). Rattachés-es hiérarchiquement à la Responsable du SAF, les candidats-es retenus-es assureront les missions suivantes :- Assurent une fonction de personne ressource pour les Assistants-es Familiaux-ales en matière de pratique éducative : soutien technique téléphonique, en visio ou à domicile lorsque surviennent des questions sur la gestion quotidienne d'un enfant (activité, repas, sommeil...) ; - Assurent un relai du SAF en matière de gestion administrative et de mise en place des pratiques professionnelles vues dans le cadre de l'accompagnement professionnel :- Accompagnent les Assistants-es Familiaux-ales dans le respect des pratiques administratives (congés, contrats...) et des pratiques attendues (cf guide de l'accueil familial) ; - Orientent les Assistants-es Familiaux-ales dans leurs demandes vers les professionnels concernés (administratifs SAF ou Direction des Ressources Humaines (DRH), Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP) ou autres membres de l'Équipe de la MSP). - Participent à la gestion des relais en cas d'absence des Assistants-es Familiaux-ales en lien avec les Référents ASE et le SAF : recherche des solutions de relais en adéquation avec le profil des enfants et dans le respect du nombre d'accueils autorisés en cas de congés, arrêts maladie, formation, absences exceptionnelles des Assistants-es Familiaux-ales ; - Travaillent en lien avec le SAF pour toutes questions relatives aux Assistants-es Familiaux-ales : réunions programmées pour échange d'informations, co-construction d'outils psycho-éducatifs, soutien technique, harmonisation des pratiques. Activités ponctuelles :- Participation régulière aux réunions et aux formations du SAF ; - Participation aux formations du SAF ; - Actualisation régulière des connaissances selon les évolutions législatives et des procédures du guide d'accueil familial. Contraintes liées au poste :- Déplacements au domicile des Assistants-es Familiaux-ales et au SAF. Moyens mis à disposition :- Bureau, téléphone, ordinateur portable, véhicule de service. Relations fonctionnelles :- Encadrement par le Responsable du Service ASE ; - Liens avec les Référents ASE et les Conseillers-ères Éducatifs-ves du SAF ; - Liens avec les Agents-es du SAF et des MSP. PROFIL DU CANDIDAT- Diplôme d'État Moniteur-Éducateur. Savoirs :- Connaissances juridiques du Code de l'Action Sociale et des Familles ; - Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; - Connaissances des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - Connaissances du statut des Assistants Familiaux. Savoirs-faire :- Savoir mener des pratiques éducatives de l'Éducateur-riche ; - Habilités administratives et bureautiques. Savoirs-être :- Capacité à travailler en équipe</p>					
V066260414000386004 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	<p>24/160 Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale)            Quatre Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial F/H (Catégorie B / Filière médico-sociale) sont à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois. Professionnels-les ressources pour les Assistants-es Familiaux-ales, les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial assurent un soutien et des conseils éducatifs relatifs à la gestion du quotidien de l'enfant en complément du Référent Aide Sociale à l'Enfance (ASE), qui lui est en charge de pilotage du Projet Pour l'Enfant (PPE). Positionnés-es physiquement sur un territoire des Maisons Sociales de Proximité (MSP), les Moniteurs-rices-Éducateurs-rices Accueil Familial</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
 Date de télétransmission : 16/04/2026  
 Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	<p>assurent des interventions de proximité et répondent aux questionnements ponctuels des Assistants-es Familiaux-ales par un échange éducatif sur les pratiques à adopter. Ils-elles ne construisent pas le PPE qui relève du Référent ASE, ni l'accompagnement professionnel des Assistants-es Familiaux-ales qui relève du Conseiller Éducatif du Service Accueil Familial (SAF). Rattachés-es hiérarchiquement à la Responsable du SAF, les candidats-es retenus-es assureront les missions suivantes :- Assurent une fonction de personne ressource pour les Assistants-es Familiaux-ales en matière de pratique éducative : soutien technique téléphonique, en visio ou à domicile lorsque surviennent des questions sur la gestion quotidienne d'un enfant (activité, repas, sommeil...) ; - Assurent un relai du SAF en matière de gestion administrative et de mise en place des pratiques professionnelles vues dans le cadre de l'accompagnement professionnel :- Accompagnent les Assistants-es Familiaux-ales dans le respect des pratiques administratives (congés, contrats...) et des pratiques attendues (cf guide de l'accueil familial) ; - Orientent les Assistants-es Familiaux-ales dans leurs demandes vers les professionnels concernés (administratifs SAF ou Direction des Ressources Humaines (DRH), Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP) ou autres membres de l'Équipe de la MSP). - Participent à la gestion des relais en cas d'absence des Assistants-es Familiaux-ales en lien avec les Référents ASE et le SAF : recherche des solutions de relais en adéquation avec le profil des enfants et dans le respect du nombre d'accueils autorisés en cas de congés, arrêts maladie, formation, absences exceptionnelles des Assistants-es Familiaux-ales ; - Travaillent en lien avec le SAF pour toutes questions relatives aux Assistants-es Familiaux-ales : réunions programmées pour échange d'informations, co-construction d'outils psycho-éducatifs, soutien technique, harmonisation des pratiques. Activités ponctuelles :- Participation régulière aux réunions et aux formations du SAF ; - Participation aux formations du SAF ; - Actualisation régulière des connaissances selon les évolutions législatives et des procédures du guide d'accueil familial. Contraintes liées au poste :- Déplacements au domicile des Assistants-es Familiaux-ales et au SAF. Moyens mis à disposition :- Bureau, téléphone, ordinateur portable, véhicule de service. Relations fonctionnelles :- Encadrement par le Responsable du Service ASE ; - Liens avec les Référents ASE et les Conseillers-ères Éducatifs-ves du SAF ; - Liens avec les Agents-es du SAF et des MSP. PROFIL DU CANDIDAT- Diplôme d'État Moniteur-Éducateur. Savoirs :- Connaissances juridiques du Code de l'Action Sociale et des Familles ; - Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ; - Connaissances des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ; - Connaissances du statut des Assistants Familiaux. Savoirs-faire :- Savoir mener des pratiques éducatives de l'Éducateur-riche ; - Habilités administratives et bureautiques. Savoirs-être :- Capacité à travailler en équipe</p>					
<p>V066260414000394001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>25/176 RECRUT/Agent-e d'Accueil Polyvalent-e au Château de Castelnou F/H (catégorie C/filière culturelle) Placé-e sous l'autorité de la Responsable et de son Adjointe, le-la candidat-e retenu-e assurera les missions (non exhaustives) suivantes : Accueil : • Assurer l'Accueil, le renseignement et l'orientation du public sur site ; • Assurer l'entretien et la présentation des espaces de travail, de vente et d'accueil ; • Assurer l'accueil téléphonique ; • Garantir le respect des critères définis dans le cadre des marques Tourisme &amp; Handicap et Qualité Tourisme ; • Prise de réservations (téléphone, mail, sur site) ; • Connaissance du site et de sa programmation, de ses environs et du territoire des Pyrénées Orientales. Bletterie : • Maîtrise le logiciel d'encaissement Kwisatz ; • Distribuer les tickets d'entrée dans le respect de la capacité du site ; • Adapter la présentation de la visite en prenant en compte le profil des usagers ; • Présenter et expliquer l'offre de visite du site dont le type, support, parcours ; • Maîtriser les supports de visite dans les langues cibles. Boutique : • Maîtriser le logiciel d'encaissement Kwisatz ; • Vérifier les stocks ; • Connaître les produits et maîtriser les techniques de vente. Surveillance : • Ouverture et fermeture des espaces de travail et des espaces de visite du site ; • Ouverture, fermeture et contrôle des accès et des dispositifs de secours ; • Effectuer des rondes de surveillance du site pendant ou hors horaires d'ouverture ; • Accompagner les visiteurs et aider aux outils numériques ; • Assurer la sécurité des usagers, signaler toute anomalie à sa hiérarchie. Général : • Mettre en place et renfort lors d'événements ; • Accueillir et accompagner les équipes d'intervention, prestations, entretien, etc. ; • S'assurer de la bonne application du règlement intérieur du site ; • Procéder au contrôle visuel des sacs à l'entrée du site ; • Participer aux formations internes, notamment celles dédiées aux premiers secours et au risque incendie ; • Option : Préparer et présenter une visite guidée ou un atelier pour des groupes ou des groupes scolaires. Sous condition de formation interne et de validation par les responsables du site. Horaires : • Le système de rotation d'avril à septembre est sur 2 semaines comme suit : ? 1 jour de repos (lundi), 4 jours travaillés (du mardi au vendredi), 2 jours de repos (samedi et</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	dimanche), 4 jours travaillés (dulundi au jeudi), 1 jour de repos (vendredi), 2 jours travaillés (samedi et dimanche) ; • De janvier à mars et d'octobre à décembre, le programme hebdomadaire sera effectué comme suit :? 2 jours travaillés (du lundi au mardi), 2 jours de repos (mercredi et jeudi), 3 jours travaillés (du vendredi au dimanche)					
V066260414000474001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	14/04/2026	01/08/2026
	Assistant Socio-Éducatif de Classe Exceptionnelle Assistant service social-Participer à l'agrément et au suivi des AM, AF- Participer à l'évaluation des candidats à l'adoption et réaliser les enquêtes d'adaptation-Traiter les informations préoccupantes-Accompagner les familles- Préparer et évaluer les mesures spécifiques- Assurer le suivi des enfants- Proposer et participer aux commissions-Participer aux audiences...					
V066260415000873001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	15/04/2026	18/05/2026
	26/45 Assistant de Service Social Insertion Logement F/H (Assistant Socio-Éducatif / catégorie A / filière médico-sociale) Un poste d'Assistant-e de Service Social Insertion Logement F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio-Éducatif / catégorie A / filière médico-sociale) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Site Roudayre.Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Insertion Logement et Accompagnement Social, dans le cadre des missions Insertion Logement, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : • Accueillir, évaluer, diagnostiquer, orienter et effectuer le traitement de la demande ; • Assurer la prévention des expulsions ; • Traiter les demandes d'aides financières au titre de la précarité ou de la prévention ; • Assurer le suivi social des allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA) : orientations, élaboration des Contrats d'Engagements Réciproques (CER), accompagnement et prescription sur des actions d'insertion ; • Participer à des actions liées au Développement Social Local (DSL) et à des actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités ; • Participer aux réunions techniques relevant de ses missions ; • Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire ; • Assurer le suivi de son activité (tableau de bord) ; • Participer au dispositif accompagnement global pour les familles connues du secteur.Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / Direction Générale Adjointe / partenaires locaux.PROFIL DU CANDIDAT : • Diplôme d'État d'Assistant de Service Social exigé ; • Maîtriser la législation sociale et les procédures spécifiques ; • Méthodologie d'animation et de projet ; • Capacité à se concerter, à prioriser, à travailler par objectifs et en réseau ; • Maîtrise de la bureautique ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Monsieur Jean-Luc MARIOT, Directeur Adjoint Insertion Logement des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan, au 04.68.86.69.06 ou Madame Émilie BRISSAUD, Responsable du Service Insertion Logement Accompagnement Social, au 04.68.08.38.05.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/45 avant le 15 mai 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.					
V066260416000058001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	23/05/2026
	26/44 Référent-e Aide Sociale à l'Enfance F/H (grade : Éducateur Spécialisé ou Assistant de Service Social / catégorie A / filière médico-sociale) Rattaché.e hiérarchiquement au Responsable de service enfance famille, dans le cadre de la politique publique Enfance et Famille, le-la candidat-e retenu-e assurera les missions suivantes : • Prévention et protection en matière de protection de l'enfance ; • Coordination globale du parcours de l'enfant ou jeune majeur accompagné ; • Accompagnement socio-éducatif des mineurs et des Jeunes Majeurs dans leur placement et leur suivi (santé, scolarité, relations familiales, insertion, démarches administratives...) ; • Accompagner et soutenir les parents dans l'exercice de leur parentalité ; • Accompagnement des parents dans le cadre du placement de leur(s) enfant(s) : veiller à la stabilité des liens, à l'exercice des droits et devoirs, soutien à la parentalité, etc ; • Participer aux audiences ; • Élaboration, coordination, guidance, soutien et veille au respect des objectifs du					

Accuse de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	Projet Pour l'Enfant ; • Suivi des Aides Éducatives à Domicile ; • Participation aux évaluations des Informations Préoccupantes et ponctuellement, aux agréments des assistants familiaux ; • Accompagnement des familles d'accueil, des établissements (Maisons d'enfants à caractère social, Lieux de Vie, etc.) et des tiers digne de confiance dans la prise en charge des enfants qui leur sont confiés ; • Rédaction des écrits professionnels (rapports, notes d'information, réponse à Soit-Transmis, rapport d'adoption, etc.) ; • Travail en partenariat (institutions et associations du secteur d'intervention) et transversalité associations du secteur d'intervention) et transversalité. Relations fonctionnelles : • MSP de la vallée de la Têt ; • Direction Enfance Famille ; • Directions du Département ; • Partenaires.					
V066260416000156001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	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	16/04/2026	01/08/2026
	Assistant Socio-Éducatif - La mise en œuvre des Ordonnances de Placement Provisoire- Le suivi des mineurs confiés au Département, accueillis en établissement ou chez une assistante familiale- Le suivi des majeurs dans le cadre d'un contrat jeune majeur- Assurer le suivi administratif des mesures et des échéances dont il a la référence- Organiser et effectuer les visites médiatisées et rencontres en présence d'un tiers- Travailler les relations éducatives parents/enfants- Rédiger des rapports d'évolution concernant les enfants suivis- Assister aux audiences en tant que référent ASE- Participer et/ou solliciter les différentes instances de réflexion, décision et coordination (commissions enfances, synthèses, réunions d'équipe)- Apporter un soutien technique et un accompagnement aux assistantes familiales- Être en relation avec les partenaires pour la réalisation du projet de l'enfant : établissements scolaires, MECS, lieux de vie, services de justice ;- Participer aux évaluations d'informations préoccupantes- Travail en équipe pluridisciplinaire- Assurer le relais dans le suivi des situations de collègues absents					
V066260416000231001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	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	16/04/2026	01/07/2026
	Assistant Socio-Éducatif * Assurer le suivi administratif des mesures et des échéances dont il a la référence * Effectuer les visites médiatisées et rencontres en présence d'un tiers * Travailler les relations éducatives parents/enfants* Rédiger les rapports d'évolutions concernant les enfants suivis * Assister aux audiences en tant que référent ASE * Participer et/ou solliciter les différentes instances de réflexion, décision et coordination (commissions enfance, synthèses, réunion d'équipe...) * Apporter un soutien technique et un accompagnement aux assistantes familiales * Être en relation avec les partenaires : établissements scolaires, MECS, lieux de vie, services de la justice * Participer aux évaluations d'informations préoccupantes * Travailler en équipe pluridisciplinaire					
V066260416000266001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien	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	16/04/2026	01/07/2026
	Technicien * L'élaboration de documents graphiques d'études en utilisant les logiciels de conception et de dessin assisté par ordinateur * La vérification de la conformité des documents fournis par les géomètres (levés topographiques, documents nécessaires aux acquisitions foncières) * L'établissement des pièces techniques des DCE, bordereau des prix et détail quantitatif estimatif notamment * Le calcul d'axes et de profils * L'estimation financière des projets * L'élaboration complète d'études routières, de l'avant projet au dossier d'exécution * L'adaptation du projet au chantier et assistance technique sur les chantiers * L'appui technique du Service Maîtrise d'Ouvrage en terme de tracé routier					
V066260416000694001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/09/2026
	Assistant de Service Social F/H (Cat. A, Filière Médico-Sociale)					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assisclre - 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
	Ce poste est à pourvoir au Pôle des Solidarités sur la Direction des Maisons Sociales de Proximité du Tech, Maison Sociale de Proximité de la Côte Vermeille, affectation sur le site d'Argelès sur Mer au sein de l'équipe Autonomie. Description des missions et activités : En professionnel-le de l'accompagnement social, vous faites preuve d'une grande autonomie, appréciez particulièrement de travailler en équipe et êtes reconnu-e pour vos qualités relationnelles. Dans le cadre de la mission Autonomie, vous serez en charge de : - L'évaluation médico-sociale et suivis sociaux dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ; - L'agrément et suivi des familles d'accueil ; - Le traitement des informations préoccupantes adultes vulnérables ; - Les actions de liaison et de concertation avec l'ensemble des intervenants. Dans une démarche de projets et de Développement Local, vous participerez à : - L'identification des besoins sur le territoire ; - La conception, à la mise en oeuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers. En termes d'organisation, vous serez amené-e à : - Participer à des réunions du territoire ; - Assurer le suivi de votre activité et à alimenter les tableaux de bord. Profil du candidat : - Diplôme d'État d'Assistant de Service Social ; - Capacités d'adaptation au public en situation de précarité ; - Maîtrise de la législation sociale et des spécifiques ; - Maîtrise de la méthodologie d'animation et de projets ; - Capacité à se concerter, à prioriser, à travailler par objectif et en réseau ; - Maîtrise de l'outil informatique ; - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; - Qualités rédactionnelles.					
V066260416000710001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/09/2026
	Assistant-e de Service Social H/F (Cat.A filière Médico-sociale) Ce poste est à pourvoir au Pôle des Solidarités sur la direction de la Maison Sociale de Proximité (MSP) du Tech, affectation sur le site d'Argelès au sein de l'équipe Insertion Logement. En professionnel de l'accompagnement social, vous faites preuve d'une grande autonomie, appréciez particulièrement de travailler en équipe et êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles. Vous recevrez tout public. Vous avez une aisance sur l'application des dispositifs de politiques sociales et une capacité à vous y adapter. Intégré(e) à l'équipe Insertion Logement, votre activité consistera d'accueillir le public et l'informer pour faciliter l'accès à ses droits ; * Évaluer la situation et analyser la nature des difficultés rencontrées ; * Effectuer un diagnostic et mettre en œuvre un accompagnement personnalisé ; * Assurer l'orientation vers les interlocuteurs adéquats et proposer les dispositifs d'aide les mieux adaptés ; * Évaluer toutes demandes d'aides (financières ou autres) au titre de la précarité ou de la prévention. Pour les publics allocataires du Rsa, vous serez amené(e) à : * Prescrire des actions d'insertion ; * Élaborer des Contrats d'Engagements Réciproques (CER). Vous participerez au développement des objectifs de votre mission Insertion Logement et votre rôle consistera à : * Participer à des actions liées au Développement Social Local et des actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités ; * Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire ; * Participer à des réunions techniques ; * Présenter le suivi de votre activité (tableau de bord) ; * Faciliter un travail en transversalité avec les autres équipes de la Direction des MSP, les services, les acteurs de l'insertion. <b>COMPÉTENCES REQUISES</b> : Titulaire du Diplôme d'État d'Assistant de Service Social <b>Connaissances</b> : * Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; * Identification des partenaires institutionnels et associatifs. <b>Compétences</b> : * Aptitudes à la conduite de projets et maîtrise de la méthodologie d'animation ; * Maîtrise des techniques dans l'accompagnement du public et de la conduite d'entretien ; * Maîtrise des outils de bureautique ; * Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire. <b>Qualités professionnelles</b> : * Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ; * Respect de la déontologie et de la confidentialité ; * Motivation pour le travail en équipe et le développement de réseau ; * Sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités ; * Rigueur et méthode ; * Aptitude à la prise d'initiatives. Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions.					
V066260416000759001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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	16/04/2026	13/06/2026
	Chargé-e de Mission Commande Publique F/H (catégorie A / filière administrative) Un poste de Chargé-e de Mission Commande Publique F/H (catégorie A / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Pilotage Financier et Appui Stratégique / Direction de la Commande Publique. La commande publique du Département génère environ 100 M. d'euros de dépenses par an, pour plus de 1000 marchés notifiés. Dans une organisation semi-déconcentrée, la Direction de la Commande Publique (DCP) créée en septembre 2020,					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>animeet coordonne la fonction achats du Département dans ses deux dimensions : la dimension juridique (respect du droit dela commande publique, sécurité juridique, régularité des procédures de passation) et la dimension économique(performance achat, techniques d'achats, stratégies par segments d'achat, nomenclature).La Direction de la Commande Publique (DCP) est composée de 11 agents : 1 Directeur, 2 chefs de service : service desmarchés publics, service de coordination des achats, 5 instructeurs marchés, 2 secrétaires, 1 acheteur public.Le service des marchés publics instruit les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) de plus de 90.000 € HT(passation, notification des marchés, traitement des projets d'avenants) et toutes les décisions de marchés de lacollectivité (seuil interne &gt; 25.000 € ht).Le service de coordination des achats pilote la nomenclature interne des achats, établit la cartographie des dépensesd'achat de la collectivité et propose les actions d'amélioration nécessaires, accompagne les services dans la mise enœuvre de la politique achats, les actions de sourcing, d'évaluation des fournisseurs et pour la préparation des Dossiers deConsultation des Entreprises (DCE) notamment ceux des marchés partagés et à enjeux.Placé-e sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de la Commande Publique, et en liens fréquents avec la Cheffedu Service des Marchés Publics, la Cheffe du Service de Coordination des Achats et tous les agents de la Direction de laCommande Publique (DCP), le-la candidat-e retenu-e assurera les missions suivantes :- Veille juridique commande publique :- Organiser et tenir à jour une base documentaire solide (textes officiels, jurisprudences, documentations, sur toussupports) ;-Effectuer des recherches documentaires (jurisprudence, doctrine).- Veille économique et concurrentielle :- Créer et tenir à jour une base de données informationnelle, ;- Collecter les informations sur les évolutions des différents secteurs d'activités (environnement concurrentiel, état dumarché, réglementation, évolutions technologiques, acteurs économiques).- Proposer à l'École de Formation Interne des actions de formation en droit de la commande publique et en techniquesd'achats, en lien avec le Plan de Développement des Compétences, sur la base des priorités proposées par le Directeur de Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°066241008000019 - 24/176 Chargé-e de Mission Commande PubliqueF/H (catégorie A / filière administrative)la Commande Publique et en partenariat avec le Service des Marchés et le Service de Coordination des Achats ;- Réaliser des études de cas, rédiger des notes juridiques sur les sujets soumis par la hiérarchie, et en lien possible avec leservice des affaires juridiques et les conseils externes ;- Élaborer des supports didactiques, des documents de Légal Design diffusés en interne, et veiller à la mise à jour duRèglement Interne de la Commande Publique (RICP) ;- Participer à la mise en œuvre du Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables -SPASER (accompagnement des services, suivi des indicateurs, actions de formation) ;- Élaborer et conduire des actions de communication (plaquettes, mailing, évènements : rencontres, forums, webinaires),sensibilisation, voire formation, à destination des opérateurs économiques pour améliorer l'accès à la commandepublique.PROFIL DU CANDIDAT :Savoir :- Maîtrise experte du droit de la commande publique et connaissance du fonctionnement des Collectivités Territoriales ;- Maîtrise des outils informatiques, notamment autonomie pour la conception des présentations de supports (formation).Savoir-faire :- Maîtriser les méthodes de formation, être à l'aise et clair à l'oral ;- Savoir réaliser une analyse juridique et une analyse économique ;- Maîtriser les techniques de collecte et de traitement des informations, de création et de gestion des bases de données ;- Faire preuve de qualités rédactionnelles (expression écrite).Savoir-être :- Grand sens de la communication, facilité et clarté de l'expression orale ;- Goût du contact, sens des relations humaines et du travail en équipe, pédagogie ;- Curiosité, vivacité d'esprit, capacités d'initiatives ;- Rigueur et sens de l'organisation ;- Discrétion professionnelle ;- Disponibilité.Moyens techniques et informatiques :- Permis B valide obligatoire ;- Formation supérieure en droit de la commande publique (niveau Master 2) ;- Moyens techniques et informatiques : PC portable - Suite Libre Office, Logiciels Métiers : Marco, AWS, E SEDIT ;- Véhicule de service sur réservation ;Téléphone portable.Contraintes du poste :- Disponibilité pour conduire des séances de formation ;- Temps de préparation (possible en télétravail).Rémunération et Avantages :- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP CIA) - Tickets restaurant, COS, participation mutuelle.</p>					
V066260416000789001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	16/04/2026	10/06/2026
23/147 Chargé du Système d'Information Ressources Humaines F/H (Cat.B, fil Ce poste est à pourvoir au Pôle Ressources Humaines et Moyens Généraux/Direction des Ressources Humaines/Service Coordination des Réseaux Ressources Humaines. Les besoins des directions sur lesapplications métiers sont en constante évolution. Les outils doivent être performants et permettre de relier le service desRessources Humaines et la Direction des Systèmes d'Informations et d'Aménagement Numérique du Territoire						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>(DSIANT). Vous aurez la gestion du cœur du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) afin de faire face aux enjeux spécifiques des 5 prochaines années. Vous serez en interaction transverse, avec les services de la Direction du système d'Informations et l'ensemble des autres Directions du Département sur le sujet des outils Système d'Information Ressources Humaines (SIRH). Professionnel·le reconnu·e ou récemment diplômé·e sur ce secteur d'activité, vous maîtrisez les outils informatiques. Votre rôle principal sera l'analyse et la compréhension du logiciel Eksae afin de l'optimiser au maximum. Vous serez accompagné·e dans la prise en main du poste. Profession aux multiples facettes et nécessitant une réelle aisance relationnelle, vous serez en charge de : * Logiciel interne (EKSAE): - Assurer la gestion de tous les modules d'EKSAE (Paye, Gestion, Formation, Titre repas, Recrutement, Organigrammes, etc.) ; - Assurer la liaison avec les prestataires informatiques et la DISANT pour la maintenance, l'exploitation et le traitement des anomalies de fonctionnement ; - Suivre et traiter les incidents auprès des utilisateurs en gestion des carrières et paye prioritairement ; - Suivre les changements de paramétrage d'EKSAE (réaliser des tests préalables de recette des fonctionnalités ou d'évolutions) ; - Participer à la formalisation des procédures métiers ; - Développer et gérer des référentiels de saisie avec les référents métiers ; - Garantir la qualité des données, en assurer la fiabilité en lien avec les équipes métiers. - Vous développerez également votre activité avec d'autres outils du Système d'Information Ressources Humaines (tels que Pythéas et Gede) et participerez à l'acquisition de nouveaux modules (y compris à l'élaboration du cahier des charges). - Dans le cadre de vos missions, vous serez également amené·e à effectuer une veille permanente concernant les évolutions technologiques. - Vous serez force de proposition et proactif·ve sur la mise en œuvre de solutions innovantes. Profil du candidat - Titulaire d'un bac minimum ; - Aisance relationnelle et sens du service public ; - Capacité d'écoute et d'analyse ; - Forte appétence pour les outils informatiques et la dématérialisation ; - Proactif·ve ; - Esprit d'équipe ; - Autonome ; - Méthodique ; - Réactif·ve ; - Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions</p>					
V066260416000820001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio- éducatif	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	16/04/2026	01/08/2026
Travailleur social (h/f) Placé·e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la CRIP, enfance en danger et violences conjugales, le·la candidat·e retenu·e sera chargé·e : • Traitement des IP : Pré analyse des situations en vue d'apporter un traitement adapté à chaque situation dans l'intérêt des enfants et de la famille : - Rechercher dans WEbase, contact avec partenaires pour qualifier les inquiétudes ; - Qualifier le danger ou le risque de danger, et proposer les suites à données. Pré évaluation: lorsque les éléments sont peu qualifiés et lorsque cela semble relever d'un conflit parental : - Recevoir les détenteurs de l'autorité parentale et contacter éventuellement les professionnels connaissant la situation ; - Rédaction d'une Fiche de Liaison/pré évaluation avec préconisation des suites à données. Évaluation : - Sur certaines situations urgentes pour une aide à la prise de décision du Procureur possibilité de réaliser dans un temps court des évaluations (VAD, Rencontre des enfants et des parents) ; - Évaluations des situations pour les enfants d'agents du CD et des partenaires ; - Lecture de tous les rapports d'évaluation en provenance des MSP ou partenaires suite à mandat. Possibilité de poursuivre les « investigations » pour une aide à la prise de décision ; - Lecture de tous les signalements afin de s'assurer que les critères de saisine de la justice soient réunis ; - Traitement administratif des signalements après validation : rédaction des courriers au Parquet et aux parents, scan et importation dans WEbase. • Information et soutien technique aux professionnels internes et aux partenaires : - Participation aux réunions stratégies évaluatives sur les MSP ; - Participation aux réunions d'informations sur le fonctionnement du service CRIP, enfance en danger avec les territoires et les partenaires ; - Répondre aux sollicitations téléphoniques des professionnels sur les situations ; - Lien avec l'ensemble des CRIP afin d'obtenir ou de transmettre des Informations sur les dossiers d'enfants. Activités ponctuelles : - Participation aux réunions d'équipe et de service ; - Participation aux réunions de travail en lien avec les procédures IP/ Signalements en interne et externe ; - Proposition et Participation aux Commissions Enfance et Commission de Synthèse sur les MSP. Contraintes liées au poste : - Savoir travailler dans l'urgence ; - Isolement professionnel dans le traitement des situations en pré-évaluation						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	;- Travail administratif important. Relations fonctionnelles : Relations internes : CRIP - ASE - PMI - MSP. Relations externes Le parquet des mineurs, le tribunal pour enfants, tous les partenaires sociaux et médico-sociaux qui œuvrent dans la protection de l'enfance.					
V066260414000977001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Attaché, Ingénieur	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	14/04/2026	21/05/2026
	<p>Directeur Général des Services</p> <p>Sous l'autorité du président vous êtes chargé de: ● Diriger la communauté de communes ● Conseiller et accompagner les élus Missions ou activités ACCOMPAGNER LE PRÉSIDENT ET LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE POUR LA DÉFINITION DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ● Assister et accompagner le Président et le conseil communautaire pour la définition des orientations stratégiques : évolution statuts, prises de compétences... ● Les accompagner dans les processus décisionnels ● Conseiller et alerter sur les risques techniques, juridiques ● Conduire un diagnostic interne et externe et formuler des recommandations traduisant les attentes et les orientations politiques des élus en projets d'élaboration ● Organiser les actions à mettre en œuvre suite aux décisions du conseil communautaire ● Rédaction des actes administratifs, organisation et participation aux conseils communautaires et aux réunions des Vices Présidents PILOTER LES DIFFÉRENTS PROJETS STRUCTURANTS ● Superviser la mise en œuvre des projets ● Impulser les projets structurants répondant aux projets de territoire ● Concevoir une organisation répondant à une exigence de service public ● Arbitrer et opérer des choix SUPERVISER LE MANAGEMENT DES SERVICES ● Encadrement des services (180 agents en 2026) ● Organisation des services ● Manager et animer l'équipe de direction ● Coordonner l'activité des services ● Définir les objectifs et les indicateurs de performances ● Évaluer les contributions collectives et individuelles (entretien d'évaluation, budget,...) ● Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services ● Participe aux embauches des agents ● Arbitrer et opérer des choix INTERVENIR EN QUALITÉ DE CONSULTANT AUPRÈS DES ÉLUS ● Veille juridique et réglementaire. ● Analyse et conseils GESTION BUDGÉTAIRE ● Rédige les budgets ● Pilote avec les services les différents budgets ● Contrôle de gestion, prospective budgétaire, Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de Communes ou demandée par le Président. Profil recherché ● Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le management en collectivité public ; ● Permis B (obligatoire) ; COMPÉTENCES REQUISES : Savoirs : ● Fonction publique territoriale, cadre réglementaire, statut ● Fonctionnement des collectivités locales ● Environnement institutionnel ● Management, RH ● Analyses techniques des dossiers ● Outils d'assistance au recrutement ● Outils informatiques Savoirs faire : ● Encadrer ● Prioriser ● Résoudre des problèmes ● Impulser ● Déléguer ● Analyser et Fixer des objectifs ● Arbitrer ● Collaborer ● Conduire des projets ● Travailler en équipe ● Conseiller Communiquer ● Décider Savoir-être : ● Réactivité, efficacité. ● Autonomie ● Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux. ● Rigueur administrative et comptable. ● Respect des délais. ● Capacité à travailler en équipe ● Aptitudes relationnelles ● Innovation, force de proposition PRINCIPAUX RISQUES PROFESSIONNELS IDENTIFIÉS : ● Stress et pression du résultat</p>					
V066260414000921001 MAIRIE ALENYA	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/07/2026
	<p>Secrétaire médical / Secrétaire médicale (H/F)</p> <p>Poste 23h à pourvoir à compter du 01/07/2026 Il/elle aura pour mission : • L'accueil des patients et l'organisation des rendez-vous médicaux • Gestion des urgences médical • Gestion des emails • Gestion des dossiers médicaux • Soutien administratif aux professionnels médicaux • Réalise les tâches de secrétariat classique (rédaction courriers...) • Gestion de la facturation • Gestion des actes médicaux • Contribue à l'amélioration des procédures administratives au sein du Centre de santé. Techniques professionnelles : • Maîtrise de la gestion du tiers-payant (sécurité sociale, mutuelles...) • Maîtrise des outils bureautiques et logiciel métier (utilisation de logiciels médicaux, utilisation de matériel de bureau) • Normes rédactionnelles • Rédaction de comptes rendus médicaux • Méthode de classement et d'archivage • Règles de sécurité • Suivi des dossiers : récupération des bilans, scanner les courriers patients Diplôme de secrétaire médicale exigé Expérience exigée dans le domaine</p>					
V066260414001180001 MAIRIE ALENYA	Adjoint d'animation	Nouveau projet	31h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	Responsable service animation Poste 31h à pourvoir à compter du 01/06/2026Il/elle aura pour mission :-Concevoir et piloter des projets d'animation adaptés-Mobiliser et coordonner les différents acteurs (associations, institutions, habitants)-Animer des réunions et des groupes de travail participatifs-Évaluer les actions menées et rédiger des bilans-Développer et entretenir un réseau de partenaires					
V066260409000959001 MAIRIE AMELIE LES BAINS- PALALDA	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/04/2026	01/07/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) ☐ Tous travaux d'espaces verts : élagage et taille des arbres et arbustes, tonte et débroussaillage, plantations et arrosage, ramassage, évacuation, broyage... ☐ Entretien du petit matériel (tondeuse, débroussailleuse, souffleurs, tronçonneuse...) ☐ POLYVALENCE : ☐ Garantir l'entretien et l'essentiel des interventions techniques sur la commune au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces verts et naturels : ☐ Maintenir propre et en bon état les surfaces et abords de la collectivité (voiries, trottoirs, WC...) ☐ Entretien et valoriser les espaces verts/naturels : désherbage, tonte, taille, plantation, arrosage... ☐ Assurer l'entretien courant des machines, des matériels, des locaux... ☐ Participer à la préparation d'événements et manifestations diverses : installations, signalétique...					
V066260413001211001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/09/2026
	Chef de cuisine centrale Fonctions générales :Garantir le bon déroulement de la confection et du conditionnement des repas issus de la cuisine centrale pour les écoles et le foyer du 3ème âge et participer à l'atteinte des objectifs de l'établissement en termes de durabilité de l'approvisionnement, de qualité nutritionnelle et d'éducation au goût.Superviser l'ensemble de la partie production : assurer la préparation et la livraison des repas dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité, de qualité ; encadrer l'équipe de production ; planifier les activités ; gérer les ressources Activités :GESTION DE LA PRODUCTION : •Organiser et participer à la production des repas le cas échéant. •En charge des commandes pour les besoins de la production via un logiciel dédié. •S'assurer de la qualité des préparations et de leur conformité aux fiches techniques •Veiller au respect des délais de production. •Participer à la démarche qualité (élaboration des menus, prise en compte des recommandations nutritionnelles, mise en place d'animations de sensibilisation, ...) •Contrôler l'application des normes HACCP au sein de la cuisine centrale.GESTION DES STOCKS : •Suivre l'approvisionnement en fonction des menus planifiés •Gérer en collaboration avec le magasinier, les stocks de manière efficiente (DLC, DDM) •Assister le magasinier lors des inventaires. •Accompagner le responsable d'exploitation dans le suivi des dépenses ENCADREMENT DES EQUIPES : •Assurer l'encadrement, la coordination et l'évaluation de l'équipe de production (1 second de cuisine et 3 aides de cuisine) + 1 magasinier •Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Qualités et compétences requises :SAVOIR (connaissances générales et techniques) ☐ CAP – BEP en hôtellerie-restauration / Restauration collective avec expérience dans un poste similaire. ☐ Connaître les enjeux et évolutions du cadre réglementaire de la restauration collective (notamment les démarches de qualité et durabilité des produits) ☐ Connaître les produits alimentaires, les techniques et les technologies culinaires et de production relative à la restauration collective ☐ Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité ☐ Connaître les recommandations et					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	obligations nutritionnelles du GEMRCNSAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) <input type="checkbox"/> Imaginer et préparer des repas de bonne qualité gustative à partir de produits bruts au maximum et adaptés à l'âge des convives <input type="checkbox"/> Assurer l'équilibre nutritionnel des menus et mettre en place un plan alimentaire en coopération avec le responsable d'exploitation <input type="checkbox"/> Assurer la traçabilité des produits alimentaires <input type="checkbox"/> Maîtriser le management d'une équipe <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word ...) <input type="checkbox"/> Rédiger et mettre en œuvre les fiches techniques et techniques culinaires <input type="checkbox"/> Faire respecter les règlements portants sur l'hygiène/ la santé/la sécurité au travail, comme le Plan de Maîtrise Sanitaire, au sein de l'équipe de production. <input type="checkbox"/> Suivre la conformité de l'application et enregistrements des process des agents de la cuisine centrale (HACCP) sur les outils dédiés (tablettes numériques) <input type="checkbox"/> Suivre les objectifs d'écoresponsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, compostage, ...)AVOIR ETRE (individuels et collectifs) <input type="checkbox"/> Sens des responsabilités <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe <input type="checkbox"/> Réactivité et gestion du stress <input type="checkbox"/> Polyvalence <input type="checkbox"/> Adaptabilité <input type="checkbox"/> Organisation et rigueur <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles <input type="checkbox"/> Sensibilité aux enjeux agricoles, alimentaires et environnementauxPermis B indispensableContraintes :- Cadence à respecter et contraintes horaires liés à la fabrication et la distribution des repas- Les congés annuels sont à prendre uniquement durant les périodes de vacances scolaires. En relation avec :-Responsable Sports, Ecoles, Vie Associative-Responsable d'exploitation, Second de cuisine et le coordinateur-Le reste de l'équipe cuisine centrale (cuisinier, magasinier/livreur, agents polyvalents de restauration)-En lien avec les responsables de cantines scolaires					
V066260413001243001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/09/2026
second de cuisine Être en soutien du chef(fe) de cuisine pour assurer le bon déroulement de la confection et du conditionnement des repas issus de la cuisine centrale pour les écoles et le foyer du 3ème âgeParticiper à l'ensemble de la partie production : s'atteler à la confection et à la préparation de la livraison des repas dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité, de qualité.Activités :PRODUCTION DES REPAS :•Préparer les produits préliminaires (épluchage, lavage, désinfection, découpe, ...)•Préparer les entrés, plats, fromages et desserts•Surveiller les températures, les cuissons et les techniques de refroidissement•Assurer la traçabilité des produits alimentaires via les outils numériques (tablette)•Veiller à la qualité des préparations et à leur conformité aux fiches techniques •Conditionner et allotir les préparations (ventilation sur les sites)•Veiller au respect des délais de production et de livraison •Assurer la conformité des process de production, et de nettoyage.STOCKAGE ET ENTRETIEN :•Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (normes HACCP, protocoles d'hygiène et de sécurité, ...)•Assurer le suivi des stocks•Entretien et nettoyer les locaux et équipements de cuisines•Assurer le nettoyage (zones de stockage, allées, matériel)Remplacement du chef(fe) de cuisine durant ses absences (congés, autres)Profil attendu :SAVOIR (connaissances générales et techniques) <input type="checkbox"/> CAP / Restauration collective ou restauration classique <input type="checkbox"/> Connaître les produits alimentaires, les techniques et les technologies culinaires et de production relative à la restauration collective. <input type="checkbox"/> Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité HACCP <input type="checkbox"/> Être force de proposition (recettes, organisation...)SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) <input type="checkbox"/> Savoir renseigner des documents de gestion de la production et du plan PMS sur tablettes numériques <input type="checkbox"/> Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites de son supérieur. <input type="checkbox"/> Préparer des repas de bonne qualité gustative à partir de produits bruts au maximum et adaptés à l'âge des convives <input type="checkbox"/> Vérifier les préparations culinaires <input type="checkbox"/> Suivre des fiches techniques et techniques culinaires <input type="checkbox"/> Respecter les documents réglementaires portants sur l'hygiène/ la santé/la sécurité au travail, comme le Plan de Maîtrise Sanitaire, et savoir les remplir <input type="checkbox"/> Rendre compte de son travail <input type="checkbox"/> Avoir des						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	notions de gestion des stocksSAVOIR ETRE (individuels et collectifs) ☐ Esprit d'équipe ☐ Réactivité et efficacité ☐ Organisation et méthode ☐ Qualités relationnelles ☐ Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateursEnvironnement et contraintes du poste :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. Port des EPI obligatoires- Cadence à respecter et contraintes horaires liés à la fabrication et la distribution des repas (journée continue)- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne à l'établissement scolaire concerné- Les congés annuels quant à eux, sont à prendre uniquement durant les périodes de vacances scolaires. En relation avec :-Responsable d'exploitation-Chef(fe) de cuisine et aides de cuisine-Le reste de l'équipe cuisine centrale (Econome, magasinier/livreur, agents polyvalents de restauration)					
V066260413001272001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	01/09/2026
	<p>cuisinier</p> <p>Elaboration et conception des repas et du conditionnement des repas au sein de la cuisine centrale pour les écoles et le foyer du 3ème âgeParticiper à l'ensemble de la partie production : s'atteler à la confection et à la préparation dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité, de qualité.PRODUCTION DES REPAS :•Préparer les produits préliminaires (épluchage, lavage, désinfection, découpe, ...)•Préparer les entrés, plats, fromages et desserts•Surveiller les températures, les cuissons et les techniques de refroidissement•Assurer la traçabilité des produits alimentaires via les outils numériques (tablette)•Veiller à la qualité des préparations et à leur conformité aux fiches techniques •Conditionner et allotir les préparations (ventilation sur les sites)•Veiller au respect des délais de production •Assurer la conformité des process de production, et de nettoyage.STOCKAGE ET ENTRETIEN :•Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (normes HACCP, protocoles d'hygiène et de sécurité, ...)•Entretien et nettoyer les locaux et équipements de cuisines•Assurer le nettoyage (zones de stockage, allées, matériel)SAVOIR (connaissances générales et techniques) ☐ CAP / Restauration collective ou restauration classique ☐ Connaître les produits alimentaires, les techniques et les technologies culinaires et de production relative à la restauration collective. ☐ Connaître les exigences en termes d'hygiène et de sécurité HACCP ☐ Être force de proposition (recettes, organisation...)SAVOIR FAIRE (mise en œuvre des savoirs, être capable de) ☐ Savoir renseigner des documents de gestion de la production et du plan PMS sur tablettes numériques ☐ Savoir organiser son temps en fonction du planning et des consignes orales ou écrites de son supérieur. ☐ Préparer des repas de bonne qualité gustative à partir de produits bruts au maximum et adaptés à l'âge des convives ☐ Suivre des fiches techniques et techniques culinaires ☐ Rendre compte de son travail ☐ Appliquer les directives en termes de fabrication.SAVOIR ETRE (individuels et collectifs) ☐ Esprit d'équipe ☐ Réactivité et efficacité ☐ Organisation et méthode ☐ Qualités relationnelles ☐ Être soucieux de l'éthique du service public rendu aux consommateursTravail 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. Port des EPI obligatoires- Cadence à respecter et contraintes horaires liés à la fabrication et la distribution des repas (journée continue)- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne à l'établissement scolaire concerné- Les congés annuels quant à eux, sont à prendre uniquement durant les périodes de vacances scolaires. En relation avec :-Responsable d'exploitation-Chef(fe) de cuisine et aides de cuisine-Le reste de l'équipe cuisine centrale (Econome, magasinier/livreur, agents polyvalents de restauration)</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260416000421001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/06/2026
	<p>Directeur/ Directrice des finances</p> <p>Au sein de l'équipe de la Direction générale de la Commune d'Argelès-sur-Mer et sous l'autorité du Directeur Général des Services vous devrez : Piloter la Direction des finances dans l'ensemble de ses missions (comptabilité, finances, fiscalité et contrôle de gestion) de manière très opérationnelle. Vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Dans ce cadre vous êtes chargé de la programmation, de la définition de la stratégie financière et de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Vous êtes le garant et le responsable de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle des budgets de l'administration. Vous serez amené à gérer la dette, à contrôler les bases fiscales, à mettre en place le contrôle de gestion et le PPF associé, à préparer et exécuter le budget principal, les 3 budgets annexes et le budget du CCAS (81 millions d'Euros). Vous assurerez les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes et optimiserez la gestion de la trésorerie, des recettes fiscales et le suivi des bases en vu des CCID (sectorisation fiscale, coefficient de localisation). Ces missions se feront de façon extrêmement proche avec le DGS et dans le cadre de l'ensemble des opérations déjà mises en place (une prospective financière, un PPI de plus de 82 millions d'euros gérés en AP/CP et création d'opérations détaillées pour suivre l'ensemble des investissements, gestion des RAR et des rattachements optimisée, mise en place de référents comptables et budgétaires par service, formation des services sur l'utilisation des outils comptables, notes régulières de cadrage (budgétaires et de procédures), contrôle ex ante des engagements par la direction, etc.). Les missions seront réalisées avec le soutien d'un service composé de 4 personnes, dont une adjointe. Expert ou experte financier, vous conseillez votre hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Vous pilotez la réalisation des analyses financières et fiscales et proposez des projections et stratégies de pilotage, dans un environnement budgétaire contraint. Vous assistez et conseillez la Commission communale des impôts directs et la commission finances de la commune ; vous réalisez des analyses financières et fiscales consolidées au niveau du territoire ; vous gérez la dette, la fiscalité (liste 41) et la trésorerie ; vous conseillez les services et les partenaires pour la mise en place de procédures internes performantes ; vous suivez et analysez les évolutions juridiques et politiques et leur incidence sur les finances de la commune. Votre rôle en tant qu'encadrant est d'accompagner votre équipe, de favoriser la montée en compétences des agents et de promouvoir une culture du travail en transversalité. Vous serez amené à coordonner, piloter et organiser les activités relevant du secteur des finances, du contrôle de gestion, de la fiscalité et de la comptabilité. Vous travaillerez en transversalité afin de développer l'efficacité des services via des outils et des méthodes que vous mettrez en place au sein des services. Vous assumerez en direct la responsabilité du travail sur la fiscalité et le contrôle de gestion. Conseil du Maire et de la Direction générale sur l'ensemble des thématiques fiscales, comptables et financières, vous êtes membre du CODIR et êtes associé aux décisions importantes engageant la collectivité. Vous disposez d'un bon relationnel et montrez du goût pour le travail d'équipe. Conditions d'exercice : Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Rythme de travail régulier nécessitant une grande réactivité, méthodologie, organisation et une grande disponibilité. Des périodes particulières nécessiteront une forte implication : le ROB, le vote des budgets, le CFU, les clôtures budgétaires, etc. Autonomie et responsabilité : Autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires. Garant du respect du cadre réglementaire Hiérarchise les priorités dans la gestion quotidienne des activités Prend des initiatives tout en rendant compte Garant de l'image de la collectivité. Relations fonctionnelles Echanges quotidiens et concertation au sein du service. Echanges réguliers avec les autres services et les autres services de la collectivité. Est force de proposition et de conseil auprès de la hiérarchie et des autres directions Echanges réguliers et conseils auprès de l'autorité territoriale Moyens techniques Progiciels spécifiques. Outils bureautiques. *Travail en bureau* Horaires réguliers avec des réunions en soirée le cas échéant (conseils et bureaux municipal, commissions, réunions de travail...) ; *Pics d'activité en phase de préparation budgétaire, préparation du compte administratif, travaux de clôture* Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité *Respect des obligations de discrétion* Dispositif de télétravail possible ponctuellement *Cycle de travail de 36 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ travail sur 4,5 jours)* Rémunération statutaire + régime indemnitaire calibré selon l'expérience et le niveau d'expertise + Comité d'entreprise, participation employeur mutuelle / prévoyance / titres de transport Profils recherchés : SAVOIR-FAIRE FINANCES Préparation du budget, élaboration et</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>suivi de procédures dans le respect du cadre réglementaire Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation Elaborer des tableaux de bord et des documents comptables Gestion de l'équilibre budgétaire Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation Optimisation des ressources fiscales et financières Réaliser un diagnostic fiscal et proposer une stratégie en lien avec la Direction générale Négocier avec les services fiscaux Construire des indicateurs pertinents Identifier les différents acteurs et leur rôle en matière fiscale en lien avec la Direction générale des services Planification pluriannuelle des investissements et du budget Participer à l'élaboration des plannings de financement et d'investissement Gestion de la dette et de la trésorerie Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité (dépenses de fonctionnement, dette, etc.) Analyser les évolutions de trésorerie Définir les volumes de financement par emprunt Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts Présenter les demandes de garantie après analyse à l'organe délibérant Analyser la situation financière des demandeurs de garantie ou de caution SAVOIRSSavoirs socioprofessionnels Maîtrise de l'environnement, des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire de son secteur Expérience en matière d'encadrement et d'animation d'équipes et maîtrise managériale Très bonne connaissance du cycle budgétaire et des instructions comptables (M14 et M4) Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités Très bonnes connaissances de la fiscalité locale Très bonnes connaissances des outils et des techniques de contrôle de gestion Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité Méthodes et outils de prévision Savoirs Généraux Techniques de recueil et traitement de données Connaissance informatique appréciée Rigueur et esprit de synthèse Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination, Compétences à la conduite de projet, Capacités rédactionnelles</p>					
V066260416000483001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/09/2026
<p>ATSEM (h/f) - Apporte une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté et d'hygiène des locaux et du matériel y compris pédagogique servant directement à ces enfants- Assure l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant- Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps scolaire Missions et activités :- Prépare et assure l'accueil- Assistance portée aux enfants y compris pendant le repas de midi et la sieste- Préparation des activités et mise en état du matériel nécessaire à l'enseignant- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants- Participation aux projets éducatifs- Activités d'animation et de surveillance dans le cadre du CLAE et du CLSH (CDC)- Entretien de la salle de classe et des communs de l'école : Balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, murs et meubles divers, sanitaires, vitres et fenêtres, portes....- Tri et évacuation des déchets courants- Contrôle de l'état de propreté et d'hygiène des locaux- CAP Petite Enfance- Concours ATSEM- BAFA- Formation premiers secours Savoirs : (connaissances générales et techniques)- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans- Prendre en compte les différences et spécificités des enfants - Notion de respect de l'environnement- Principes d'hygiène corporelle- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens- Technique de communication Savoir -faire : (mise en œuvre des savoirs, être capable de)- Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents- Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage tant dans les missions d'encadrement des enfants que dans la maintenance des locaux- Capacité à l'animation et à la production d'activités en direction des jeunes enfants Savoir-être : (individuels et collectifs)- Capacité à l'initiative et sens des responsabilités- Comportement général de l'agent adapté aux acteurs et aux fins du service public scolaire en particulier (enfants, parents et autres)- Discrétion- Réservé et respectueux de l'éthique du service public rendu aux administrés (argelésiens, touristes et autres) Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adapté aux risques- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'établissement sur le temps scolaire - Contacts permanents avec les enfants et les enseignantes et enseignants qui l'encadrent- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires-</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	Relations quotidiennes avec les parents, relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Éducation nationale, etc.), relations régulières ou occasionnelles avec les différents acteurs locauxMoyens :- Mise à disposition de matériels divers d'entretien et d'hygiène- Mise à disposition de matériels éducatifs- Tenue vestimentaire appropriée (Blouses, chaussures)- Grande disponibilité- Être en mesure d'aménager ses horaires de travail pour faire face à un besoin urgent en personnel dans une autre classe- 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.- Obligation du respect du rythme de fonctionnement atypique d'une commune touristique- Mobilisation spontanée fortement souhaitée en situation de crise					
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/04/2026	01/09/2026
V066260416000483002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	<p>ATSEM (h/f)</p> <p>- Apporte une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté et d'hygiène des locaux et du matériel y compris pédagogique servant directement à ces enfants- Assure l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant- Participe à l'encadrement des enfants pendant le temps scolaireMissions et activités :- Prépare et assure l'accueil- Assistance portée aux enfants y compris pendant le repas de midi et la sieste- Préparation des activités et mise en état du matériel nécessaire à l'enseignant- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants- Participation aux projets éducatifs- Activités d'animation et de surveillance dans le cadre du CLAE et du CLSH (CDC)- Entretien de la salle de classe et des communs de l'école : Balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, murs et meubles divers, sanitaires, vitres et fenêtres, portes....- Tri et évacuation des déchets courants- Contrôle de l'état de propreté et d'hygiène des locaux- CAP Petite Enfance- Concours ATSEM- BAFA- Formation premiers secoursSavoirs : (connaissances générales et techniques)- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans- Prendre en compte les différences et spécificités des enfants - Notion de respect de l'environnement- Principes d'hygiène corporelle- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens- Technique de communicationSavoir -faire : (mise en œuvre des savoirs, être capable de)- Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents- Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage tant dans les missions d'encadrement des enfants que dans la maintenance des locaux- Capacité à l'animation et à la production d'activités en direction des jeunes enfantsSavoir-être : (individuels et collectifs)- Capacité à l'initiative et sens des responsabilités- Comportement général de l'agent adapté aux acteurs et aux fins du service public scolaire en particulier (enfants, parents et autres)- Discrétion- Réserve et respectueux de l'éthique du service public rendu aux administrés (argelésiens, touristes et autres)Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adapté aux risques- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'établissement sur le temps scolaire - Contacts permanents avec les enfants et les enseignantes et enseignants qui l'encadrent- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires- Relations quotidiennes avec les parents, relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Éducation nationale, etc.), relations régulières ou occasionnelles avec les différents acteurs locauxMoyens :- Mise à disposition de matériels divers d'entretien et d'hygiène- Mise à disposition de matériels éducatifs- Tenue vestimentaire appropriée (Blouses, chaussures)- Grande disponibilité- Être en mesure d'aménager ses horaires de travail pour faire face à un besoin urgent en personnel dans une autre classe- 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.- Obligation du respect du rythme de fonctionnement atypique d'une commune touristique- Mobilisation spontanée fortement souhaitée en situation de crise</p>					
V066260415001194001 MAIRIE D'EGAT	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	15/04/2026	15/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
				Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
	Responsable de gestion comptable (h/f) gestion comptable et budgétaire, élaboration et suivi de budgets, marchés publics, secrétariat					
V066260415000215001 MAIRIE D'ELNE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2026	14/06/2026
	Agent d'entretien du domaine communal Nettoisement des voiries et des espaces communaux					
V066260410000367001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	10/04/2026	01/07/2026
	Garde champêtre - filière sécurité L'agent recruté sera chargé, dans l'exercice de ses missions, de veiller au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il est chargé de développer une relation de proximité avec la population dans le cadre de la politique sécuritaire de la collectivité. Il est chargé de garantir la mise en application et de veiller au respect des pouvoirs de police du Maire.					
V066260413000165001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON -	Ingénieur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	13/04/2026	01/09/2026
	Chef de service informatique Proposer et mettre en oeuvre la stratégie numérique de la commune, en cohérence avec les orientations définies par la Direction. Piloter le service informatique : organisation de l'activité, priorisation des actions, encadrement et animation de l'équipe, coordination des prestataires. Garantir la qualité, la sécurité et la continuité des services informatiques et téléphoniques en s'appuyant sur des dispositifs de continuité et des indicateurs de performance. Assurer une veille technologique, réglementaire et cybersécurité et formuler des recommandations et plans d'actions adaptés aux enjeux des collectivités territoriales.					
V066260410000673001 MAIRIE DE CANOHES	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/04/2026	16/05/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs ou séjours de vacances et classes de découverte-Être médiateur au sein du groupe d'enfants, gère les conflits, garantit le respect des règles de vie.-Écoute les enfants et « facilite » échanges et partages. -Propose et adapte les animations en lien avec le projet pédagogique. -Prépare, met en œuvre et réalise des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets concertés. -Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes des enfants. -Participe aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène.- S'implique et participe à l'élaboration, la mise en vie et l'évaluation du projet pédagogique. -Participe activement aux réunions d'équipe. -Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs ». -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...) -Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers. -Fait participer les enfants au non-gaspillage du matériel de l'accueil.-Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. -Utilise de façon pertinente le matériel et les équipements de l'accueil.- Gère le temps dans l'organisation de l'activité. -Met en place un répertoire d'activités variées en lien avec les spécificités du public. QUALITES REQUISES :-Faculté d'adaptation et prise d'initiative- Polyvalence dans la proposition d'activités variées. - Compétences en savoir-être, savoir dire et savoir entendre pour accepter les différences, accepter la critique, se remettre en question donc être en					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	situation de dialogue et de communication. -Connaissance du public enfant et de l'environnement de l'accueil-Capacité à s'auto évaluer -Respect du devoir de réserve.					
V066260415001143001 MAIRIE DE CERET	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	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	15/04/2026	01/06/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Réalisation d'opérations de création, d'aménagement et d'entretien des espaces verts de la Commune - En fonction des qualités paysagères et écologiques des sites : Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme de travailOrganiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matériellesEffectuer le fleurissement de la commune : conception de massifs, préparation des sols (bêchage, désherbage, binage, ramassage de feuilles), plantation, arrosage...En tenant compte du type de plantes, réaliser l'élagage et la taille des arbres et arbustes, abattage des arbres qui le nécessitentIdentifier les maladies des végétaux et appliquer les traitementsEffectuer les semis et plantation de végétaux, procéder au paillageProcéder à l'engazonnement en utilisant des méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements implantés (arrosage intégré...)Entretien des gazons avec la tonte, ramassage de l'herbe, aération, traitement et apport d'engrais, arrosage (manuel ou automatique)Débroussailler les terrainsInstaller, assurer la gestion et la maintenance des circuits d'arrosage des espaces vertsRelever les incidents et dysfonctionnements et alerter son supérieur hiérarchiqueSi nécessaire, installer et entretenir le mobilier urbain des parcs et jardins (jeux, clôtures...)Entretien du matériel Nettoyer, entretenir, ranger les outils, équipements et matériels après usage et s'assurer de leur bon fonctionnement, prévoir la maintenance ou le renouvellementRecycler les déchetsAppliquer les règles d'utilisation, de sécurité et de stockage des matériels, outils et produits					
V066260415001143002 MAIRIE DE CERET	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique	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	15/04/2026	01/06/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Réalisation d'opérations de création, d'aménagement et d'entretien des espaces verts de la Commune - En fonction des qualités paysagères et écologiques des sites : Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme de travailOrganiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matériellesEffectuer le fleurissement de la commune : conception de massifs, préparation des sols (bêchage, désherbage, binage, ramassage de feuilles), plantation, arrosage...En tenant compte du type de plantes, réaliser l'élagage et la taille des arbres et arbustes, abattage des arbres qui le nécessitentIdentifier les maladies des végétaux et appliquer les traitementsEffectuer les semis et plantation de végétaux, procéder au paillageProcéder à l'engazonnement en utilisant des méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements implantés (arrosage intégré...)Entretien des gazons avec la tonte, ramassage de l'herbe, aération, traitement et apport d'engrais, arrosage (manuel ou automatique)Débroussailler les terrainsInstaller, assurer la gestion et la maintenance des circuits d'arrosage des espaces vertsRelever les incidents et dysfonctionnements et alerter son supérieur hiérarchiqueSi nécessaire, installer et entretenir le mobilier urbain des parcs et jardins (jeux, clôtures...)Entretien du matériel Nettoyer, entretenir, ranger les outils, équipements et matériels après usage et s'assurer de leur bon fonctionnement, prévoir la maintenance ou le renouvellementRecycler les déchetsAppliquer les règles d'utilisation, de sécurité et de stockage des matériels, outils et produits					
V066260416000305001 MAIRIE DE CERET	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/04/2026	01/05/2026
	Responsable service des sports					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	Mission principale 1: Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Culture/Sport, diriger et organiser le service des Sports en charge de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements de la Commune. Mission principale 2 : Préparer, mettre en œuvre et coordonner des programmes d'activités physiques et sportives dans le cadre scolaire et extra scolaire.					
V066260415001218001 MAIRIE DE CLAIRA	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème 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	15/04/2026	15/05/2026
	<p>ADJOINT DE DIRECTION ACCUEIL COLLECTIF POUR MINEUR</p> <p>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE • Contacts réguliers avec le responsable du service Enfance Jeunesse, le directeur des ACM, les animateurs, l'ensemble des services de la collectivité, avec les enfants 3/11 ans les familles, les enseignants, les agents de restauration et techniciens de surfaces, les stagiaires BAFA/ BAFD ou BPJEPS, les intervenants pédagogiques extérieurs. • Suppléance à la direction en son absence. • Capacité à l'encadrement et au management de l'équipe d'animation • Assure la continuité, le bon déroulement de l'accueil collectif pour mineurs. (périscolaire et extrascolaire). • Assure la gestion administrative de la structure : relève les présences et le pointage des enfants sur les différents temps d'accueil (logiciel CLARTEC) (Participe aux inscriptions extrascolaire, traitement du courrier, des mails, Gestions de stock et commande de matériel pédagogique). • Participation à la rédaction et mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (Aide à l'écriture des projets d'activité). • Programmation et préparation des activités avec l'équipe. • Prise en charge de groupes d'enfants si nécessaire. • Aménagement des espaces et des lieux d'activités. • Responsable des sorties extrascolaires (sur le terrain). • Contact prestataires pour devis / communication de devis / confirmation et envoi de bon de commande. • Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants et des animateurs en appliquant la réglementation relative à l'organisation des accueils collectifs de mineurs. COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</p> <p>Savoir-faire : • Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique (difficultés). • Savoir travailler en équipe. • Capacité d'adaptation aux attentes des différents publics. • Capacité à dialoguer, à communiquer. • Être pédagogue, accueillant et à l'écoute. • Faire preuve de neutralité et d'égalité entre les usagers. • Faire preuve de discrétion (secret professionnelle et devoir de réserve). • Être disponible et polyvalent. • Capacité à se remettre en question, à s'auto évaluer. • Procédures en cas d'accident (déclaration). Savoirs socioprofessionnels : • BPJEPS LTP ou équivalent • Bonne connaissance du service public Connaître les attentes et besoins des différents publics 3/11 ans. • Connaissance des enfants en situation d'handicap. • Maîtrise de la législation en vigueur sur les accueils de mineurs (normes de sécurité alimentaire HACCP et d'hygiène, quotas d'encadrements, documents obligatoires etc.) • Règles statutaires (Droits et obligations des fonctionnaires). • Notions de secourisme (PSC 1).</p>					
V066260414000790001 MAIRIE DE CORNEILLA DEL VERCOL	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/04/2026	01/05/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Relation avec les agents et les élus, encadrement, recrutement					
V066260416000034001 MAIRIE DE FEILLUNS	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	Non	16/04/2026	16/05/2026
	<p>REDACTEUR</p> <p>Rédiger des documents administratifs clairs, concis et précis Assurer le suivi des dossiers et leur mise en œuvre opérationnelle Appliquer les procédures juridiques et administratives dans le respect des réglementations Analyser les besoins et proposer des solutions adaptées Planifier, organiser et coordonner des activités ou des projets Conseiller les élus et les services dans l'élaboration des décisions Gérer les relations avec les partenaires institutionnels et prestataires externes Préparer et suivre les réunions (rédaction de comptes rendus, notes de synthèses</p>					
V066260410000556001 MAIRIE DE NEFIACH	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/04/2026	11/05/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Poste de coordination des actions administratives et financières sur la collectivité					
V066260410000891001 MAIRIE DE NEFIACH	Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/04/2026	11/05/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) AGENT RESPONSABLE DU SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT					
V066260410000905001 MAIRIE DE NEFIACH	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/04/2026	11/05/2026
	Responsable de gestion comptable (h/f) ASSITANT DE DIRECTION GENERALE ET DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES					
V066260413001114001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/04/2026	04/05/2026
	CHARGÉ DE PRÉVENTION SÉCURITÉ (h/f) Dans le cadre de l'organisation des commissions de sécurité et des avis à donner en matière de sécurité sur les manifestations, l'agent recueille et traite les informations nécessaires à la prise de décision par l'autorité territoriale et gère le suivi des dossiers administratifs.					
V066260415001115001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/04/2026	16/06/2026
	Assistante Gestion Administrative (h/f) TENUE A JOUR DU FICHER ELECTORAL, MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION MATERIELLE DES ELECTIONS CONTROLE DE LA CONFORMITE DES ACTIVITES DU SERVICE					
V066260415001168001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/04/2026	16/06/2026
	CONSEILLÈRE FORMATION Conseille et accompagne l'encadrement et les agents en vue de définir les besoins en formation conformément au plan de formation de la collectivité. Participe à la mise en œuvre de la GPEEC au sein de la collectivité.					
V066260416000308001 MAIRIE DE RIVESALTES	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/04/2026	01/07/2026
	Responsable du service voirie Encadre et coordonne les activités du service voirie. Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Encadrement et coordination des activités du service voirie. Encadrement des agents et contrôle de l'ensemble des demandes confiées au secteur voirie. Veiller à la santé et à la sécurité des agents du service voirie. Nettoyement des voies, espaces publics Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé Laver les surfaces Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public Approvisionner les distributeurs de canisites Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Ramasser les feuilles mortes Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie Enlever l'affichage sauvage et les tags Entretien des avaloirs Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages Repérer les pollutions ou					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	dégradations des espaces publicsObserver les lieux d'implantation des corbeilles à papier et vérifier leur adéquation aux besoins du publicPrendre l'initiative d'une intervention à titre préventif ou curatifAssure le remplacement du responsable du service technique en cas d'absence.					
V066260416000348001 MAIRIE DE RIVESALTES	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/04/2026	01/07/2026
	Agent de propreté des espaces publics - Adjoint au responsable voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Assure le remplacement du responsable voirie pendant son absence. Nettoyement des voies, espaces publics Nettoyer par balayage manuel ou mécaniséLaver les surfacesEnlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace publicApprovisionner les distributeurs de canisitesVider et nettoyer les corbeilles à papier et caninesEnlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)Ramasser les feuilles mortesDésheerber manuellement ou mécaniquement la voirieEnlever l'affichage sauvage et les tagsConstat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagersSurveiller et alerter de la présence de dépôts sauvagesRepérer les pollutions ou dégradations des espaces publicsObserver les lieux d'implantation des corbeilles à papier et vérifier leur adéquation aux besoins du publicRendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteurPrendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif					
V066260414000557001 MAIRIE DE SAINT ANDRÉ	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/04/2026	15/05/2026
	agent polyvalent des services techniques maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux sur les bâtiments publics, et la voirie communale.nettoyer les espaces publics.assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des ateliers municipaux.participer à la préparation des évènements et des manifestations diverses.ponctuellement effectuer des travaux sur les espaces verts					
V066260409000343001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/04/2026	01/07/2026
	Secrétaire - Accueil physique et téléphonique des usagers, - Tâches administratives : rédaction de courriers, notes, comptes rendus, tableurs, ...- Traitement et suivi du courrier sur logiciel, - Gestion des plannings (DGS, voiture),- Organisation et planification des réunions (réservation salle, convocations participants ..),- Elaboration des documents nécessaires aux petits marchés publics (décisions, contrats, AOT...),- Utilisation et suivi des matériels de bureautique et de télécommunication , - Mise en ligne des documents dématérialisés , - Classement et archivage des documents du service.					
V066260409001162001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
	Surveillant travaux en régie •Suivi des travaux en régie de la commune•Suivi des travaux liés par les contrats de travaux de type Accord Cadre (suivi des doléances)•Déplacement quotidien sur le terrain et réalisation des comptes rendus•Participation et aide aux métrés et aménagements des projets communaux•Participation aux réunions techniques du service					
V066260409001195001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et d'hygiène corporelleAider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motricesGérer les conflits entre les enfantsSurveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants :Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaireAppliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfantsAssurer les 1ers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignantAssistance de l'enseignant dans la préparation et /ou					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	l'animation des activités pédagogiques :Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignantFabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, découpage...)Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignantLors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en placed'activités adaptées au temps du midi.Prise en charge des enfants avant et après le repas.Participation aux temps périscolaires et extrascolairesAménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants :Entretien régulier des jouets (désinfection, nettoyage) et autres petits matériels et équipements					
V066260416000352001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/04/2026	15/07/2026
	Agent d'entretien des espaces verts Les activités principales :. Tondre les espaces verts de la commune. Débroussailler et désherber les espaces verts et voies publiques (mécaniquement et manuellement). Tailler et élaguer les arbres, arbustes, les haies et autre végétaux (vivaces graminées). Entretien des massifs horticoles, naturels, les milieux arbustifs et boisés. Réalisation de plantations : plantes, arbustes, plants d'arbres. Arroser les espaces verts dans le cadre de la réglementation. Ramasser les déchets urbains qui se trouvent dans son secteur d'activité et prévenir le service concerné. Entretien le matériel mis à disposition par la collectivité. Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain. Conduite d'engins (voiture, fourgon, camion, tracteur, tondeuse autoportée ...). Formation sur les machines dédiées aux espaces vertsLes activités secondaires :. Traitement phytosanitaire. Elagage en hauteur avec nacelle. Tronçonnage (formation)					
V066260414000420001 MAIRIE DE THEZA	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/04/2026	01/06/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Diriger et coordonner les actions des services techniques ; participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules ; participer aux travaux assurés par les agents des services techniques ; participer à la préparation d'évènements et de manifestations diversesPoste à temps completRythme de travail pouvant avoir des pics d'activités lors de manifestation et/ou festivitésTravail le week end et jours fériés selon nécessité de serviceManipulation de produits d'entretien, détergentsManutention, gestes répétitifs et postures contraignantesConduite véhicules et enginstravail en extérieurComprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux;Savoir s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu ;Savoir organiser son temps et travailler en équipe ;Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service ;Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) ;Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie ;Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques ;Maîtriser les techniques de base d'interventions de différents métiers du bâtiment pour être en capacité de réaliser tous les travaux d'entretien et de maintenance ;Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité ;Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier pour proposer une solution adaptée ;Savoir planifier et organiser ses interventions et celles de son équipe en tenant compte des priorités, du temps d'exécution et des contraintes des utilisateurs ;Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe :Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage ;Savoir réagir en situation de conflits.Savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente ;Etre capable de suivre le processus logique et méthodologique dans son activité et respecter les consignes ;Savoir travailler en équipe mais aussi en autonomie ;Etre endurant (port de charges) ;Etre en capacité de communiquer ;Savoir rendre compte de son intervention ;Etre soigneux, ponctuel et dynamique ;Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ; Avoir le sens du service public.					
V066260416000813001 MAIRIE DE THUIR	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/04/2026	01/06/2026
	Agent comptable chargé des recettes et des finances					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>L'agent en charge de la comptabilité est rattaché au Directeur Général des Services (n+1).- Travail en lien avec la comptable chargée des dépenses - Coopération avec tous les services (ressources, techniques)- Liens avec les fournisseurs et prestataires et usagers- Lien avec la DGFIP, la préfectureMissions principales Comptabilité - Recettes- Gestion des recettes - Enregistrement des factures et transmission aux services pour validation- Mandatement des factures et transmission des bordereaux à la Trésorerie- Emission de titres et transmission des bordereaux à la Trésorerie- Gestion des factures d'investissement et mandatement- Participation à la préparation budgétaire communale (DOB, BP, documents divers)- Etablissement et préparation du Compte financier unique (CFU)- Contrôle des comptes- Mise à jour des différents tableaux de bord comptables et financiers- Mandatement des marchés publics- Mise à disposition des bâtiments aux associations - Rédaction des conventions - Redevance d'occupation du domaine public - Réception des demandes de subvention- TLPE - Gestion du patrimoine financier - Gestion des régies Encaissement des loyers des habitations communales- Encaissement en régie- Émettre les titres de recettes relatifs aux loyers et charges des habitations communales.- Assurer le suivi des paiements et identifier les situations d'impayés.- Participer aux relances des locataires en lien avec les services concernés.- Tenir à jour les tableaux de suivi des loyers et des occupations (entrées, sorties, révisions éventuelles).Subventions- Demande de paiement Missions secondairesElections-Participer à la préparation matérielle et administrative des élections.-Contribuer à la tenue et à la mise à jour des listes électorales (inscriptions, les radiations, les changements d'adresse).-Assister à l'organisation des bureaux de vote (logistique, documents, matériel).-Participer au bon déroulement des opérations électorales.Domains de compétences du posteCompétences techniques- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des finances locales.- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables des collectivités territoriales.- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités et du service public.- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels de gestion financière.- Capacité à rédiger des documents administratifs et comptables.Compétences organisationnelles- Capacité à planifier et organiser son travail en fonction des priorités et des échéances.- Capacité à gérer plusieurs missions de nature différente.- Aptitude à respecter des procédures et des délais contraints.Valeurs et savoir être- Sens du service public - Rigueur- Respect de la confidentialité et de la discrétion- Adaptation- Organisation- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.Connaissances (y compris formation souhaitée)- Formation : BTS assistant(e) de gestion PME PMI ou comptabilité ou équivalent- Connaissance de la comptabilité M14 / M57- Maîtrise de la comptabilité publiqueAptitudes- Maîtrise d'Excel et Word- Maîtrise ou acquisition rapide des connaissances du progiciel comptable- Contrôle des données- Savoir gérer la polyvalence et les prioritésConditions de travail- Travail en transversalité avec l'ensemble des services- Activité rythmée par le calendrier budgétaire (pics en période de préparation budgétaire et de clôture)</p>					
<p>V066260413000204001 MAIRIE DE VILLENEUVE DE LA RAHO</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>13/04/2026</p>	<p>15/05/2026</p>
<p><b>REDACTEUR RESSOURCES HUMAINES</b>          Descriptions de chaque mission principale  <b>Gestion des carrières :</b> -Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normesjuridiques-Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement-Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats,retraites, etc.)- Mettre en oeuvre les procédures collectives (entretien professionnel, évaluation) liées à la carrière -Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents  <b>Gestion de la paie</b>-Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution-Contrôler les opérations de paie-Application du régime indemnitaire et des évolutions nécessaires-Mettre en œuvre la politique sociale-Être l'interlocuteur de la trésorerie- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale-Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire  <b>Gestion administrative du temps de travail</b>-Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail-Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail  <b>Organisation et suivi des commissions Techniques CST:</b>-Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis du CDG 66 -Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis du CST -Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne  <b>Accompagnement de la stratégie de la collectivité en matière de formation :</b>-Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins encompétences-Accompagner les projets des services-Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels-Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences  <b>Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents :-</b></p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

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
	<p>Analyser la demande et la traduire en besoin de développement de compétences- Apporter un conseil aux agents et aux encadrants et évaluer la pertinence d'une réponse-formation au besoin exprimé- Traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation</p> <p>Conception du plan de formation :- Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme- Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation</p> <p>Ingénierie de formation individuelle et collective :- Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service- Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif- Élaborer des parcours individuels de formation- Orienter vers des situations de formation adaptées</p> <p>Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service- Participer à l'accompagnement des parcours professionnels tout au long de la vie</p> <p>Mise en œuvre et pilotage du plan de formation- Planifier et coordonner les actions de formation- archivage, numérisation, Compétences particulières requises</p> <p>Connaitre :- les Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences- les enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité- les logiciels informatiques paie , carrière...- le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites- le Droit syndical- le Code du travail- les Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc. )- la Politique salariale de la collectivité- les taux et assiettes des cotisations et contributions sociales- la réglementation portant sur la protection sociale- le Statut de l'élue local (indemnité et imposition)- Le Cadre réglementaire concernant les CAP- les Structures et fonctionnement syndical au niveau local</p> <p>Compétences générales requises : Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. - Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : Relations sociales, gestion administrative et statutaires, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC (Gestion Prévisionnelle de l'Emploi, des Effectifs et des Compétences)- Connaissance des règles de bases des finances publiques- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.- Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière.- Maîtriser /connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.- Maîtriser les Techniques de conduite de réunion et d'entretien individuel- Maîtriser les Techniques de négociation et de communication- Connaitre les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Gérer les situations de stress- Respecter la confidentialité - Sens de l'initiative- Sens de la minutie et du travail soigné- Aisance relationnelle : sens du contact- Etre rigoureux- Etre disponible- Etre sérieux et efficace - Avoir un esprit d'observation d'analyse et de Synthèse- Capacité à être force de proposition- Avoir le sens des relations humaines- Avoir le sens des responsabilités- Etre pédagogue- Savoir écouter- Savoir dialoguer.</p>					
V066260413000269001 MAIRIE DE VILLENEUVE DE LA RAHO	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	13/04/2026	16/05/2026
agent d'accueil Descriptions de chaque mission principale : Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier et des mails, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général- Réception et traitement des dossiers de demandes de réservations- inscriptions des réservations campings et encaissements de celles-ci - renseignements touristiques Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus,...)- tri, classement, archivage, numérisation, Régie : remplaçante pour réception des paiements, vente de jetons de lavage, - Contrôler les emplacements après les départs. -- Veiller au bon fonctionnement et au bon ordre du camping- Compétences générales requises : Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Maîtrise des techniques de recherches documentaires Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress Respecter la confidentialité Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique - Sens de l'initiative- Sens de la minutie et du travail soigné- Aisance relationnelle : sens du contact						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260331001089001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	13/04/2026	18/05/2026
	<p>Responsable de gestion comptable (h/f)</p> <p>MISSIONS □ Gestion budgétaire • Préparation, élaboration, contrôle et suivi des procédures des budgets primitifs (1 principal et 2 annexes : CCAS – Halle commerçante) ; • Gestion de l'équilibre budgétaire et des phases techniques d'exécution des budgets ; • Préparation, élaboration, contrôle et suivi des procédures des CFU (1 principal et 2 annexes : CCAS – Halle commerçante) ; • Classement des dépenses en fonction de critères socio-environnementaux (budgets verts) ; • Elaboration des documents budgétaires (rapport d'orientation budgétaire, notes synthétiques, décisions modificatives, virements de crédits par fongibilité, etc....) ; • Elaboration des décisions du Maire, des délibérations et des conventions en lien avec la gestion budgétaire et financière ; • Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations ; • Assurer l'exécution budgétaire et comptable des marchés publics en investissement ; • Suivi budgétaire et comptables des services de la collectivité (formation des agents, point exécution budgétaire) ; • Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable. □ Gestion comptable • Analyse et ajustement et sécurisation des processus et procédures ; • Optimisation de la fiabilité, sincérité, qualité des comptes locaux en liaison avec le CDL de la DGFIP ; • Dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires ; • Réaliser les engagements et le suivi des crédits ; • Contrôler les bons de commande dématérialisés ; • Saisie des mandats et des titres de recettes (fonctionnement, investissement, débit d'office, redevances d'occupation et diverses, loyers, P503) ; • Apprécier la validité des pièces justificatives ; • Identifier un problème sur une opération comptable ; • Suivi des indexations des différentes redevances ; • Opérations spécifiques (amortissements – ICNE – provisions – rattachements – régularisation de l'état de l'actif – intégrations – écritures de stocks) ; • Régularisation de charges des commerçants du budget annexe de la Halle commerçante ; • Flux financiers réciproques. □ Gestion financière • Préparation des plans de financement des diverses opérations d'investissement auprès des organismes financeurs ; • Préparation des demandes de paiement de subventions ; • Déclarations fiscales (TVA et FCTVA) ; • Gestion de la dette et de la trésorerie ; • Suivi des garanties d'emprunts. □ Autres : • Supervision des régies ; • Relation avec la DGFIP, les organismes financeurs, l'EPCI de rattachement, SYDEEL, élus de la collectivité ; • Suivi des contentieux en lien avec la trésorerie. SAVOIRS FAIRE : - Connaissance de la comptabilité (M57) ; - Maîtrise du progiciel Berger Levraut ; - Connaissance de base de la fonction publique territoriale. SAVOIRS ÊTRE : - Qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute et du service public ; - Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte régulièrement ; - Sens du travail en équipe ; - Autonomie dans l'organisation de ses missions, rigueur et réactivité ; - Travail en transversalité, polyvalence ; - Gestion des priorités, du temps et de l'urgence ; - Savoir mettre à jour ses connaissances.</p>					
V066260414000903001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2026	01/06/2026
	<p>Agent d'exploitation quai de transfert</p> <p>L'agent d'exploitation polyvalent exerce les activités liées à l'exploitation d'un quai de transfert, à l'exploitation des déchets végétaux ou à la gestion/contrôle des pesées. Il procède à l'accueil, au pesage et au contrôle des déchets entrants. Il effectue le chargement et le déchargement des déchets. Il est en charge de l'évacuation des déchets. Il assure également l'entretien et la maintenance de premier niveau des différents équipements et installations des sites sur lesquels il travaille.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260416-ARR127-2026-EMP-AR  
Date de télétransmission : 16/04/2026  
Date de réception préfecture : 16/04/2026