



ARRÊTÉ N° ARR144-2026-EMPLOI

06620260513425

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 23 déclarations.

Article 2 :

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

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

Fait à PERPIGNAN Cedex le 13/05/2026

Visé par le contrôle de légalité le
13/05/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 13/05/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260513-ARR144-026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

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 |
|--|--|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V066260512000706001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON | Directeur gal. des services techniques [A] Directeur général des services techniques (h/f) Relevant du Directeur Général des Services, le Directeur Général des services techniques assure le management de la Direction Générale des Services Techniques. Il dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Il pilote les projets techniques de la collectivité. | Poste vacant suite à une fin de détachement | 35h00 | Non | 12/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260512000915001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON | Ingénieur hors classe Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Relevant du Directeur Général des Services, le Directeur Général des services techniques assure le management de la Direction Générale des Services Techniques. Il dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Il pilote les projets techniques de la collectivité. | Poste vacant suite à une fin de détachement | 35h00 | Non | 12/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260511000572001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES | Rédacteur Référente CAF CALPAE un référent fonctionnel à la CAF, l'agent recruté sera chargé de : <input type="checkbox"/> Favoriser l'accès aux droits d'un public vulnérable et lutter contre le non recours, <input type="checkbox"/> Apporter un appui technique sur la réglementation CAF aux agents du Conseil Départemental, <input type="checkbox"/> Répondre aux questions posées par les agents du Conseil Départemental afin d'informer sur l'évolution du parcours de l'allocataire et participer au déblocage des situations complexes, <input type="checkbox"/> Assurer une permanence téléphonique afin de renseigner et conseiller les agents du Conseil Départemental, <input type="checkbox"/> Contribuer à la réponse aux sollicitations des agents du Conseil Départemental, <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des dossiers signalés par les agents du Conseil Départemental, <input type="checkbox"/> Participer au suivi et à la fluidité inter-institution des décisions d'opportunités dans le cadre du RSA, <input type="checkbox"/> Fiabiliser la transmission des documents à l'appui des demandes de décision d'opportunité visant la complétude des dossiers RSA, <input type="checkbox"/> Garantir la tenue et le suivi du tableau de bord de l'activité, <input type="checkbox"/> Participer à l'amélioration continue en recensant les problématiques récurrentes d'accès aux droits ainsi que les difficultés rencontrées par les agents du Conseil Départemental dans les démarches d'ouvertures de droits, <input type="checkbox"/> Participer à l'appropriation de CDAP par les agents du Conseil Départemental et communiquer sur les fonctionnalités de cet outil afin d'en développer l'utilisation. | Prolongation du projet | 35h00 | Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 11/05/2026 | 01/09/2026 |
| V066260511000602001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES | Conseiller d'insertion plateforme téléphonique CALPAE Type d'emploi Conseiller d'insertion F/H (catégorie " B " - filière administrative - Rédacteur) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction de l'insertion et du Logement / Service Inclusion Sociale et Insertion / Unité Action Sociale (résidence administrative Perpignan). Missions ou activités Placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, le conseiller. L'insertion est chargée de : 1) Participer à l'orientation des brSa * Réceptionner les appels en soutien aux agents d'orientation * Apporter une expertise technique sur le volet pré-professionnel, notamment pour les situations complexes en concertation avec l'assistant de service social et les agents d'orientation * Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des brSa à l'aide du guide préétabli * Compléter le logiciel dédié * Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation * Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation * Proposer courriers et mails et outils de communication * Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement * Saisir le bilan de parcours en l'absence d'orientation possible dans le mois suivant l'ouverture du droit * Contacter téléphoniquement les brSa non encore orientés * Apporter un regard métier sur les situations particulières en concertation avec le travailleur social et les agents d'orientation 2) Réaliser le suivi statistique de l'activité de la plateforme rSa * Participer à la création des tableaux de suivi de l'activité permettant de comptabiliser les appels reçus et les répertoires par territoires, le type d'orientation ... * Renseigner les tableaux de suivi de l'activité * Analyser et traiter les anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la DIL * Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie et participer à leur diffusion * Participer à la mise à jour | Prolongation du projet | 35h00 | Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique | 11/05/2026 | 18/09/2026 |

Accueil des citoyens en préfecture
066260511000602001
Date de transmission : 13/05/2026
Date de réception en préfecture : 13/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|--|----------------------|---------------------|
| <p>des indicateurs statistiques attendus * Participer à l'amélioration continue du suivi statistique et/ou du fonctionnement de la plateforme3) Participer aux réunions * Temps de concertation en équipe * Réunions avec la hiérarchie * Temps d'échange pour harmoniser et améliorer les pratiques * Temps de restitution de l'activitéLes missions sont susceptibles de connaître des modifications en cas de besoin et d'évolution du Service et d'évolutions législativesCONDITIONS SPECIFIQUES Présence obligatoire sur les plages d'ouverture de la plateforme téléphonique (9h-17h) Lieud'affectation : Perpignan Temps de travail : Temps Complet Profil recherché Connaissance du cadre juridique de l'Action Sociale (Loi rSa ...) et des procédures DIL Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Département Maîtrise de l'outil informatique et du fonctionnement des systèmes d'information /et des logiciels spécifiques (Parcours, WebrSa, DUDE, CDAP, Alice...) Maîtrise des outils bureautiques et aptitudes à créer et suivre des tableaux de bord Maîtrise des techniques de diagnostic socio-professionnel Capacités à évaluer et orienter en distanciel un public en situation de précarité Aptitude au travail en équipe et en transversalité Capacités d'adaptation et de concertation autour des situations complexes Organisation, rigueur, réactivité et esprit d'initiative Ecoute, discrétion professionnelle, disponibilité, réactivité Sens du service public et des responsabilités</p> | <p>Attaché</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p> | <p>Ouverture du poste aux contractuels</p> | <p>11/05/2026</p> | <p>02/09/2026</p> |
| <p>V066260511000658001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p> | <p>24/49 Responsable Ressources et Marketing des Sites Historiques (F/H) (catégorie A / filiale administrative) Rattaché hiérarchiquement à la Responsable du Service des Sites Historiques, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES : Gestion administrative, juridique, financière et de la commande publique liée au fonctionnement des régions ; Gestion des approvisionnements et des achats ; Préparation du budget et suivi de son exécution et de l'équilibre financier ; Analyse des besoins et des demandes d'achats, gestion des commandes dans le respect de la politique achats et de lapolitique de vente (TVA) ; Suivi des marchés publics et des contrats, conventions ; Suivi et animations des fournisseurs ; Contrôle des livraisons et de la conformité avec les cahiers des charges ; Gestion des approvisionnements et de la logistique en lien avec les monuments ; Gestion et optimisation des stocks : mise en place d'une gestion centralisée des stocks physiques (stock central et desstocks liés aux régions), gestion de leur valorisation comptable, des régularisations et des rotations (soldes, promotion, dépréciation et mises au rebut) ; Elaboration, gestion et suivi des outils de suivi pour les achats, ventes, recettes et redevances, veille sur la qualité des données ; Préconisation d'amélioration dans les pratiques et les procédures.* Développement de l'offre et de sa commercialisation : * Suivi de la commercialisation et du marketing ; Mise en oeuvre et suivi d'une politique de prix ; Garant de la qualité des produits et du respect du concept de l'offre ; Suivi des gammes de produits, veille et prospective sur les nouveaux produits ; Force de proposition sur des améliorations ; Gestion du marché pour le nouveau logiciel de billetterie/boutique.* Gestion des concessions : Définition et suivi des contrats de concessions ; Renouvellement et négociation des contrats ; Veille sur l'adéquation avec les objectifs qualitatifs et sur la satisfaction des visiteurs ; Préconisation sur l'évolution de l'offre de restauration.MISSIONS SECONDAIRES : Participer aux réflexions sur les aménagements des billetteries et des boutiques.MISSIONS PONTUELLES : Participer aux actions de valorisation et à l'accueil dans les monuments : journées du patrimoine, etc....CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTELieu d'affectation : Archives Départementales des Pyrénées-Orientales – 74 avenue Paul Alduy, BP 80948, 66020 PERPIGNAN CEDEX (à préciser) ; Amplitude horaires du site : (réguliers et possibilité Temps partiel) : Horaires du poste : 7h30-11h30 ou 12h00 /14h-16h30 ou 18h30 ; Télétravaillable en partie.Relations fonctionnelles : Fournisseurs, prestataires et concessionnaires ; - Responsables des monuments, agents faisant fonction de régisseurs et mandataires, pôle des publics, agents des sites historiques ; - Autres services du Département : Service Administration et Finances (SAFI), Direction de la Commande Publique (DCP), Direction des Finances (DF), Sites Naturels...Conditions d'exercice : Modalités d'organisation du travail et contraintes : Bureau individuel ; Mobilisation régulière les week-ends.* Moyens mis à disposition : Ordinateur avec logiciels dédiés : LIBRE OFFICE, NOTILUS, ZIMBRA et logiciels métiers : ATAL, KWISATZ, E-SEDIT, E-PGAS.* Avantages liés au poste : Ordinateur et téléphone portable.* Avantages liés à la collectivité : Comité des OEuvres Sociales (COS), labellisation mutuelle, tickets restaurants.* Particularités dans l'exercice du poste : Autorisation d'utiliser le véhicule personnel et les véhicules de service dans les déplacements professionnels ; - Badge entrée personnels.</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>35h00</p> | <p>Ouverture du poste aux contractuels</p> | <p>11/05/2026</p> | <p>02/09/2026</p> |

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260513-ARR144-026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le | | |
|--|------------------------------|---|------------------|--|----------------------|---------------------|------------|------------|
| V066260512000881001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES | Emploi contractuel de cat. A | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique | 12/05/2026 | 01/09/2026 | | |
| V066260511001719001 Communauté de Communes du Vallespir | Assistant Socio-Educatif | Ces postes sont à pourvoir au Pôle des Solidarités sur la direction de l'une des Maisons Sociales de Proximité (MSP) de Perpignan au sein de l'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 à : * 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 de la situation en oeuvre 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) ou titre de la précarité ou de la prévention. Pour les publics allocataires du logement, 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 schémades 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. COMPÉTENCES REQUISES : Titulaire du Diplôme d'État d'Assistant de Services Social Connaissances : * Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; * Identification des partenaires institutionnels et associatifs. Compétences : * 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. Qualités professionnelles : * 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. Pour tous renseignements, contacter Mme Brigitte TAVANT, Directrice des MSP de Perpignan au 04 68 86 69 24 ou Mme Hélène BOHER, Directrice de la MSP du Tech au 04 68 87 57 24. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation professionnelle ou diplôme) sous la référence N° INS 22/19 avant le 27/01/2023 à : dh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales - Direction des Ressources Humaines - Hôtel du Département - 24, Quai Sadi Carnot - 66906 PERPIGNAN CEDEX. | Rédacteur | Poste créé lors d'une promotion interne | 35h00 | Non | 11/05/2026 | 01/07/2026 |
| <p>Gestionnaire pôle RH/assistante pôle cohésion sociale</p> <p>Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines Lieu de travail : Service Administratif - 2 Avenue du Vallespir 66400 CERET Temps de travail : Temps complet Description générale du poste : Gestionnaire ressources humaines – paye dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Pilotage et mis en oeuvre de projet RH. Maître d'apprentissage. Assure des missions ponctuelles d'assistante de la Direction du pôle Cohésion Sociale. MISSIONS • Paye -Elaboration et suivi de la paye et des charges -Suivi du contrat d'assurance statutaires et remboursement assurance maladie -Suivi des recettes conventionnées en lien avec la paye – subventions – mutualisations • Carrière -Suivi des carrières – Préparation des propositions du tableau d'avancement de grade et de la promotion interne -Gestion des contractuels : recrutement – fin de contrats -Procédures de recrutement statutaire – reprises des services publics/privés -Rédaction des arrêtés -Réfèrent CNRACL : Suivi des estimations indicatives annuelles (reprise des situations individuelles, liquidation de retraite. -Tenue tableaux de bord carrière. • Gestion des absences et du temps de travail -Saisie des absences (congé maladie, congés annuel, ...) -Assure les procédures de saisine du comité médical et commission de réforme -Gestion des remboursements des indemnités journalières -Social – hygiène sécurité -Participe à l'organisation des élections professionnelles -Participe à l'organisation des séances du Comité technique et CHSCT (convocation – diffusion des comptes rendus – suivis des décisions) -Elaboration du document unique des risques et mises à jour -Dossier suivis par médecine professionnelle -Elaboration du RSU -Formation -Elabore le plan de formation</p> | | | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
066260512000881001
Date de transmission : 03/05/2026
Date de réception en préfecture : 05/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|-----------------------|---|----------------------|---------------------|
| | | MISSIONS PRINCIPALES oAnimation et mise en œuvre des activités éducatives : organiser et animer un atelier éducatif, un espace jeux-jouets, développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles Participation à la définition des besoins en matériel éducatifs et produits consommables d'hygiène, préparer et suivre les commandes du matériels éducatif et d'hygiène de la crèche.oParticipation à l'élaboration du projet de crèche, être force de proposition et préparer en collaboration avec la directrice, son établissement, sa mise en œuvre, son suivi et son bilan.oAnimer les besoins des enfants (affectifs, sociaux, physiques), instaurer les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort sécurité.....).oRepérer les signes d'appel de mal-être (physique ou psychique) et en informer immédiatement la directrice.oAccueillir les parents en place un suivi de l'accueil spécifique et individuel pour chaque enfant, accueillir et rendre compte aux parents au départ de l'enfant. Créer un projet de confiance et d'échanges propice au soutien de la parentalité.oDynamiser les équipes dans leurs différents projets, veiller à une bonne cohésion professionnelle, être le relais entre la directrice et l'équipe.ACTIVITES ET TACHES COMPLEMENTAIRE oAccueil des nouveaux parents en l'absence de la directrice ou de son adjointeGrande amplitude horaire et hygiène stricte.EN INTERNE : Directrice de la crèche – EJE-CAP Petite enfance – Infirmière auxiliaire puéricultrice – Personnel entretienEN EXTERNE : Parents – Partenaires institutionnels (CAF, services sociaux...) – Intervenants extérieursSAVOIR FAIRE / SAVOIR ÊTRE : Savoir organiser son travail, se fixer des objectifs et organiser le travail de l'équipe. Savoir être à l'écoute de l'enfant et de la famille. Avoir de la patience et savoir se maîtriser. Savoir travailler en équipe et avoir des capacités d'encadrement. Savoir garder de la distance dans la relation à l'enfant, ne pas porter de jugement de valeur. Être dans la confidentialité des informations. Savoir se remettre en question afin de faire évoluer ses pratiques. Avoir des capacités d'observation et d'écoute. Avoir le sens du service public. Connaissance du développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, des notions socio-culturelles des familles. Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. Droit de l'enfant et de la famille. Connaissance du règlement intérieur de l'établissement. Connaissance du projet d'établissement d'établissement. Connaissance de la Réglementation en vigueur concernant les établissements d'accueil collectif. Connaissance de l'environnement territorial, statut de la fonction publique : droits et obligation des fonctionnaires. Notion de gestion de stock. EXIGENCE REQUISE : Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants | | | | |
| V0662605110004771001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes | Attaché, Attaché de conservation du patrimoine | 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 | 11/05/2026 | 16/09/2026 |
| | RESPONSABLE SCIENTIFIQUE | Sous l'autorité de la Directrice, et en lien étroit avec le Président du Conseil Scientifique, le ou la responsable scientifique aura la responsabilité de mettre en œuvre la stratégie de conservation, de recherche et de développement du volet scientifique du projet d'établissement qui vise à positionner le Mémorial comme un lieu référent dans son champ disciplinaire à l'échelle transfrontalière, nationale et européenne. Il/elle aura la charge de :- Priorité 1 : Coordination scientifique de la clôture du projet POCTEFA « Exilis » (réseau des lieux de mémoire catalans) et de la préfiguration d'un nouveau projet de coopération transfrontalière amplifiant l'ancrage du réseau dans une échelle géographique plus large (Méditerranée/Pyrénées/Atlantique) – Priorité 2 : Structuration et mise en œuvre d'une politique de conservation et de valorisation des collections, fonds, ouvrages et ressources documentaires produites par l'EPCC : poursuite de l'inventaire, du recellement, de l'indexation et pilotage d'un projet de gestion de bases de données. Dans la mise en œuvre de cette priorité le ou la responsable scientifique s'appuiera sur un assistant à temps partiel dont il coordonnera, accompagnera et évaluera le travail.- Priorité 3 : coordonner la politique scientifique courante du Mémorial et l'élargir à de nouveaux champs en : o organisant des colloques, journées d'études o contribuant à la politique éditoriale de l'établissement sur les sujets scientifiques o participant à la conception de la programmation scientifique annuelle et à sa mise en œuvre, o assurant une veille des publications et de la documentation relative au projet du Mémorial. o valorisant les activités scientifiques de l'établissement auprès des réseaux universitaires locaux, nationaux et internationaux mais également des réseaux d'établissements à vocation mémorielle o Priorité 4 : Elargir la politique de coopération scientifique avec les lieux de mémoire ou centres de recherche d'Europe centrale et Afrique du Nord et d'Afrique de l'Ouest | Adjoint administratif | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 30h00 | Non |
| V066260428001193001 MAIRIE ALENVA | | | | | 12/05/2026 | 14/06/2026 |

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|--|---|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V066260511000412001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER | agent administratif comptabilité et facturation poste à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 30h00. En tant qu'agent administratif en comptabilité et facturation au sein du service ALSH, vous serez placé sous l'autorité du responsable du centre de loisirs et vous aurez les missions suivantes : - Elaboration et gestion des factures du service restauration, du périscolaire, de l'extrascolaire et du P.J- Suivi des factures- Encaissement des parents- Gestion des prélèvements automatiques et du paiement en ligne- Suivi des réclamations et des impayés- Suivi comptable des régies- Participation à la modernisation du système de facturation - Saisie et gestion des fiches d'inscription des familles- Vérification des donnéesCompétences requises:- Maîtriser la bureautique- Connaître les techniques propres au métier- Connaître le fonctionnement administratif des services municipaux | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 11/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260512000515001 MAIRIE D'ELNE | TECHNICIEN DE SALLE Assure l'entretien, la surveillance des locaux, la mise en place du matériel le suivi des manifestations de l'espace Jean Carrère- Assurer le maintien en état de propreté l'espace Jean Carrère ainsi que des mobiliers et matériels qui y figurent - Assurer la préparation et le suivi des manifestations - Évaluer et réagir aux risques pour la sécurité des personnes et des biens- Tenir le rôle de SSIAP à l'espace Jean Carrère (ou EPI)- Assurer une polyvalence événementielle en lien avec les services festivités et culture | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | Non | 12/05/2026 | 01/09/2026 |
| V066260511000638001 MAIRIE DE BOLQUERE | Agent de restauration Garantir le fonctionnement quotidien de la cantine | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 11/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260511000695001 MAIRIE DE BOLQUERE | Gestionnaire Ressources Humaines Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire générale de mairie, l'agent assure la gestion administrative des ressources humaines de la collectivité avec pour missions principales : Gestion administrative des dossiers du personnel, Elaboration et suivi des arrêtésGestion des carrières et des positions administratives? Préparation et suivi de la paie, Gestion du temps de travail, des absences et congés,Suivi des déclarations et dossiers auprès des organismes partenaires, Préparation et suivi des instances et actes RH,Accueil et information des agents,Classement et archivage des dossiers RH | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 11/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260511000695001 MAIRIE DE BOLQUERE | Gestionnaire Marchés publics et secrétariat de direction Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale de mairie, l'agent assure principalement la gestion administrative des marchés publics ainsi que des missions de secrétariat de direction avec pour missions principales : - Gestion et suivi administratif des procédures de marchés publics ; - Préparation et suivi des pièces administratives ;Suivi des commissions et actes administratifs liés aux marchés -Assistance administrative de la direction et des élus ; -Gestion du courrier, des agendas et de l'organisation des réunions ; -Rédaction et mise en forme de courriers, notes et comptes rendus ; -Classement et archivage. | | | | | |

Accusé de réception par la Préfecture
066-286600267-20260515-ARR144-026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception par la Préfecture : 13/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|---|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V066260507000553001 MAIRIE DE CERET | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Electricien | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260512000456001 MAIRIE DE PERPIGNAN | Adjoint technique principal de 1ère classe Médiateur | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/05/2026 | 01/07/2026 |
| V066260512000526001 MAIRIE DE PERPIGNAN | Médiation Urbaine Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | Non | 12/05/2026 | 15/06/2026 |
| | POLICIER MUNICIPAL-OPÉRATEUR VIDÉOPROTECTION CSU JOUR (h/f) La Ville de Perpignan recrute un(e) opérateur(trice) vidéoprotection affecté(e) au Centre de Supervision Urbain (CSU) de jour afin de renforcer le dispositif de surveillance et de sécurisation du territoire communal. Vous participez à l'exploitation opérationnelle des équipements de vidéoprotection et contribuez au bon fonctionnement des missions de sécurité urbaine. Pourquoi rejoindre le CSU de Perpignan ? Vous intégrez un service opérationnel central dans le dispositif de sécurité de la Ville, avec un rôle direct dans la sécurisation du territoire communal, l'analyse et la transmission d'informations utiles aux équipes terrain. Missions principales : Sous l'autorité du Directeur, vous exercez les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Assurer la surveillance du territoire communal via les caméras de vidéoprotection Participer aux missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques Assurer la sécurisation vidéo des manifestations et événements organisés sur le territoire communal Procéder à la vidéoanalyse des infractions au Code de la route selon le cadre d'emploi Contrôler l'ouverture et la fermeture des bornes automatiques du centre-ville Répondre aux sollicitations des usagers via les pupitres interphoniques et bornes d'appel d'urgence Réaliser les relectures d'images et les extractions d'enregistrements dans le cadre des procédures et réquisitions judiciaires Assurer le traitement des réquisitions judiciaires Rédiger les mains courantes vidéo et rendre compte de tout événement Maintenir une écoute permanente du trafic radio et relayer les informations utiles Entretenir des relations opérationnelles avec les services partenaires (Police Nationale, Gendarmerie, douanes, SAMU, sapeurs-pompiers...) Participer au renfort du PC radio si nécessaire Assurer la transmission des informations lors des relèves avec les équipes suivantes Profil recherché : Expérience en vidéoprotection ou en environnement opérationnel appréciée Connaissance du cadre légal relatif à l'exploitation des images et à la vidéoprotection Bonne maîtrise des outils informatiques et capacité à travailler sur plusieurs écrans simultanément Sens de l'observation et capacité d'analyse rapide Rigueur, discrétion professionnelle et sens des responsabilités Aptitude au travail en équipe et en environnement sécurisé Qualités attendues : Vigilance constante Réactivité et sang-froid Esprit d'initiative Capacité de concentration sur de longues périodes Respect strict des procédures et de la déontologie Conditions d'exercice : Horaires : 06h00 - 16h00 / 10h00 - 20h00 Cycle de travail : 3/2/2/3 Travail en vacations, incluant week-ends et jours fériés Poste en environnement sécurisé (CSU) Rémunération statutaire + régime indemnitaire | | | | | |
| V066260512001148001 MAIRIE DE RIVESALTES | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe RESPONSABLE COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 12/05/2026 | 13/07/2026 |

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260513-ARR13-2026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le | | |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|------------|------------|
| V066260428001449001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE | ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 28h00 | Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 07/05/2026 | 27/06/2026 | | |
| | <p>Agents ter.spécialis. écoles maternelles</p> <p>Activités techniques, spécifiques au métier :- Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substitués parentaux- Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie- Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants- Accompagnement des enfants à la sieste- Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques- Participation aux temps périscolaires et extrascolairesParticipation aux projets éducatifs transverses :- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail- Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks- Accueil et information des parents- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes- Connaissances et usages fondamentaux des outils numériquesCompétences ou connaissances souhaitées :- Programme et objectifs de l'école maternelle- Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans- Notions liées aux handicaps- Notions de respect d'autrui et de l'environnement- Principes d'hygiène corporelle- Techniques de régulation et de résolution de conflits- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants- Connaissance des procédures et services d'urgence- Techniques de jeux et d'activités- Matériaux et matériels utilisables par les enfants- Notions sur les techniques d'animation- Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs</p> | | | | | | | |
| V066260507001731001 MAIRIE DE SALSES LE CHÂTEAU | Auxiliaire de puériculture de classe normale | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/05/2026 | 01/09/2026 | | |
| V066260513000023001 MAIRIE DE SAINT ESTAVAR | Auxiliaire de puériculture | Faire de la structure un lieu d'accueil d'éveil et de vie, répondre aux besoins de chaque famille, accueillir l'enfant et favoriser son développement et sa socialisation, travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique.Elaborer, animer et évaluer u projet éducatif et pédagogique, animer les équipes.Connaissances du développement psychomoteur de l'enfantNotions sur le développement psychoaffectif de l'enfant de 10 semaines à 4 ansMaitrise des règles d'hygiène et de sécuritéMaitrise de l'animation d'un groupe d'enfantsRéaction pertinente à des situations d'urgenceCapacité à se mobiliser autour d'un projetCapacité à se former et à s'informerDiplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture EXIGE | Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 13/05/2026 | 01/06/2026 |
| | <p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Au sein d'une commune de 439 habitants, les activités et tâches principales du poste la secrétaire de mairie sont : - Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services- Réception, traitement et diffusion de l'information- Secrétariat de la Mairie, - Assistance et conseil aux élus- Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables- Préparation des actes d'état civil- Rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire- Tenue du fichier électoral, organisation des élections- Organisation des opérations funéraires et gestion du cimetière- Recensements de la population et militaire- Finances/comptabilité : mandats, titres, budget, décisions modificatives, compte administratif... - Gestion et élaboration des paies et suivi des carrières- Organisation des marchés publics- Elaboration des dossiers de demandes de subventions- Suivi et gestion des emprunts en cours, demandes de nouveaux emprunts- Urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, DIA, voirie...- Gestion et suivi des dossiers d'assurances- Gestion des équipements municipaux- Suivi des stocks de matériel et fournitures- Gestion et suivi des dossiers spécifiques- Régisseur de recettes- Gestion des salles communales- Liaison avec les associations</p> | | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
066-28660026720260513-ARR144-026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception en préfecture : 13/05/2026

| N° de déclaration Collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouverture du poste aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|-------------------|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V066260512000831001 Perpignan Méditerranée Métropole | Agent de maîtrise | 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 | 12/05/2026 | 01/09/2026 |
| <p>Chef d'équipe éclairage public et ZAE Sous l'autorité du responsable opérationnel Voirie et ZAE, le titulaire du poste assure la gestion de l'entretien et la maintenance du réseau d'éclairage public et des équipements des zones d'activités économiques.</p> | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260513-ARR144-026-EMPL-AR
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026