

ARRÊTÉ N° ARR149-2026-EMPLOI

06620260521546

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 24 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 21/05/2026

Visé par le contrôle de légalité le
21/05/2026



M ROBERT GARRABE , PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 21/05/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260521-ARR149-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscl - 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
V066260519000667001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/05/2026	23/06/2026
<p>RECRUT - Assistant administratif (cat C adm)</p> <p>Assistant logistique et administratif (F/H) à l'Ecole Formation Interne Rattaché hiérarchiquement à la responsable de la Mission « École de formation Interne », le poste a pour mission d'assister dans l'organisation administrative et logistique de l'École de Formation Interne (EFI) du Département et de participer à son animation : A ce titre, il/elle assiste dans l'organisation administrative et logistique de l'EFI : • Assurer l'accueil physique et l'orientation des agents en formation et/ou réunion sur site • Gérer les places de parking disponibles • Organiser la logistique des salles (réservation, mise en place, matériel, feuilles d'émergence) en lien avec les formateurs • Participer à la gestion administrative des formations : feuilles d'émergence, information des N+1 quand un agent est absent, envoi des convocations, et de manière générale toute action de base sur l'application « Formation Interne » Il/elle participe à la mise en œuvre du projet de l'EFI : • Participer à l'organisation et à l'animation du réseau des formateurs internes et des correspondants formation • Assister et accompagner les formateurs internes d'un point de vue logistique Le profil de poste et les missions y afférentes sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Relations : Internes : Ensemble des agents de la collectivité Conditions du poste : • Résidence administrative: Perpignan • Temps de travail : temps complet (régime à 39h00 hebdomadaire) • Travail sur site (3 boulevard du Conflent, Perpignan)</p>						
V066260519001086001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2026	01/08/2026
<p>Tarifificateur contrôleur de gestion</p> <p>* Mettre en œuvre de la loi ASV sur le champ de l'aide à domicile ; * Suivre les structures autorisées ; * Arrêter la tarification des services d'aide à domicile habilités à l'aide sociale ; * Arrêter et suivre les dotations annuelles octroyées aux services d'aide à domicile ; * Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des conventions expérimentales et financières ainsi qu'aux conventions d'objectifs et de moyens (CPOM) ; * Analyser des évaluations internes et externes ; * Contrôler la gestion financière et comptable des services d'aide à domicile ; * Effectuer la veille de la maîtrise des fonds publics ; * Engager un dialogue de gestion ; * Apporter un soutien technique en matière juridique, budgétaire et financière auprès des responsables des structures ; * Diffuser et mettre en œuvre les orientations définies par l'Assemblée Départementale sur le projet de modernisation du secteur de l'aide à domicile ; * Participer aux visites de conformité, aux séances du Conseil d'Administration et aux divers contrôles financiers et/ou organisationnels de ces structures ; * Réaliser des tableaux de bord et ratios ; * Être force de proposition au sein de l'Unité pour harmoniser les pratiques ; * Être en capacité d'alerter sur une situation préoccupante.</p>						
V066260520000306001 Communauté de Communes Roussillon du Conflent	Animateur, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/09/2026
<p>Assistant administratif des structures Enfance Jeunesse</p> <p>DESIGNATION DU POSTE : L'assistant(e) administratif(ve) des structures Enfance Jeunesse intervient en appui au fonctionnement du service, en lien avec la responsable, l'adjoint(e) et les directeurs de structures. Il/elle assure des missions à la fois en matière de gestion des ressources humaines et de suivi administratif et statistique de l'activité des accueils de loisirs et des espaces adolescents. À ce titre, il/elle contribue à la bonne organisation des équipes, au respect des obligations réglementaires et à la fiabilisation des données d'activité du service. MISSIONS : 1. GESTION ADMINISTRATIVE DES EQUIPES D'ANIMATION (VOLET RH) • Gérer les remplacements, les absences et les heures complémentaires en fonction des besoins du service • Participer au calibrage et à l'ajustement des équipes d'animation, dans le respect des taux d'encadrement et des obligations réglementaires (diplômes) • Participer à la planification et au recrutement en fonction des besoins en personnel • Assurer la gestion des agents TEST (interlocuteur, bons</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-20260514-AR149-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception en préfecture : 21/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>06620090000823001 MAYENNE DE DORRES</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600261-20260521-ARR149-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 21/05/2026 Date de réception en préfecture : 21/05/2026</p>	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f)</p>	<p>Met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale • Assiste et conseille le Maire et les élus dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) • Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif • Instruit les dossiers relatifs à la commande publique • Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière • Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédige les comptes rendus • Service aux administrés • Accueille et informe les usagers • Prépare et rédige des actes administratifs et civils • Met à jour les listes électorales et prépare les élections • Procède au recensement de la population • Instruit et suit les demandes d'urbanisme • Gestion des services • Gère les paies pour les agents communaux • Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, commissions) • Gère les relations avec les associations et suit les partenariats • ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE Assistant de prévention MOYENS MIS A DISPOSITION • Logiciels spécifiques (comptabilité, état</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/05/2026</p>	<p>01/06/2026</p>

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260520001274001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/05/2026	24/07/2026
V066260518001123001 MAIRIE DE POLLESTRES	Chargé de communication Réalisation de direct vidéo, production tutoriels, gestion de la plateforme Elearning et des formations. Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/05/2026	01/09/2026
V066260518001123001 MAIRIE DE POLLESTRES	Agent comptable Gestion comptable : • 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, régies), • Apprécier la validité des pièces justificatives, • Dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires, • Identifier un problème sur une opération comptable, • Classement et archivage des pièces et documents comptables, • Suivi des indexations des différentes redevances, • Opérations spécifiques (amortissements – ICNE – provisions – rattachements – régularisation de l'état de l'actif – intégrations – écritures de stocks), • Relations avec les services, les fournisseurs et la DGFIP, Gestion financière : • Déclarations fiscales (TVA et FCTVA), • Gestion de la dette et de la trésorerie, • Suivi des garanties d'emprunts.	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	18/05/2026	01/07/2026
V066260518001152001 MAIRIE DE SAINT NAZAIRE	directrice générale des services de 2000 à 10 000 hab - accompagner le maire et les élus dans la mise en oeuvre de leur politique- assurer le bon fonctionnement et l'organisation du travail dans les services dans lme respect des orientations des réglementations des compétences et des moyens financiers et humains de la collectivité- manager et piloter l'ensemble des services municipaux- gestion budgétaire- gestion administrative- Rédaction administrative- assurer une représentation et des relations avec les acteurs du territoire- assurer une veille juridique					
V066260518001334001 MAIRIE DE SAINT NAZAIRE	Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/05/2026	01/07/2026
V066260518001334001 MAIRIE DE SAINT NAZAIRE	attaché principal - accompagner le maire et les élus dans la mise en oeuvre de leur politique- assurer le bon fonctionnement et l'organisation du travail dans les services dans lme respect des orientations des réglementations des compétences et des moyens financiers et humains de la collectivité- manager et piloter l'ensemble des services municipaux- gestion budgétaire- gestion administrative- Rédaction administrative- assurer une représentation et des relations avec les acteurs du territoire- assurer une veille juridique					
V066260518001334001 MAIRIE DE TARERACH	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/06/2026
	AGENT TECHNIQUE Agent polyvalent en milieu ruralEntretien des bâtiments de la Mairie et ses dépendances					

Procédure de réception en préfecture
N° de téléréception : 21/05/2026-EMP-AR
N° de réception préfecture : 21/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260518001391001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/05/2026	21/06/2026
Responsable administratif polyvalent (h/f) PRÉSENTATION DU POSTEDans le cadre d'un remplacement temporaire, la Commune de Tautavel recrute un(e) agent polyvalent(e) pour assurer un appui stratégique auprès de la Direction Générale et des Élus.Sous l'autorité du Secrétaire Général, vous occupez un poste pivot nécessitant une grande agilité pour naviguer entre le secrétariat de direction, le suivi de projets structurants et la communication municipale.VOS MISSIONS PRINCIPALES1. Appui stratégique à la Direction et aux Élus* Pilotage de l'activité : Gestion de l'agenda de Monsieur le Maire, organisation des réunions officielles et des instances.* Expertise rédactionnelle : Rédaction de courriers complexes, de notes de synthèse et d'actes administratifs.2. Suivi de projets et gestion des subventions* Montage de dossiers de subvention : Constitution des dossiers de demande d'aide et suivi administratif.* Pilotage de dossiers territoriaux : Coordination de projets communaux en lien avec les partenaires institutionnels et les prestataires.3. Communication institutionnelle et éditoriale* Création de contenus : Conception et rédaction du bulletin municipal et des supports d'affichage.* Gestion des relations avec la presse locale.PROFIL RECHERCHÉ* Compétences techniques : Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse. Maîtrise des outils bureautiques et des outils de création graphique.* Expertise territoriale : Connaissance du fonctionnement des collectivités et des procédures de montage de dossiers de subvention.* Savoir-être : Rigueur, discrétion absolue, sens de l'anticipation et grande autonomie.* Formation : Bac+2/3 minimum en administration publique, gestion ou développement territorial.CONDITIONS D'EXERCICE* Temps de travail : 35h hebdomadaires.* Contraintes : Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end selon l'agenda événementiel.* Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire.Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser à :Monsieur le Maire1, Place de la République, 66720 TAUTAVELPoste à pourvoir dès que possible.						
V066260513001028001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/05/2026	01/07/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Dans le cadre d'une mobilité, la commune recrute son(sa) futur(e) DGS afin d'accompagner l'équipe municipale dans la poursuite de la structuration de la collectivité et le pilotage stratégique de ses ressources.Commune à taille humaine, engagée dans une dynamique de modernisation et d'embellissement, elle s'appuie sur une organisation structurée autour de 7 pôles comprenant environ 50 agents et des enjeux en matière de gestion financière et de pilotage des politiques publiques.						
V066260519001357001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	19/05/2026	01/07/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Dans le cadre d'une mobilité, la commune recrute son(sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie / DGS afin d'accompagner l'équipe municipale dans la poursuite de la structuration de la collectivité et le pilotage stratégique de ses ressources.Commune à taille humaine, engagée dans une dynamique de modernisation et d'embellissement, elle s'appuie sur une organisation structurée autour de 7 pôles comprenant environ 50 agents et des enjeux en matière de gestion financière et de pilotage des politiques publiques						
V066260518001450001 MAIRIE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2026	01/09/2026
ENSEIGNANT(E) EN FORMATION MUSICALE et flûte traversière(H/F) Dans le cadre du projet d'établissement du Conservatoire à Rayonnement Régional de musique, danse et art dramatique Montserrat Caballé, la communauté urbaine Perpignan Méditerranée Métropole recrute un/e enseignant/e de Formation Musicale et flûte traversière (H/F). - Missions :						

Document de réception en préfecture
N° de téléréception : 20260519001357001
Date de réception en préfecture : 21/05/2026
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Enseigner la discipline Eveil musical et la formation musicale sur l'ensemble des cycles dispensés sur une ou plusieurs antennes du CRRE enseigner le déchiffre instrumental pour les Classes Préparatoires à l'Enseignement Supérieur Accompagner les élèves dans la pratique et le développement de la voix intervenir pour l'enseignement de la flûte traversière dans les différentes structures scolaires de la communauté urbaine (OAE, accompagnement de projets pour l'Éducation Nationale) Organiser et assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves/initier et participer aux projets pédagogiques innovants développés de manière transversale au sein de l'établissement Contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissement Participer aux projets de diffusion pédagogique proposés par la direction et les équipes enseignantes du CRR- Profils recherchés : Diplômes et qualifications requises Être titulaire du grade d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique Principal de 1ère ou 2ème classe de la Fonction Publique Territoriale, à défaut être inscrit sur liste d'aptitude d'AEAP ou posséder un Diplôme d'État d'enseignant (e) de flûte traversière - Compétences professionnelles : Expérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la ou les disciplines enseignées dont la flûte traversière Évaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation) Développement de projets culturels ou artistiques - Qualités personnelles : Sens des relations humaines Esprit d'innovation et de créativité Sens de l'écoute et de la médiation, capacité à résoudre et prévenir les conflits Goût et sens du travail en équipe					
V066260520000634001	Agent de maîtrise	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	20/05/2026	20/05/2026
SYNDICAT MIXTE DE LA TET BASSIN VERSANT	Agent d'entretien des rivières et patrimoine hydraulique	Au sein du service technique et placé sous la responsabilité du responsable de l'équipe verte, l'agent est chargé de l'application et de la traduction concrète sur le terrain de la politique et de la planification des opérations relatives à la gestion des cours d'eau du patrimoine hydraulique du syndicat (bassins, chemins.../...). Il exécute directement les travaux d'entretien en rivière et sur les ouvrages (déroussaillage, abattage, enlèvement de déchets.../...). L'agent contribue autant que de besoin aux missions élargies du syndicat par la surveillance du milieu, le recensement des désordres et dans la prévention et fait partie intégrante de la cellule veille digue.				

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260521-ARR149-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260521-ARR149-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026