



ARRÊTÉ N° ARR152-2026-EMPLOI

06620260528632

Le président 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 54 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 28/05/2026

Visé par le contrôle de légalité le
28/05/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 28.05.2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

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
V066260521000285001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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	21/05/2026	29/06/2026
<p>26/73 Référent-e Technique Ateliers mécaniques Plaine F/H (cadre d'emploi : Technicien / catégorie B / filière technique)</p> <p>Un poste de Référent-e Technique Ateliers mécaniques Plaine F/H (cadre d'emploi : Technicien / catégorie B / filière technique) est à pourvoir à la Direction Générale des Services / Direction Logistique et Bâtiments / Service Logistique et Flotte Automobile / Site Panchot à Perpignan. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable Adjoint Logistique Flotte Automobile, le-la Référent-e Technique est le-la garant-e de la mise en œuvre de la politique de rationalisation, de coordination et sécurisation des procédures internes des ateliers mécaniques du service, de la standardisation des pratiques et de la mise en œuvre d'un programme pluriannuel de transition vers des produits ou fournitures plus écologiques. Missions : • Planifier, suivre et coordonner avec l'ensemble des différents intervenants internes et externes, la préparation et le passage aux mines de l'ensemble des Poids Lourds (PL) de la flotte et des contrôles techniques pour les Véhicules Utilitaires (VU) ; • Alerter et engager les procédures d'immobilisation des véhicules ou engins tombants sous le coup d'une interdiction de rouler (contrôles techniques) ; • Assurer des visites sur sites pour le suivi et la maintenance préventive de la flotte ; • Réaliser un appui technique aux Responsables d'atelier afin d'en optimiser l'activité et proposer la mise en place des aménagements nécessaires à l'amélioration et au respect de l'environnement ; • Assurer l'intérim des Responsables des ateliers mécaniques Véhicules Légers (VL), Véhicules de Liaison Utilitaires (VLU) à l'Atelier Saint-Charles, et VU, PL et engins, carrosserie, électricité et chaudronnerie à l'Atelier Panchot en leur absence. Activités : - Suivi des contrôles techniques VU / PL ; • Assurer la pré-visite sur site pour faire remonter au Responsable d'atelier les points qui risquent de déclencher une contre-visite ; • Suivre les échéances dans ATAL et assurer la reprogrammation ; • Informer le Responsable d'atelier sur les interventions à réaliser après le contrôle technique.- Visites techniques et entretien préventif de la flotte - prise de RDV pour visites sur sites : • Essayer les véhicules et engins / contrôler en statique des étraves, saieuses, accessoires divers ; • Informer le Responsable atelier sur les grosses interventions à réaliser pour planification entrée ateliers ; • S'assurer de la bonne réalisation des entretiens et contrôles hebdomadaire et retour auprès de la hiérarchie des anomalies d'usage ou d'entretien ; • Suivre l'entretien préventif des agences routières.- Appui technique des Responsables d'ateliers : • Assurer le suivi et le renouvellement de la vêture et des Équipements de Protection Individuelle (EPI) de l'ensemble des équipes ; • Gérer le planning des véhicules de remplacement, leur état d'attribution et entretiens de Protection Individuelle (EPI) avec la Direction Infrastructures et Déplacement à travers un tableau de suivi des délais d'immobilisation prévus pour les PL et Engins ; • Gérer les stocks huiles et les petits outillages de l'atelier ; • Assurer le suivi technique des équipements de géolocalisation en lien avec la Chargée d'étude de données ; • Établir et exploiter un programme pluriannuel de transition de la flotte vers des huiles et fluides hydrauliques biodégradables, et assurer également le suivi de l'usure des pneumatiques PL et engins afin de programmer et optimiser le rechapage de nos propres carcasses ; • Assurer le suivi des contrôles et de la maintenance des équipements et outillages d'atelier ; • Assurer le suivi du traitement des déchets provenant de l'activité des ateliers. Conditions d'exercice : • Déplacements dans le département et les départements limitrophes et transfrontalier ; • Astreintes. PROFIL DU CANDIDAT : • Permis VL obligatoire et PL apprécié ; • Habilitations et ACES appréciées ; • Connaissances théoriques et pratiques en mécanique, hydraulique, pneumatique, électricité, tôlerie-peinture ; • Notions sur les marchés publics et les règles de comptabilité publique ; • Connaissances de la réglementation concernant les véhicules, l'hygiène et la sécurité ; • Maîtrise de la composition de la flotte et des matériels utilisés ; • Connaissance du fonctionnement et des processus de décision de la collectivité ; • Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique et mise à jour et exploitation des bases de données et des tableaux de bord, logiciel métier de gestion de flotte (ATAL) ; • Polyvalence, disponibilité et dynamisme ; • Capacité à gérer les urgences et imprévus ; • Implication dans l'organisation du travail ; • Être force de proposition. RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Mme Nathalie BARBEDOR-ESPINOSA, Responsable du Service Flotte Automobile au 04.68.68.36.30 ou Messieurs François PORRAS, Responsable Technique Flotte Automobile au 04.68.68.36.40 et Nicolas MALARET, Adjoint au Responsable des ateliers PL-Engins/Réceptionnaire au 04.68.68.36.41. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/73 avant le 21 juin 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521000663001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. Cuisinier (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000675001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. Cuisinier (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000675001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Cuisinier/Catégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste :- 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 éducatifdes 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 dumatériel ; -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 ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoingtgestionnaire ; <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 l'adispnibilité 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.					

Accusé de réception en préfecture
 066-260521000675001-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
 Date de transmission : 28/05/2026
 Date de réception en préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521000695001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. Cuisinier (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000711001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. Cuisinier (h/f)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528_0000695001-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception en préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Second de cuisineCatégorie C – Filière Technique – cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste :- 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 bureaux adaptés au métierRelations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fourisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...) - Elèves, parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) • Double autorité.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>29/06/2026</p>
<p>V066260521000725001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>RECUT – Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique – cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • 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, - Elèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>29/06/2026</p>
<p>V066260521000774001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>RECUT – Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique – cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • 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, - Elèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>29/06/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260521_000774001-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 22/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521000786001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000798001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. RECROT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000820001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. RECROT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026

accusé de réception en préfecture
66-2866600267-20260528
date de télétransmission : 2026/05/28
date de réception préfecture : 2026/05/28

P-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521000820002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	RECRRUT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalent Catégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEE Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle Principales missions et activités liées au poste : • 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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000828001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	RECRRUT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalent Catégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEE Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle Principales missions et activités liées au poste : • 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	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026

Accusé de réception
066-28652007-2026-ARR152-2026-EMP-AR
Date de dépôt : 28/05/2026
Date de réception : 28/05/2026
préfecture

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521000828002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. RECROT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste : • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000837001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. RECROT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste : • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000837002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign. RECROT - Agent polyvalent (cat C technique ATEE) Agent polyvalentCatégorie C – Filière Technique - cadre d'emploi des ATEEPlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste : • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260522-2026-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
V066260521000848001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000848002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/05/2026	29/06/2026
V066260521000848003 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/05/2026	28/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260522-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 26/05/2026
Date de réception en préfecture : 28/05/2026

26/48 Responsable de l'Unité «Randonnées – Activité et Sports de Nature»
26/48 Un-e Responsable de l'Unité « Randonnées – Activité et Sports de Nature » F/H (cadre d'emploi : Technicien territorial – catégorie B/ filière technique) au Pôle Territoires et Mobilités / Direction Eau et Environnement / Service Environnement / Unité Randonnées et activités de pleine nature

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260522000144001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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	22/05/2026	29/06/2026
	26/05 Une Gestionnaire Administrative Enfance Famille F/H (Cadre d'emploi : Rédacteur – catégorie B/filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Enfance Famille de la Majorquine et affecté-e sur le site de Majorquine, l'agent-e retenu-e assurera les missions suivantes : – Membre de l'équipe de direction élargie : • Participer avec les Directions des Politiques Publiques à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des dispositifs ; • Participer à l'animation des équipes et du Territoire (réunions de services, de Territoire, de Direction...) • Collaborer aux différentes instances mises en œuvre : schémas, études, groupes métiers, diagnostics de territoires, commissions ; • S'assurer de la prise en compte de la parole des personnes accompagnées ou accueillies dans les différents groupes de travail ; • Participer à la continuité du Service.– Enfance Famille : • Gestion des commissions enfance, synthèses (invitations, prise de note, rédaction) ; • Instruction et suivi administratifs des dossiers, des notifications (aides ménagères), des AED, Contrats Jeunes Majeurs, AEMO ; • Suivi de l'instruction des informations préoccupantes (mandats administratifs, fiches de suivi, gestion de tableaux) en lien avec le Responsable du Service ; • Gestion des statistiques (CAP, allocations mensuelles, TISF, AED....) ; • Remplacement sur les commissions enfance et de synthèse sur les autres services enfance-famille en cas de nécessité de service.– Soutien administratif et organisationnel au Responsable du Service : • Participation avec les Responsables des services Enfance Famille à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des dispositifs ; • Rédaction des notes ou comptes rendus de réunions ; • Planifier et gérer le prévisionnel des congés du Service ; • Relations fonctionnelles aux secrétariats Enfance-Famille Majorquine ; • Relai d'information et de communication, pour les agents, dans l'équipe Enfance Famille Majorquine et auprès du Responsable du Service.– Relations fonctionnelles :Liens avec les secrétariats enfance-famille de la Majorquine, les autres Unités / Services / DEF / etpartenaires locaux.					
V066260526000878001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	26/05/2026	01/10/2026
	ADJOINT DU PATRIMOINE ACCUEIL DU PUBLIC					
V066260526000736001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/05/2026	01/07/2026
	Agent des services techniques <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> Maintenir propre et en bon état les surfaces et abords de la collectivité (voiries, trottoirs, WC...) <input type="checkbox"/> Entretien et valoriser les espaces verts/naturels : désherbage, tonte, taille, plantation, arrosage... <input type="checkbox"/> Assurer l'entretien courant des machines, des matériels, des locaux... <input type="checkbox"/> Participer à la préparation d'événements et manifestations diverses : installations, signalétique...					
V066260526000772001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/05/2026	01/07/2026
	Responsable des services techniques (h/f) <input type="checkbox"/> Dirige, coordonne et anime le pôle "bâtiments et structures" <input type="checkbox"/> Gestion du personnel, organisation et planification du travail du pôle <input type="checkbox"/> Adjoint au Directeur des Services Techniques et remplacement en son absence. <input type="checkbox"/> Participe aux réunions de pilotage des Services Techniques					
V066260526000792001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	26/05/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception en mairie : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260527000854001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER	Responsable gestion comptable <input type="checkbox"/> Comptabilité et budget de la résidence autonomie Gorgeon, <input type="checkbox"/> Comptabilité et budget du Centre Communal d'Action Sociale, <input type="checkbox"/> Marchés publics de fonctionnement : consultations, suivi des contrats et paiement des factures, <input type="checkbox"/> Travail en binôme avec la responsable de service, remplacement durant son absence et missions ponctuelles, <input type="checkbox"/> Suivi de la mission d'archivage de la Commune.					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/05/2026	01/07/2026
V066260526001535001 MAIRIE DE BOMPAS	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION Entretien des espaces verts et aménagements paysagers : • Participer aux divers travaux de plantations et d'entretien d'arbres, d'arbustes et de plantes à massif, aux travaux de taille des arbres et des arbustes, aux travaux de création des pelouses, ainsi qu'à l'entretien nécessaire pour leur pérennité (tonte, arrosage, ...) • Entretien des plantes à massifs : désherbage, effleurage, découpe bordures, arrosage • Réaliser des aménagements paysagers (préparation et plantation) • Participer aux travaux plus saisonniers • Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité : • S'assurer quotidiennement de l'entretien des différents matériels • Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits • Appliquer la gestion différenciée des espaces verts • Restituer aux responsables de secteur l'état général du patrimoine arboré					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026
	ENCADRANT DE PROXIMITÉ Parc / Jardins & Stades Sous l'autorité du chef de service, vous êtes responsable de l'ensemble des parcs, jardins et stades de la commune et encadrez les agents affectés à ces missions. À ce titre, vous planifiez, vous organisez, coordonnez et contrôlez les travaux réalisés sur votre secteur afin d'assurer l'entretien, l'aménagement et la mise en valeur des espaces concernés. Cet emploi est polyvalent et implique également la participation à l'organisation des festivités communales. Missions / conditions d'exercice Encadrement et organisation • Encadrer et accompagner les agents des espaces concernés • Organiser et planifier les interventions sur le secteur • Contrôler la bonne exécution des travaux réalisés • Veiller au respect des consignes de sécurité et des délais • Rendre compte de l'activité au chef de service • Participer à la gestion des besoins en matériels et fournitures • Informer la hiérarchie des travaux effectués, des besoins émergents ou des difficultés rencontrées. Entretien des parcs, jardins et stades • Élagage des arbres • Débroussaillage des espaces • Taille des arbres et arbustes isolés ou en haies, dans le respect des techniques de taille • Abattage dans le respect des règles et procédures de sécurité • Entretien des végétaux (arrosage, désherbage, taille...) • Tonte des pelouses et gazons sportifs • Entretien et suivi des terrains sportifs • Réalisation des opérations de regarnissage et remise en état des terrains • Nettoyage des espaces verts (feuilles mortes, déchets, papiers...) • Surveillance de l'état sanitaire des végétaux Aménagement paysager • Travaux de préparation des sols • Mise en place de paillage végétal ou minéral • Plantation de végétaux • Mise en place de fournitures et matériaux divers (sable, graviers, bordures...) • Engazonnement et réfection des pelouses • Plantation d'arbres, arbustes et massifs floraux • Participation au fleurissement saisonnier de la commune • Participation à la conception et à l'amélioration des aménagements paysagers • Suivi et gestion de l'arrosage Autres missions • Participation à la viabilité hivernale des routes • Entretien du matériel et des équipements • Entretien des espaces publics (cimetières, cours d'écoles, aires de jeux...) • Participation à l'organisation des festivités communales • Surveillance et maintien en bon état des installations • Participation à une gestion raisonnée et durable des espaces verts					
V066260526001580001 MAIRIE DE BOMPAS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-26026
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>ENCADRANT DE PROXIMITÉ TECHNIQUE - Maçon</p> <p>Descriptif de l'emploi: Sous l'autorité du chef de service, vous êtes responsable de l'entretien et de la maintenance du patrimoine bâti communal et encadrez les agents affectés à ces missions. À ce titre, vous planifiez, vous organisez, coordonnez et contrôlez les travaux réalisés sur votre secteur afin d'assurer le bon fonctionnement, la sécurité et la pérennité des bâtiments communaux. Vous veillez à la qualité des interventions réalisées ainsi qu'au maintien en bon état des équipements et installations techniques des bâtiments communaux. Cet emploi est polyvalent et implique également la participation à l'organisation des festivités communales ainsi qu'aux interventions techniques des services municipaux. Missions / conditions d'exercice: Encadrement et organisation • Encadrer et accompagner les agents affectés au service bâtiment • Organiser et planifier les interventions sur le secteur • Contrôler la bonne exécution des travaux réalisés • Veiller au respect des consignes de sécurité et des délais • Rendre compte de l'activité au chef de service • Participer à la gestion des besoins en matériels et fournitures • Informer la hiérarchie des travaux effectués, des besoins émergents ou des difficultés rencontrées. Entretien et maintenance du patrimoine bâti • Assurer l'entretien courant des bâtiments communaux • Réaliser ou superviser les travaux de maintenance de premier niveau • Diagnostiquer les dysfonctionnements et dégradations des bâtiments • Veiller au bon état des équipements et installations techniques • Participer aux travaux de réparation, d'aménagement et de rénovation • Assurer le suivi des interventions sur les bâtiments communaux • Veiller à la sécurité des usagers et des agents dans les bâtiments Techniques spécifiques: Réaliser des travaux de maçonnerie neufs de gros œuvre (pierre, briques, etc.) • Réaliser des travaux de béton : coffrage ferrailage, coulage • Construire des cloisons en plâtre et cloisons sèches • Réparation préventive et curative des ouvrages de maçonnerie et de plâtrerie • Réalisation d'enduits, scellements et fixations divers • Réaliser des petits travaux de peinture, plomberie, menuiserie ou serrurerie selon les besoins • Assurer l'entretien courant des équipements municipaux • Participer à l'installation de matériels pour les manifestations communales • Participer à l'entretien des espaces publics et équipements communaux si nécessaire • Assurer la maintenance et le montage de matériels divers Autres missions: Participation à l'organisation des festivités communales • Participation aux interventions techniques polyvalentes des services municipaux • Entretien du matériel et des équipements du service • Participation aux interventions d'urgence ou de sécurisation</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint</p> <p>adm. principal de 2ème classe,</p> <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V066260526001959001</p> <p>MAIRIE DE CORBERE</p> <p>LES CABANES</p>	<p>Secrétaire Générale de Mairie Adjointe</p> <p>Assistance et conseil aux élus</p> <p>Aide à la préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</p> <p>Aide à la préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables</p> <p>Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire</p> <p>Animation et développement des partenariats</p> <p>Accueil et renseignement de la population</p> <p>Gestion des équipements municipaux</p> <p>Gestion opérationnelle des services et ressources humaines</p> <p>Animation et pilotage des équipes</p> <p>Gestion et suivi de dossiers en direction du public</p> <p>Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement</p> <p>Gestion dossiers cimetières et urbanisme</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>22/06/2026</p>	
<p>V066260526001000684001</p> <p>MAIRIE DE DORRES</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Collaborateur du Maire</p> <p>Met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale</p> <p>Assiste et conseille le Maire et les élus dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...)</p> <p>Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif</p> <p>Instruit les dossiers relatifs à la commande publique</p> <p>Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/05/2026</p>	<p>22/06/2026</p>	

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260526_ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521001417001 MAIRIE DE ILLE SUR TET	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/05/2026	01/08/2026
V066260527001011001 MAIRIE DE LAROQUE DES ALBERES	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES					
	Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.					
V066260526000217001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/05/2026	01/08/2026
	adjoint administratif					
	Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, l'agent sera principalement en charge d'accueillir, orienter, renseigner la population à l'accueil de la mairie. Il effectuera diverses tâches administratives (relation avec les associations et gestion des plannings des salles, état civil, urbanisme, élection ...) L'agent sera aussi chargé de communication afin de valoriser les actions municipales et informer la population.					
V0662605260000675001 MAIRIE DE MOUTIG LES BAINS	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026
	Chargé de la commande publique (h/f) Assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics					
V066260526000464001 MAIRIE DE MOUTIG LES BAINS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26/05/2026	01/07/2026
	Agent polyvalent					
	Travail en binôme avec l'agent technique. Débroussaillage, nettoyage des rues, petit entretien bâtiments communaux...					
V066260526000464001 MAIRIE DE MOUTIG LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h50	Oui	26/05/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-2026-052-2026-EM-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe			Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
Chargé de la communication municipale						
L'emploi est pourvu par un contractuel avec fin de contrat au 30/06/2026 non renouvelé. Positionnement dans l'organigramme : sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de Monsieur le Maire						
	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	21/05/2026	01/09/2026
Directeur Pôle Ressources et Moyens						
En qualité de directeur du pôle « Ressources et Moyens », vous avez pour principales missions : • Le management, l'accompagnement et la coordination des services du pôle, • L'élaboration, le conseil et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de finances, de ressources humaines, de systèmes d'information et de moyens technologiques. • Coordonner, piloter et évaluer les actions des services placés sous sa responsabilité : → Finances • Conduire la préparation et l'exécution budgétaire, assurer le suivi et l'évaluation du programme pluriannuel des investissements et être force de proposition dans l'analyse financière rétrospective et prospective de la collectivité et de ses établissements publics rattachés, • Accompagner la direction générale et les élus dans l'émergence d'un pacte fiscal et financier, outil d'optimisation des ressources du bloc local, • Piloter les procédures d'exécution financière et comptable des marchés publics et des assurances, • Élaborer des pistes optimales d'évolutions budgétaires. → Ressources Humaines • Définir et piloter la stratégie et la politique RH de la collectivité, en lien avec l'autorité territoriale et la direction générale ; • Mettre en place des outils et dispositifs RH afin de poursuivre la structuration de la collectivité, dans le respect des valeurs de bienveillance, de solidarité et de transversalité. → Systèmes d'information et innovation numérique • Élaborer en lien avec les élus, la direction générale et le responsable du service, les orientations en matière de systèmes d'information, de sécurité et de téléphonie. • Anticiper les changements et être force de proposition en matière de technologies de l'information en lien avec les différents services de la collectivité.						
	Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	22/05/2026	01/07/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
I. MISSIONS DU POSTE Dans un souci permanent d'assurer le bon fonctionnement des services municipaux, l'Agent polyvalent des Services Techniques exécute divers travaux. Missions principales : - Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité ; - Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels ; - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, la voirie, les réseaux et équipements publics ; - Assurer la viabilité hivernale de la voirie publique communale et de l'espace public ; - Assurer l'entretien courant et le bon fonctionnement des installations d'eau potable et d'assainissement ; - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés. Activités et tâches principales du poste : Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les surfaces et abords des espaces de tri sélectif et de collecte des ordures ménagères. Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, ...). Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. Sortir les poubelles des cimetières et de la mairie. Entretien des espaces verts et naturels de la collectivité. Effectuer la tonte des espaces verts. Tailler les haies, les arbustes et les massifs. Élaguer les arbres. Ramasser les feuilles mortes. Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, la voirie, les réseaux et équipements publics. Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités. Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrier les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les						
V066250521000464001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE						
V0662505210001034001 MAIRIE DE SAUTO-FETGOS A CASSAGNE						

Accusé de réception en préfecture
0662505210001034001-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de réception : 28/05/2026
Date de transmission : 28/05/2026
Date de réception en préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
						<p>fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails... Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre... Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. Aider l'électricien mandaté par la collectivité pour les interventions sur le réseau d'éclairage public. Assurer la viabilité hivernale de la voirie publique communale et de l'espace public. Assurer la veille météo. Assurer les opérations de déneigement de la voirie publique communale, des accès aux bâtiments et équipements publics, aux points de tri sélectif et d'apport volontaire des ordures ménagères (déneigement mécanique et manuel). Effectuer le salage des routes. Assurer l'entretien courant et le bon fonctionnement des installations d'eau potable et d'assainissement. Assurer le nettoyage et l'entretien courant des captages et des réservoirs d'eau potable. Assurer le petit entretien courant des réseaux d'assainissement et des stations d'épuration. Effectuer les petits travaux de réparation sur les réseaux d'eau potable et les périmètres de protection rapprochée des captages. Contrôler et entretenir les systèmes de traitement de l'eau potable. Effectuer la collecte des données de comptage des unités de production et de distribution d'eau potable. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés. Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents. Maintenir les locaux techniques en état de propreté et de fonctionnement. Activités et tâches secondaires du poste Sensibiliser les usagers du domaine public. Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique. Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses. Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets... Installer les illuminations de fin d'année. Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. Signaler les dysfonctionnements éventuels. Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune. Porter et distribuer le courrier municipal et procéder à l'affichage dans la commune. Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions. II. RELATIONS FONCTIONNELLES en interne Échanges permanents d'information avec les supérieurs hiérarchiques et les élus pour la mise en œuvre des orientations et les supérieurs hiérarchiques par la rédaction de fiches hebdomadaires de conditions de ses interventions. Organiser les activités avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques par la rédaction de fiches hebdomadaires de prévision de travail. Travailler en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe). En externe Contacts quotidiens avec la population. Contacts avec d'autres administrations (collectivités territoriales, services de l'État, ...). Transmettre les demandes des administrés. Rendre compte d'une situation de tension avec un usager ou un tiers. Adapter son comportement à la situation. III. EXIGENCES REQUISES Compétences professionnelles et techniques à acquérir Connaître le statut de la fonction publique territoriale. Connaître l'environnement de la collectivité. Connaître les techniques bâtiment second œuvre. Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie. Connaître les techniques de signalisation. Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés. Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres. Connaître les notions de %, de dosage, de proportion. Connaître les règles de base du tri sélectif. Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle. Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits. Connaître les conditions de stockage et de transport des produits. Connaître les règles d'utilisation des machines. Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux. Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail. Comprendre et appliquer les consignes de sécurité. Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours. Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler. Compétences relationnelles Être sociable. Être discret et courtois. Être autonome et réactif. Savoir organiser son temps. Être efficace et consciencieux. Savoir travailler en équipe. Partager et échanger avec l'équipe. Informer les élus et les usagers. Accueillir et orienter les usagers. Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. Sens du Service Public. IV. CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE Temps de travail de 35 heures par semaine annualisé. Temps de travail irrégulier en fonction des saisons. Asteintes de semaine hivernales. Travail les week-ends et jours fériés en cas de nécessité de service. Travail en intérieur et en extérieur par tous les temps. Travail seul ou en équipe. Travail sous circulation. Port des équipements de protection individuelle adaptés. Manutention manuelle de produits chimiques. Manipulation de matériels. Station debout prolongée. Pénibilité liée : à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations. Travaux avec bras au-dessus du cœur. Travail en hauteur sur échelle ou avec nacelle. Utilisation de machines et d'outils tranchants. Utilisation de machines et d'outils soufflants. Contact avec les animaux morts. Contact avec systèmes d'assainissement. Exposition aux poussières de ciment, de béton... Risque d'électrocution et d'électrisation. Risque de brûlures. Risque</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260522000409001 MAIRIE DE TARGASSONNE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/05/2026	01/07/2026
V0662605280000567001 MAIRIE DE THUIR	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	28/05/2026	01/07/2026
V0662605280000567001 MAIRIE DE THUIR	Agent de bibliothèque	Missions Assurer l'accueil du public-Accueil, prêts, inscriptions, recherche documentaire et médiation auprès du public dans les espaces de médiathèque,- Assistance aux publics pour la bonne utilisation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherche, photocopieurs,- Surveillance des espaces.- Accueil de groupes (classes, centres de loisirs, crèches...)- Acquisitions- Participation aux acquisitions, notamment pour la petite enfance- Suivi, réception et vérification des commandes- Traitement des documents- Gestion des documents : réception, équipement, entretien et réparation des documents,- Participation à la valorisation des collections.- Récupération des notices bibliographiques et exemplarisation des documents- Rangement des documents,- Participation à la valorisation des collections.- Actions Culturelles- Élaborer et contribuer à la mise en œuvre d'actions culturelles au sein de la médiathèque, et hors les murs le cas échéant, par roulement + vidéos + réseaux sociaux).- Assurer toute autre activité liée à des considérations de service public.- Domaines de compétences du poste Valeurs et savoir être - Sens des responsabilités et du service public- Goût du contact avec le public- Qualités relationnelles- Aptitude au travail en équipe- Rigueur et savoir être - Sens des responsabilités et dynamisme- Bonne culture générale et littéraire- Intérêt pour le développement d'actions culturelles- Connaissance des bibliothèques et de la bibliothéconomie.- Connaissances (y compris formation souhaitée)- Maîtrise de l'expression orale et écrite- Savoir rendre compte à sa hiérarchie- Bonne maîtrise des nouvelles technologies, notamment de l'informatique- Faire preuve d'autonomie une fois les missions explicitées- Polyvalence- Capacité d'adaptation aux différentes situations de travail- Aptitudes- Sens de l'accueil et de l'écoute- Goût du travail avec les enfants	35h00	Non	28/05/2026	01/07/2026
V0662605280000567001 MAIRIE DE THUIR	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Non	28/05/2026	01/07/2026
V0662605280000567001 MAIRIE DE THUIR	Agent de bibliothèque	Missions Assurer l'accueil du public- Accueil, prêts, inscriptions, recherche documentaire et médiation auprès du public dans les espaces de la médiathèque,- Assistance aux publics pour la bonne utilisation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherche, photocopieurs.- Surveillance des espaces.- Accueil de groupes (classes, centres de loisirs, crèches...)- Acquisitions- Participation aux acquisitions.- Suivi, réception et vérification des commandes.- Traitement des documents- Gestion des documents : réception, équipement, entretien et réparation des documents.- Récupération des notices bibliographiques et exemplarisation des documents.- Rangement des documents.- Participation à la valorisation des collections.- Actions Culturelles- Élaborer et contribuer à la mise en œuvre d'actions culturelles au sein de la médiathèque, et hors les murs le cas échéant notamment loisirs créatifs.- Participation à la communication (affichage dans et hors la médiathèque notamment, par roulement).- Assurer toute autre activité liée à des considérations de service public.- Domaines de compétences du poste Valeurs et savoir être - Sens des responsabilités et du service public- Goût du contact avec le public- Qualités relationnelles- Aptitude au travail en équipe- Rigueur et bonne organisation	35h00	Non	28/05/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-05-28-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception en préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260528000702001 MAIRIE DE THUIR	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h00	Non	28/05/2026	01/07/2026
	Agent de voirie					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/05/2026	20/07/2026
V066260528000167001 MAIRIE DE TOULOUGES	Animateur enfance - jeunesse (h/f)	SAVOIR-FAIRE :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ; - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ; - construire et développer une démarche coopérative de projet ; - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ; - animation des activités et accompagnement des publics accueillis ; - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; - concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ; - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ; - élaborer et suivre le budget lié aux activités ; - respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ; - être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ; - impulser et animer la dynamique du groupe ; - mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ; - s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ; - repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ; - sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.- SAVOIRS :- savoirs socio-professionnels ; - missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ; - réseau de partenaires socio-éducatifs ; - connaissances pédagogiques liées au public ; - méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; - conditions matérielles et techniques des projets				

Accusé de réception en préfecture
066-28660528000167001-20260528-ARR152-2026-EM-P-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception en préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260522001509001 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/05/2026	21/07/2026
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p> <p>SAVOIR-FAIRE :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ; - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ; - construire et développer une démarche coopérative de projet ; - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ; - animation des activités et accompagnement des publics accueillis ; - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; - concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ; - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ; - élaborer et suivre le budget lié aux activités ; - respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ; - être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ; - impulser et animer la dynamique du groupe ; - mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ; - s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ; - repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ; - sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement. - SAVOIRS :- savoirs professionnels ; - missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ; - réseau de partenaires socio-éducatifs ; - connaissances pédagogiques liées au public ; - méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; - conditions matérielles et techniques des projets et des activités ; - rythme de l'enfant et de l'adolescent ; - activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ; - techniques d'animation et d'encadrement ; - caractéristiques du public adolescent.</p>					
V066260522001509002 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/05/2026	21/07/2026
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p> <p>SAVOIR-FAIRE :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ; - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ; - construire et développer une démarche coopérative de projet ; - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ; - animation des activités et accompagnement des publics accueillis ; - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; - concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ; - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ; - élaborer et suivre le budget lié aux activités ; - respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ; - être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ; - impulser et animer la dynamique du groupe ; - mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ; - s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ; - repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ; - sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement. - SAVOIRS :- savoirs professionnels ; - missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ; - réseau de partenaires socio-éducatifs ; - connaissances pédagogiques liées au public ; - méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; - conditions matérielles et techniques des projets et des activités ; - rythme de l'enfant et de l'adolescent ; - activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ; - techniques d'animation et d'encadrement ; - caractéristiques du public adolescent.</p>					
V066260522001509003 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/05/2026	21/07/2026
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p> <p>SAVOIR-FAIRE :- participation à l'élaboration du projet pédagogique ; - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil ; - construire et développer une démarche coopérative de projet ; - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ; - animation des activités et accompagnement des publics accueillis ; - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ; - concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ; - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ; - élaborer et suivre le budget lié aux activités ; - respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ; - être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ; - impulser et animer la dynamique du groupe ; - mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ; - s'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ; - repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ; - sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement. - SAVOIRS :- savoirs professionnels ; - missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation ; - réseau de partenaires socio-éducatifs ; - connaissances pédagogiques liées au public ; - méthodologie de construction d'un cycle d'activités ; - conditions matérielles et techniques des projets et des activités ; - rythme de l'enfant et de l'adolescent ; - activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques ; - techniques d'animation et d'encadrement ; - caractéristiques du public adolescent.</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-AR066260522001509003-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260526000297001 MAIRIE ESPIRA DE CONFLENT</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>21h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/05/2026</p>	<p>25/07/2026</p>
<p>V066260522001850001</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>Perpignan Mairie Méditerranée Métropole</p>	<p>instructeur des aides au parc privé (ANAH) - MISSION GÉNÉRALE : Sous la responsabilité du chef de Service Habitat Opérationnel, le titulaire du poste met en œuvre la politique de financement de la réhabilitation du parc privé définie par l'Anah et par Perpignan Méditerranée Métropole en cohérence avec les actions du PLH et la convention de gestion déléguée des aides à la pierre.- COMPÉTENCES MOBILISÉES : Savoirs : Connaissances dans le domaine de l'habitat et du logement privé Connaissances en bâtiment (lecture de plan et réglementation technique) Connaissance de l'environnement partenarial Savoir Faire : Savoir établir des relations privilégiées en situation de réception du public Savoir écouter, reformuler Savoir transmettre avec clarté une information technique et négocier une réorientation du dossier conforme aux priorités de l'Anah Savoir s'adapter rapidement à la mise en œuvre de nouveaux dispositifs et outils Faire preuve de pédagogie, de diplomatie et de tact - Accueillir et communiquer Savoir être : Sens des relations humaines - sens du contact - Adaptabilité - Disponibilité - organisé - rigoureux- ACTIVITÉS : Gestion déléguée des aides à l'habitat privé Établir la recevabilité du dossier en vérifiant l'ensemble des pièces du dossier Examiner le dossier au regard des priorités de l'Anah et de Perpignan Méditerranée Métropole Rédiger les accusés réception et solliciter le cas échéant les pièces complémentaires Enregistrer les demandes, examiner les pièces administratives du dossier, étudier les plans, apprécier la qualité du projet, analyser les devis, sélectionner les travaux subventionnables Calculer la subvention au titre de l'Anah Présenter les dossiers particuliers en commission Anah (CLAH) et préparer une décision Suivre les décisions Anah et mettre en place la procédure adéquate (retrait - reversement - prorogation - solde) Effectuer le paiement du dossier en s'assurant de la conformité des travaux et du respect des engagements du pétitionnaire en faisant, le cas échéant, une visite du logement (acompte, avance, solde) Contrôler sur un échantillon les opérations ayant fait l'objet</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</p>	<p>Perpignan Mairie Méditerranée Métropole</p>	<p>Perpignan Mairie Méditerranée Métropole</p>	<p>Perpignan Mairie Méditerranée Métropole</p>	<p>Perpignan Mairie Méditerranée Métropole</p>

Accusé de réception en préfecture
05/06/2026 09:26:00 267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Mairie Méditerranée
Métropole
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260526001690001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	26/05/2026	01/07/2026
	<p>Assistant de communication photographe</p> <p>MISSION GÉNÉRALE: Sous l'autorité du Directeur de la Communication, le titulaire du poste est chargé d'assurer la couverture photographique des événements et manifestations de l'EPCI ; de constituer et d'alimenter la photothèque institutionnelle et de contribuer à la rédaction de contenus des supports de communication externes. ACTIVITÉS: Constitution et gestion de la photothèque (activité principale): Réaliser des reportages photographiques lors des événements, manifestations et activités de Perpignan Méditerranée Métropole (inaugurations, conseils communautaires, fêtes des communes...) Assurer la couverture photographique régulière du territoire : patrimoine, paysages, activités économiques, vie locale des communes membres Gérer les ressources en images relatives aux communes (patrimoine, fêtes spécifiques, photographies en mode carte postale...) Archiver, répertorier et cataloguer les photographies selon une nomenclature rigoureuse (logiciels Lightroom ou équivalent) Alimenter et tenir à jour la photothèque des communes et de la Communauté urbaine Préparer et exporter les visuels dans les formats adaptés aux différents supports de diffusion (print, web, réseaux sociaux) Assurer la mise en ligne des reportages sur les espaces numériques dédiés Veiller au respect des droits à l'image, des règles de copyright et de la législation sur les prises de vues et leur diffusion Rédaction et contribution aux supports de communication: Rédiger des légendes, textes d'accompagnement et courts articles relatifs aux reportages photographiques réalisés Proposer et rédiger des articles ou communiqués pour les supports municipaux (magazine, site web, réseaux sociaux), en lien avec la direction de la communication Recueillir les informations auprès des communes et des services de PMM pour alimenter les contenus rédactionnels Adapter le ton et l'écriture aux différents supports et publics cibles Contribuer à la veille informationnelle relative à la vie de la collectivité Coordination et appui à l'équipe communication: Planifier et anticiper les prises de vues en lien avec le calendrier des manifestations Collaborer avec les chargés de communication des communes membres pour recenser les besoins photographiques Participer aux conférences de presse, conseils communautaires et inaugurations en tant que photographe officiel Transmettre les éléments visuels aux services et partenaires concernés après validation hiérarchique COMPÉTENCES MOBILISÉES Savoir: Connaissance des logiciels de traitement et de catalogue des images : Lightroom, Photoshop Connaissance des règles générales du droit appliqué aux droits à l'image, à la propriété intellectuelle et à la diffusion de photographies Connaissance des collectivités territoriales et des EPCI Connaissance des supports et canaux de communication Connaissance des logiciels d'infographie : InDesign, Illustrator, Photoshop, Lightroom, Première Connaissance des outils photographiques/vidéos, des logiciels de traitement d'images et du catalogue Savoir-faire : Maîtriser les outils photographiques et vidéo (boîtier reflex/hybride, objectifs, flash, drone...) Maîtriser les techniques rédactionnelles : syntaxe, orthographe, qualité de l'expression écrite Réaliser des reportages photographiques de qualité en conditions variées (extérieur, événementiel, soirée...) Gérer et mettre à jour une photothèque et catalogue rigoureux Rédiger des légendes et des textes courts de qualité Travailler en réseau, planifier et rendre compte Savoir-être: Autonomie – organisé – disponible Rigoureux – réactif – sens du relationnel Discret – respectueux de la confidentialité RELATIONS FONCTIONNELLES: Internes : Directeur de la Communication, services de PMM Externes : communicants des communes membres, partenaires CARACTÉRISTIQUES DU POSTE: Présence ponctuelle en soirée, jours fériés et le week-end lors des événements Déplacements réguliers sur le territoire des communes membres – Permis B indispensable Port et manipulation de matériel photographique (boîtiers, objectifs, trépieds, éclairages) Travail en liaison étroite avec la hiérarchie</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EM-P-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260521001504001 UDSIS	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
V066260521001566001 UDSIS	Agent en charge de préparation froide et conditionnement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	20/07/2026
V066260521001588001 UDSIS	Agent en charge de préparation froide et conditionnement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	20/07/2026
V066260521001595001 UDSIS	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	20/07/2026
V066260521001649001 UDSIS	Agent en charge de préparation froide et conditionnement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	20/07/2026
V066260521001739001 UDSIS	Agent en charge de préparation froide et conditionnement	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
V066260521001739001 UDSIS	Agent de maintenance Centre de vacances	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
V066260521001739001 UDSIS	Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du centre de montagne des Angles, l'agent de maintenance et d'entretien est chargé de l'entretien et de la maintenance du centre et des véhicules. Il assure le transport des publics sur les lieux d'activités.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
V066260521001739001 UDSIS	Responsable ressources et ingénierie-restauration scolaire					

Accusé de réception en Préfecture
066-286600267-20260528-ARR 152-26-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception en Préfecture : 28/05/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Le Chef de Pôle – Ingénierie Restauration Scolaire pilote l'organisation technique, fonctionnelle et stratégique du service de restauration scolaire. Il assure la conception, l'optimisation et le suivi des outils de production, des équipements, des procédures et des projets liés à la restauration collective dans le respect des exigences réglementaires, budgétaires, nutritionnelles, environnementales et sanitaires. Il contribue à la définition de la politique de restauration de la collectivité et accompagne les évolutions organisationnelles et techniques du service.					
V066260521001791001 UDSIS	Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/05/2026	01/07/2026
	<p>Chef de pôle sports et loisirs plaine</p> <p>Poste ouvert à la mobilité interne de l'établissement Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services, le chef du pôle sports et loisirs plaine a pour mission de piloter les activités du pôle et de mettre en œuvre le projet éducatif de l'établissement. Il encadre les gestionnaires des bases nautiques et du centre équestre, le gestionnaire technique et les assistantes administratives. Il a un lien fonctionnel avec le Responsable prospection réservation. Il assure le management des équipes et des organisations. Il conseille et apporte son expertise sur les différents projets de développement des activités, plus précisément le développement des bases nautiques de proximité, avec du pluriactivités. Il coordonne le volet administratif du pôle et est l'interlocuteur des partenaires et organismes. Il assure la mission de prospective du renouvellement du matériel technique en lien avec les activités.</p>					
V066260522000259001 UDSIS	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	22/05/2026	01/07/2026
	<p>Responsable logistique livraison</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de production, il encadre et anime l'équipe de chauffeurs-livreurs des deux Cuisines Centrales. Il organise la livraison des repas en élaborant des tournées pour que les satellites soient livrés dans les temps. Il contrôle la bonne exécution des tournées en matière de sécurité alimentaire et de transport. Il assure le suivi de la flotte des véhicules de livraison. Il est responsable de la sécurité des biens et des personnes dans le secteur qui lui est confié (hygiène et sécurité).</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260528-ARR152-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 28/05/2026
Date de réception préfecture : 28/05/2026

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