



ARRÊTÉ N° ARR158-2026-EMPLOI

06620260604762

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 62 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 04/06/2026

Visé par le contrôle de légalité le
04/06/2026



M ROBERT GARRABE, -PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 04/06/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

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
V066260529000538001 CCAS de Banyuls sur Mer	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/05/2026	01/07/2026
	<p>Agent d'accueil Espace France Services et CCAS</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du CCAS, le conseiller Espace France Services et agent d'accueil CCAS aura pour mission principale d'accueillir tout citoyen et usager du service public, par téléphone ou en présentiel et de délivrer un accompagnement individualisé, afin de permettre à l'utilisateur d'obtenir des renseignements administratifs divers de premier niveau et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi. En plus de ces missions, le conseiller France Services contribuera au fonctionnement de la structure en gérant l'accès aux postes informatiques, l'affluence ainsi que l'accès aux espaces. Dans le cadre de vos missions, vous aurez en charge : - D'accueillir, renseigner, accompagner, orienter individuellement les usagers durant les heures d'ouverture du service au public, sur des questions d'ordre administratif ou social, - D'accompagner les usagers dans la réalisation de démarches administratives en ligne (CAF, Ameli, CARSAT, Pôle emploi, etc.), - De sensibiliser aux enjeux de numérique et favoriser des usages citoyens et critiques : lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants ; adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc. - Soutenir les publics dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc... - De réorienter les usagers vers les services partenaires compétents en préparant et organisant les RDV, - D'associer les partenaires concernés à l'analyse de la situation des usagers, - D'assurer un suivi des actions mises en œuvre, - D'établir un suivi qualitatif et quantitatif de l'activité de France Services. Vous contribuerez également à la stratégie de communication associée au déploiement de l'espace France Services. Vous participerez activement aux instances de pilotage relatives au dispositif ainsi qu'au réseau des conseillers France Services.</p>					
V066260529001384001 CCAS de Perpignan	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/05/2026	01/07/2026
	<p>régisseurs - administratif sénior</p> <p>PRIMO ACCUEIL Accueillir toute personne s'adressant au service (public, partenaires...) Ecouter et identifier la demande Répondre à la demande en renseignant directement ou orientant vers le service compétent Gérer le standard téléphonique et la messagerie du Pôle Senior</p> <p>Autonomie SECRETARIAT - TRAVAUX ADMINISTRATIFS Assurer les diverses tâches administratives et travaux de secrétariat du Pôle Gestion des plannings des assistants sociaux éducatifs du service Réaliser et gérer les tableaux et documents spécifiques au service Enregistrement des prises en charge de maintien à domicile Gérer le fonds documentaire Gérer le courrier et la boîte électronique du pôle: réception et envoi des courriels, diffusion et enregistrement AIDE SOCIALE LEGALE PERSONNES AGEES ET HANDICAPEES Constituer les dossiers d'aide sociale légale et des obligés alimentaires Actualiser régulièrement ses connaissances juridiques et administratives sur le sujet Assurer les contacts avec les autres CCAS et les services du Département Gérer le plan canicule REGIES/FACTURATION - Pilotage du dispositif des régies Encadrement et accompagnement des régisseurs Contrôle et suivi comptable Relations avec la trésorerie DGFIP Veille réglementaire - Facturations des différentes prestations proposées par l'Etablissement</p>					
V066260529001622001 CCAS de Perpignan	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	29/05/2026	01/07/2026
	<p>encadrant technique -insertion</p> <p>MISSIONS GENERALES DU POSTE - Organiser et animer une activité de production - Transmettre des règles et des gestes professionnels en situation de travail - Participer au suivi de la personne dans son parcours d'insertion en relation avec les autres acteurs internes et externes - Activités et tâches relatives au poste Production A partir d'une commande adressée à la structure d'insertion : - Organiser la réalisation de cette commande en prenant en compte les délais nécessaires, les critères de performance attendus et les caractéristiques des salariés en insertion (aptitude, motivation, contraintes...)</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-AR13-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260530000043001 CCAS de Saint Cyprien	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/05/2026	01/08/2026
V066260603000549001 CCAS du Soler	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Au sein d'une résidence autonomie • Assurer l'entretien et les réparations au quotidien A • Assurer la maintenance et la prévention sanitaire • Assurer des missions ponctuelles d'entretien • Assurer l'entretien des espaces-verts • Assurer le petit bricolage auprès des résidents et des personnes âgées extérieures à la Résidence.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/06/2026	01/08/2026
V066260522001644001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	Animateur de relais petite enfance Au sein du pôle Famille du CCAS, l'animateur du relais petite enfance organise les rencontres entre les assistantes maternelles et les enfants au sein du RPE, et informe les parents et les candidats à l'agrément.	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	22/05/2026	01/07/2026
V06626053000925001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	26/70 Chef-fe de projet informatique solutions et usages numériques (H/F) Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSIANT), le-la Chef-fe de projet informatique solutions et usages numériques pilote des projets de transformation numérique à l'échelle départementale. Il-elle accompagne les directions et les collectivités dans le développement d'outils innovants, la modernisation des usages numériques et la valorisation de la donnée, tout en assurant la coordination des différents acteurs internes et externes. Le poste combine des dimensions techniques, organisationnelles et relationnelles avec une forte implication dans les projets d'aménagement numérique du territoire.	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	29/05/2026	26/08/2026

Conseiller en évolution professionnelle F/H

Au sein de la cellule accompagnement des agents et reclassements, vous mettez prioritairement en oeuvre les procédures statutaires d'accompagnement liées aux situations d'incapacité. Dans le cadre du développement des parcours et de l'accompagnement professionnel, vous concevez et mettez en place les dispositifs de prévention de l'usure et de reconversion professionnelle. Vous accompagnez individuellement les agents,

Accusé de réception en préfecture
N° 20260604
Date de télétransmission : 20260604
Date de réception préfecture : 20260604

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260529001171001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	06/07/2026
26/74 Une Chargée d'Accueil du Patrimoine – Agent volant F/H (grade : Adjoint du Patrimoine / catégorie C / filière culturelle) Sous l'autorité de la Directrice des Patrimoines, de la Cheffe du Service des Sites Historiques et de la Responsable de Monument, le-la candidat-e retenu-e exercera ses missions à titre principal au Prieuré de Serrabona et sera emmené-e, selon les nécessités de service, à les réaliser dans les autres sites du Département. Il-elle assurera les missions suivantes : Missions principales- Accueil et gestion du public : • Accueil du public (physique et téléphonique) et information, orientation et accompagnement des visiteurs ; • Veille au respect du règlement intérieur par les visiteurs, les entreprises et les services intervenant dans les sites notamment lors du déroulement des activités de médiation, de manifestations culturelles ou événementielles ; • Diffusion quotidienne de l'information (calendrier des animations, planning, courriels, téléphone) ; gestion des supports de médiation et affichage d'informations et promotion de l'offre culturelle et de médiation ; • Conduite de visites, participation à des animations culturelles et pédagogiques et aux actions de sensibilisation du public au patrimoine de premier niveau. - Sécurité et sûreté, maintenance courante et conservation préventive : • Ouverture du monument, surveillance des salles et des espaces ouverts au public lors de rondes quotidiennes et régulières (expositions, présence d'objets gênants, incivilités, dysfonctionnements et détériorations nécessitant une remise en état...); • Gestion des accès du monument et mise en place et gestion d'un poste de filtrage vigipirate, détecter les signaux faibles et adapter le dispositif de filtrage en cas de besoin, gestion des conflits d'usage et des situations dégradées ; • S'assurer de la bonne application des règles de sécurité (dont la mise en sécurité des chantiers) et gestion du site lors des intempéries, incidents ou de risques particuliers à l'aide des « fiches réflexes » ; • Gestion des flux des visiteurs, des groupes et de l'accessibilité en facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap, modification des circulations si nécessaire ; • Assurer les levées de doute sûreté ou incendie, prendre les premières mesures de prévention et mettre en œuvre les procédures d'urgence (évacuation générale, secours à personnes...), être en mesure de faciliter l'accès des secours dans l'établissement ; • Assurer l'évacuation quotidienne des espaces et la mise en sécurité du monument (alarmes), fermeture au public; • Surveillance hebdomadaire des espaces fermés au public au cours de rondes techniques et vérification des zones à risques (zones de stockage et combles, propreté, encombrements, signalisation déficiente), veille sur la maintenance courante et signalement; • Soutien aux équipes techniques (SAF, entreprises) lors de leurs interventions; • Assurer un minimum de petit entretien courant à l'aide de la caisse à outils à disposition sur place et effectuer les demandes d'interventions quand nécessaire (alloDLB, alloDSI) et suivi de ces interventions, réalisation de devis pour l'acquisition de petit matériel; • Entretien et suivi technique du véhicule de service. - Mandataire Billetterie-Boutique : • Application de la politique tarifaire et des prix; • Encaissement des droits d'entrées et de la vente des produits (et	26/74 Une Chargée d'Accueil du Patrimoine – Agent volant F/H (grade : Adjoint du Patrimoine / catégorie C / filière culturelle) Sous l'autorité de la Directrice des Patrimoines, de la Cheffe du Service des Sites Historiques et de la Responsable de Monument, le-la candidat-e retenu-e exercera ses missions à titre principal au Prieuré de Serrabona et sera emmené-e, selon les nécessités de service, à les réaliser dans les autres sites du Département. Il-elle assurera les missions suivantes : Missions principales- Accueil et gestion du public : • Accueil du public (physique et téléphonique) et information, orientation et accompagnement des visiteurs ; • Veille au respect du règlement intérieur par les visiteurs, les entreprises et les services intervenant dans les sites notamment lors du déroulement des activités de médiation, de manifestations culturelles ou événementielles ; • Diffusion quotidienne de l'information (calendrier des animations, planning, courriels, téléphone) ; gestion des supports de médiation et affichage d'informations et promotion de l'offre culturelle et de médiation ; • Conduite de visites, participation à des animations culturelles et pédagogiques et aux actions de sensibilisation du public au patrimoine de premier niveau. - Sécurité et sûreté, maintenance courante et conservation préventive : • Ouverture du monument, surveillance des salles et des espaces ouverts au public lors de rondes quotidiennes et régulières (expositions, présence d'objets gênants, incivilités, dysfonctionnements et détériorations nécessitant une remise en état...); • Gestion des accès du monument et mise en place et gestion d'un poste de filtrage vigipirate, détecter les signaux faibles et adapter le dispositif de filtrage en cas de besoin, gestion des conflits d'usage et des situations dégradées ; • S'assurer de la bonne application des règles de sécurité (dont la mise en sécurité des chantiers) et gestion du site lors des intempéries, incidents ou de risques particuliers à l'aide des « fiches réflexes » ; • Gestion des flux des visiteurs, des groupes et de l'accessibilité en facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap, modification des circulations si nécessaire ; • Assurer les levées de doute sûreté ou incendie, prendre les premières mesures de prévention et mettre en œuvre les procédures d'urgence (évacuation générale, secours à personnes...), être en mesure de faciliter l'accès des secours dans l'établissement ; • Assurer l'évacuation quotidienne des espaces et la mise en sécurité du monument (alarmes), fermeture au public; • Surveillance hebdomadaire des espaces fermés au public au cours de rondes techniques et vérification des zones à risques (zones de stockage et combles, propreté, encombrements, signalisation déficiente), veille sur la maintenance courante et signalement; • Soutien aux équipes techniques (SAF, entreprises) lors de leurs interventions; • Assurer un minimum de petit entretien courant à l'aide de la caisse à outils à disposition sur place et effectuer les demandes d'interventions quand nécessaire (alloDLB, alloDSI) et suivi de ces interventions, réalisation de devis pour l'acquisition de petit matériel; • Entretien et suivi technique du véhicule de service. - Mandataire Billetterie-Boutique : • Application de la politique tarifaire et des prix; • Encaissement des droits d'entrées et de la vente des produits (et	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/05/2026	06/07/2026

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 04/06/2026
 Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V06260601000939001</p> <p>Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales</p> <p>04/06/2026 04/06/2026 04/06/2026</p>	<p>préparation de leur emballage) ; • Vérification des justificatifs de paiements, de tarifs réduits, de réservations et des invitations ; • Préparation et vérification de la caisse (ouverture, clôture), relevés hebdomadaires des encaissements et de leurs justificatifs ; • Suivi et vérification des stocks et approvisionnement des produits boutiques, notamment du stock tampon, et des supports de présentation et emballages ; • Tenue et présentation de la boutique (agencement, présentation, plan d'aide à la visite, propreté, affichage des prix, etc.) et décoration en fonction des saisons ou événements ; • Vérification de la maintenance des caisses et du matériel d'encaissement ; • En collaboration avec la responsable de site et le responsable Ressource et Marketing : choix et suivi des produits boutique ; • Surveillance de la boutique et du public ; • Distribution d'entrées gratuites lors d'événements et comptages des entrées/sorties dans le site. - Représentation de l'image du Département : • Port de la veste. Missions secondaires • Accompagnement de saisonniers et de stagiaires et transmission des consignes. • Livraisons du courrier, des produits vendus dans les boutiques, des documents de communication sur les 5 sites historiques. Missions ponctuelles • Participation aux réunions de service et de la Direction.Lieu d'affectation • Prieuré de Serrabona, 66 130 BOULE D'AMONTAmplitude horaires du site (réguliers et possibilité Temps partiel)- Basse saison (janvier à mars et novembre) : • 10h-17h sauf le lundi. - Moyenne saison (avril, mai et octobre) : • 10h-18h sauf le lundi. - Haute saison (juin à septembre): • 9h30-18h30.Relations fonctionnelles • Public; • Agents des sites historiques et autres services du Département : DP, SAF, DLB, DSI, SSI... • associations, organisateurs de voyage ou de manifestations, • Enseignants, • Office de tourisme de Collioure et structures touristiques du territoire, • Entreprises diverses dont celles chargées de la restauration et de l'entretien du site.Conditions d'exercice- Modalités d'organisation du travail et contraintes : • Travail certains week-ends et certains jours fériés; • Présence complémentaire en soirée ou les weekends selon programmation culturelle et mises à disposition; • Remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum; • Bureau partagé.- Moyens mis à disposition : • Ordinateur avec logiciels dédiés : LIBRE OFFICE, NOTILUS, GTT, ZIMBRA etc. • Téléphone fixe.- Avantages liés au poste : • Prime de langue étrangère (sous couvert d'examen)- Avantages liés à la collectivité : • Ticket restaurant Particularité dans l'exercice du poste • Autorisation d'utiliser le véhicule de service pour les déplacements professionnels; • Clés du monument; • En raison des nécessités de service, les missions relevant du poste pourront être accessoirement exercées dans tous les autres Sites du Département.</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>01/08/2026</p>
	<p>Chargée de mission Chiroptères</p> <p>Sous la responsabilité de la Conservatrice de la Réserve Naturelle Régionale de Nyer et du Chef du service des sites naturels, le-la candidat-e retenue sera chargée des missions suivantes : * Élaboration et pilotage de la politique départementale en faveur de la protection des chauves-souris (20 % du temps de travail) : Expertises ou participation aux expertises à mener pour la réalisation de travaux réalisés par les services du Département (abattage d'arbres, travaux routiers, sur des bâtiments...); Relai " SOS Chauves-Souris " : conseils aux publics ayant des difficultés de cohabitation avec les chauves-souris ou souhaitant favoriser leur présence, préconisations lorsqu'une chauve-souris endresse est trouvée, soins à certains individus avant transfert en centre de soins pour la faune sauvage ; • Élaboration et mise en œuvre d'une campagne de nichoirs à chauves-souris : acquisition et distribution de nichoirs aux particuliers et collectivités qui font partie des espèces emblématiques et totalement intégrées dans ce collaboration avec la Réserve de Nyer, s'agissant d'espèces protégées qui font partie des espèces emblématiques et totalement intégrées dans ce milieu naturel, possible participation à certaines actions menées par la Réserve. * Animation du site NATURA 2000 " Chiroptères des Pyrénées-Orientales "(80 % du temps de travail) : le-la Chargé-e de Mission Chiroptères met en œuvre les actions inscrites dans le DOCOB(Document d'objectifs) du site NATURA 2000 :Comptages et suivis en régie de plusieurs colonies de chauves-souris; Rédaction des cahiers des charges et suivi de la commande publique pour la réalisation des comptages des colonies de chauves-souris/requérant des compétences et du matériel spécifiques (enregistreurs et détecteurs à ultra-sons, caméra infra rouge, logiciel d'analyse spécifique...); Concertation avec les usagers de certains sites à chauves-souris (spéléologues essentiellement) pour une mise en protection de ces derniers; Élaboration des contrats pour la fermeture de cavités souterraines en faveur de la préservation des chiroptères, suivi de la commande publique et des travaux; Suivi de la fréquentation humaine des sites à chiroptères (écocompteurs); Pilotage et coordination du montage des dossiers de financement; Réalisation des bilans d'activités et définition, avec le comité de</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/06/2026</p>	<p>06/07/2026</p>
<p>V066260601001552001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/75 Conseiller-ère en Évolution Professionnelle – Référent-e Handicap F/H (catégorie A / filière administrative) Un poste de Conseiller-ère en Évolution Professionnelle – Référent-e Handicap F/H (catégorie A / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Communication Ressources Humaines et Appui Institutionnel / Direction des Ressources Humaines / Service Gestion des Emplois Compétences et Évolution Professionnelle / Unité Accompagnement des Agents et Reclassement.Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité Accompagnement des Agents et Reclassement, le-la candidat-e retenue sera en charge des missions suivantes :Accompagnement à la mobilité professionnelle : • Accompagner les agents en Période de Préparation au Reclassement (PPR) dans la construction de projets professionnels et la mise en œuvre des différentes actions. Dans ce cadre, assurer la gestion des différentes procédures administratives (arrêté, convention, fin de PPR, etc.) ; • Proposer les outils de prévention et d'insertion professionnelle ; • Définir un projet individuel de mobilité : projet métier, actions de formation nécessaires, identification des postes vacants dans ou hors collectivité (en lien avec l'Unité Recrutement) ; • Renseigner les agents sur les dispositifs de formation et leurs modalités : Compte Personnel de Formation, congés de formation, Validation des Acquis et Expériences, bilan de compétences, avis de concours ; • Préparer et participer à la commission Compte Personnel de Formation (CPF), gérer les arbitrages et la mise en œuvre en lien étroit avec l'équipe de la formation et le service en charge du temps de travail et des déplacements ; • Accompagner les agents dans la conception de leurs outils de candidature : rédaction de CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens, etc. ; • Assurer un suivi sur les besoins d'aménagement de poste auprès des directions et un accompagnement dans le cas d'impossibilité d'aménagement. Dans ce cadre, assurer une collaboration avec le service gestion administrative du personnel dans le cas de saisine du Conseil médical.Rôle de Référent-e Handicap : • Informer, conseiller et orienter les agents sur le statut de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi ; • Être force de proposition et mettre en œuvre les mesures liées au maintien dans l'emploi de la collectivité ; • Formuler des propositions d'actions pour la semaine européenne des personnes en situation de handicap et assurer l'organisation des actions ; • Réaliser la déclaration annuelle auprès du Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) ; • Réaliser la gestion administrative et financière des OMEGA ; • Participer à la gestion des recrutements dérogatoires des Bénéficiaires de l'FIPHFP.Projets transversaux : • Gérer le référentiel métiers ; • Participer aux différents travaux de l'Observatoire des métiers, ainsi que de divers projets Ressources Humaines (RH).Relations fonctionnelles : • Médecine du travail et la Direction Prévention pour la Santé et le Bien-Être au Travail (DPSBET) dans son ensemble ; • Autres Services RH et les Services RH des Pôles ; • Partenaires extérieurs : Centre de Gestion, Cap Emploi, FIPHFP, Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).PROFIL DU CANDIDAT : • Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en ressources humaines, psychologie du travail ou accompagnement des parcours professionnels ; • Vous avez une expérience dans l'accompagnement individuel, la mobilité professionnelle, le conseil RH ou l'évolution des parcours ; • Vous maîtrisez les techniques d'entretien et d'accompagnement et avez une capacité à instaurer une relation de confiance avec des publics variés ; • Vous connaissez l'environnement territorial et des enjeux liés à la mobilité, au reclassement, au handicap ou à l'usage professionnelle ; • Autonome, à l'écoute et doté-e de réelles qualités relationnelles, vous faites preuve de discrétion, de pédagogie et de capacité d'analyse. Vous appréciez le travail partenarial et savez accompagner des situations humaines parfois sensibles avec bienveillance et pragmatisme.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Cécile VALAUDE, Responsable du Service Gestion des Emplois Compétences et Évolution Professionnelle, au 04.68.85.81.29 ou Monsieur Benoît FEUILLATRE, Responsable de l'Unité Accompagnement des Agents et Reclassement, au 04.68.85.84.50.Merci d'adresser votre candidature (lettre</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260602001375001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	13/07/2026
<p>RECRUT - INSTRUCTEUR MARCHES PUBLICS (CAT B ADM)</p> <p>Sous l'autorité de la Cheffe du service, du Directeur de la commande publique et en relation avec les services prescripteurs et le SAFI de chaque Pôle (Service Administration Finances), le candidat.e retenu.e assurera les missions suivantes : • aide et soutien aux services départementaux dans le domaine de la passation des marchés publics ; • vérification administrative et juridique des D.C.E. réalisés et transmis par les SAFI ; • rédaction des avis d'appel public à la concurrence ; • gestion de la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ; • vérification des rapports et documents réalisés et transmis par les services ; • rédaction des lettres de rejet, des lettres de notification, des avis d'attribution, des rapports de présentation et autres pièces permettant la notification du marché ; • vérification et traitement des projets d'avenants aux marchés instruits ; • saisie des marchés et avenants sur le logiciel de gestion financière ; Conditions d'exercice : • Travail en bureau ; • Lieu d'exercice à Perpignan ; • Temps complet. PROFIL DU CANDIDAT • aptitudes à exercer dans un contexte juridique très encadré et à adapter les pratiques à l'évolution de ce cadre juridique (Code de la Commande Publique et autres textes, jurisprudence) ; • connaissances en droit des marchés publics et/ou capacité à comprendre rapidement et appliquer la réglementation des marchés publics ; • qualités rédactionnelles et capacités d'analyse ; rigueur, sens de l'organisation et de la communication ; • respect des procédures et des consignes de la hiérarchie ; • discrétion professionnelle ; • sens du travail en équipe, disponibilité et efficacité ; • maîtrise de l'informatique (Suite Open/Libre Office + logiciel de gestion des marchés et profil acheteur : MARCO AW-Solutions + E-SEDIT gestion financière module Marchés, connaissance souhaitée ou aptitudes à leur exploitation efficace rapidement).</p>						
V066260602001465001 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. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2026	13/07/2026
<p>RECRUT - Gestionnaire administrative Enfance Famille (Cat B adm)</p> <p>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</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-260602001465001-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception en préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260602001548001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	<p>Entance-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 / et partenaires locaux. PROFIL DU CANDIDAT Connaissances dans les domaines suivants : • Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; • Public et Territoires, partenaires institutionnels et associatifs. Aptitudes au management d'équipes et de projets : • Maîtrise de la conduite de projets ; • Prioriser et travailler par objectifs ; • Sens de l'écoute, de l'analyse et de la synthèse ; • Rigueur, méthode et organisation dans le travail, capacité à décider, à prendre des initiatives ; • Capacités à travailler en équipe, en transversalité, capacité d'adaptation ; • Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles ; • Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique.</p> <p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	35h00	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	02/06/2026	13/07/2026
<p>RECROT - Bibliothèque (Cat B culturelle)</p> <p>Le Service des Archives Départementales est composé de trois Unités (Administration et relations avec les usagers, Traitement des fonds, Archives contemporaines et valorisation). Il se compose de 23 agents, pour 20 km linéaires de documents conservés, du IXe au XXIe siècle. Le bâtiment étant saturé, des travaux d'extension et de réhabilitation sont en cours, pour une livraison prévue en 2028. Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité Traitement des fonds, l'agent-e sera amené-e à travailler en relation avec l'ensemble des agents du service, et sera en contact régulier avec les usagers. MISSIONS PRINCIPALES : – Gestion de la bibliothèque du Service (monographies) : • Suivre le marché commun d'acquisition de monographies ; • Élaborer les commandes (veille documentaire), au passage et au suivi des commandes, aux contacts avec les fournisseurs ; • Cataloguer et saisir dans la base de données du Service des nouvelles acquisitions, suivant les normes en vigueur ; • Désherber des collections (élimination ou dons des doublons) ; • Assurer la veille sanitaire sur les collections de monographies, la préparation d'opérations de conservation préventive avec la Responsable de ce secteur (train de reliure par exemple) ; • Reprendre et améliorer les saisies relatives aux abonnements et les contacts avec les éditeurs ; • Suivre le marché commun d'acquisition des périodiques ; • Participer au Plan de Conservation Partagé des Périodiques (PCPP) : contrôle du bulletinage, transmission des informations mises à jour au SUDOC, suivi du projet, notamment dans le cadre de développement des PCPP régionaux projetés par le Ministère de la Culture en 2026 ; • Assurer la veille sanitaire sur les collections de périodiques, la préparation d'opérations de conservation préventive avec la Responsable de ce secteur (reconditionnement ou numérisation par exemple). – Classement de bibliothèques de fonds privés : • Cataloguer avec application un plan de classement pour les bibliothèques faisant partie de fonds privés ; • Intégrer les données dans le système d'information. – Mise en valeur des collections de la bibliothèque auprès des agents et du public : • Gérer les usuels en salle de lecture, notamment dans le cadre du projet bâtimentaire ; • Présenter les nouvelles acquisitions... ; • Participer au réseau de l'Agence unique et suivi des activités. MISSIONS ANNEXES : • Assurer la permanence en salle de lecture (1 à 2 fois par semaine) : accueil du public, orientation dans les recherches, gestion des prêts et des retours, surveillance de la salle ; • Effectuer des recherches administratives et historiques ; pour les particuliers ou les administrations, notamment sur les fonds de bibliothèques et de périodiques ; • Assurer la régulation des recettes des archives (supplément) : en concertation avec le Régisseur principal, gestion des stocks gratuits et payants, encaissement des recettes ; • Participer ponctuellement à des actions de valorisation : visites guidées, Journées du Patrimoine, Anim'Archives, etc. ; • Participer aux opérations de service : refoulement, recèlement, éliminations, etc. – Relations fonctionnelles : • Agents des Archives, Services du Département, Usagers de la salle de lecture, Prestataires, Partenaires institutionnels (DRAC, AD, Agence unique (Région), etc.). – Conditions d'exercice : • Lieu d'affectation : Archives départementales des Pyrénées-Orientales, 74 avenue Paul Alduy, Perpignan. • Horaires : réguliers, 39h10/semaine. Ponctuellement, travail en soirée et le samedi pour la programmation Anim'Archives. Travail le week-end des Journées européennes du patrimoine. PROFIL DU CANDIDAT • Formation initiale en bibliothéconomie, archivistique ou histoire requise ; • Maîtrise des outils bureautiques, capacité d'adaptation aux outils logiciels du domaine des Archives, connaissance de l'outil GAIA favorablement appréciée ; • Connaissance des</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>d'éveil, activités, sorties, aménagement de l'espace...). • Impulse une dynamique réflexive autour de l'enfant et de la pédagogie (l'actualisation des connaissances. • Donne du sens aux pratiques en questionnant et en analysant finement les situations. • Sécurise, accompagne les professionnels sur le besoin d'adaptation, de souplesse, de réajustement au regard de la situation, du développement et des besoins des enfants. • Est garant des pratiques et des postures professionnelles : accompagne, veille, cadre, alerte. Repère les difficultés ou conflits au sein de l'équipe et interpelle la direction en cas de besoin. • Est garant des projets de service, pédagogiques et éducatif, règlement de fonctionnement, des protocoles et des procédures incendie. • Informer la directrice des difficultés des événements importants de la journée (enfants, parents, etc.) de signaler tout dysfonctionnement.</p> <p>TRAVAIL ADMINISTRATIF : Rédige des écrits : observations, fiches projets, participe à la réflexion et aux projets transversaux de la Direction petite enfance. Réalise le pointage hebdomadaire grâce au logiciel de gestion. Coordonne les projets de la structure (contacte des intervenants, organisation...). • Assure occasionnellement la continuité de direction : tâches du quotidien (commandes, remplacements, ordonnance, bâtiment) et prise de décisions courantes et nécessaires au fonctionnement du service. • Prépare et anime les réunions de service : ordre du jour, animation, compte-rendu.</p> <p>COMPETENCES/ CONNAISSANCES /SAVOIR-FAIRE : Maîtriser les comportements d'alerte et les signes de mal être. Savoir se fixer des objectifs, organiser et coordonner le travail d'équipe. • Savoir faire évoluer sa pratique en s'ouvrant aux évolutions, aux nouvelles pédagogies ou label en faisant preuve d'imagination et de créativité. • Pour assurer la continuité de direction, connaître les logiciels et maîtriser celui spécifique à la Petite enfance ; s'engager à se former.</p> <p>COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES/ SAVOIR ETRE : • Savoir valoriser et être à l'écoute des enfants, des parents de l'équipe sans porter de jugement de valeur, ni interprétation hâtive, savoir s'adapter aux situations et aux personnes. • Être disponible, calme, prendre du recul faire preuve de patience et de maîtrise de soi. • Faire preuve de dynamisme et d'initiative et d'esprit d'équipe et savoir se remettre en question. • Savoir garder de la distance, rester professionnel et respecter la discrétion professionnelle.</p> <p>CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE- Le temps de travail peut être incomplet ou coupé sur 4 ou 5 jours. Adaptation lors des prises de poste ou remplacements, mobilité sur les deux EAJE. Travail en équipe pluridisciplinaires. • Sens du service public, possibilité de rappel pour besoin de service. Planning régulier mais possibilité de changement d'horaires en fonction des nécessités du service.</p>					
<p>V066260529001497001</p> <p>Communauté de Communes du Haut Vallespir</p>	<p>Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V066260529001568001</p> <p>Communauté de Communes du Haut Vallespir</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Educateur de jeunes enfants</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/05/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066286600267-20260404R1R158-2026-EM-P-AR Date de télétransmission : 07/06/2026 Date de réception en préfecture : 07/06/2026</p>	<p>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants, vous serez en charge de :- Accueillir les enfants et mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien-être. Identifier et respecter les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants. - Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes, - Organiser et animer des</p>	<p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, vous serez en charge de :- Accueillir les enfants et mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien-être. - Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants et prévenir les accidents et gérer les conflits.- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes</p>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, - Encadrer et participer à la préparation et à la prise de repas des enfants. - Encadrer les ouvertures et fermetures de l'établissement.					
V066260528001162001 EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe CHARGE DE PROJETS	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	28/05/2026	01/09/2026
	Sous l'autorité de la responsable du pôle pédagogie et transmission, l'agent aura la charge de la coordination des projets en direction de la jeunesse (1), du développement des publics et spécialement des groupes scolaires et non scolaires (2) et la prise en charge, ponctuellement, d'actions de médiation (3)					
V066260602001989001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
	<p>Directeur général Adjoint de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p> <p>Au sein de l'équipe de la Direction générale de la Commune d'Argelès-sur-Mer et sous l'autorité du Directeur Général des Services vous devrez :- Piloter les directions productions - Accompagner les équipes à la conduite du changement. - Favoriser la montée en compétences des agents et déployer une culture du travail en transversalité. - Coordonner, piloter et organiser les activités relevant de votre secteur : urbanisme, services techniques et cadre de vie, CCAS, festivités, culture et patrimoine. - Elections/état civil/marchés, sport/services scolaires/salles/associations, gestion de crise/PCS, transport urbain. - Dans un environnement budgétaire contraint, vous êtes le garant du développement de l'efficacité des services via des outils et des méthodes que vous animez, développez et/ou proposez tout en vous appuyant sur un dialogue social de qualité. - Vous participez à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et proposez une politique d'optimisation des ressources humaines relevant de votre secteur. - Vous aurez le souci permanent de dimensionner et d'affecter les ressources aux politiques publiques portées par la collectivité et aux besoins des services. - Vous travaillerez en transversalité et veillerez à établir ce fonctionnement au sein des services gérés. - Vous saurez accompagner vos équipes dans la conduite du changement et dans la transformation des métiers. Vous conseillerez le Maire et la Direction générale à laquelle vous appartenez sur l'ensemble des thématiques relevant de votre secteur. En collaboration avec le DGA ressources vous piloterez la prospective et les tableaux de bord financiers et vous superviserez l'exécution des recettes et des dépenses relevant de votre secteur. Vous disposez d'un bon relationnel et montrez du goût pour le travail d'équipe. Situation fonctionnelle Vous serez placé sous l'autorité directe du Directeur général des services. Conditions d'exercice Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Rythme de travail régulier nécessitant une grande réactivité, méthodologie, organisation et une grande disponibilité. Autonomie et responsabilité Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires. Garant du respect du cadre réglementaire Garant du maintien des marges de manœuvre Encadrement d'une équipe de 224 agents. Hiérarchie les priorités dans la gestion quotidienne des activités Prend des initiatives tout en rendant compte Garant de l'image de la collectivité. Relations fonctionnelles Echanges quotidiens et concertation au sein du service. Echanges réguliers avec les autres services et les autres services de la collectivité. Est force de proposition et de conseil auprès de la hiérarchie et des autres directions Echanges réguliers et conseils auprès de l'autorité territoriale Moyens techniques Prodiges spécifiques. Outils bureautiques. Véhicule Téléphone portable SAVOIR-FAIRE POUR LES SERVICES PLACÉS SOUS SON AUTORITÉ. Aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans et des objectifs pour le service Surveiller la réalisation des objectifs fixés Travailler avec le directeur du service pour coordonner et superviser les opérations quotidiennes Faire en sorte que les réglementations et les politiques internes soient respectées Construire avec les directeurs la planification pluriannuelle des investissements et du budget Aider à la préparation du budget et au suivi des dépenses Gérer la planification des événements et représenter la collectivité en cas de besoin Aider à la rédaction des rapports d'activités Mettre en œuvre les lignes directrices de gestion de la collectivité Participer à l'analyse et au suivi de la masse salariale. Participer à la gestion administrative du temps de travail (demandes individuelles, pilotage des astreintes, etc.). Conseiller les services dans le</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V066260602002010001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	<p>respect des dispositions cadres et dans la structuration. Animer les projets de service et le plan d'action en découlant. Animer les services au sein de réunions d'équipes régulières. Contribuer au dialogue social SAVOIRS (culture générale, formation initiale et continue) Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un budget communal. Titulaire d'un permis de conduire catégorie B. Bonne maîtrise technique pluridisciplinaire des métiers, des techniques et des disciplines requises. Bonnes connaissances en matière de droit, de réglementation, et de marchés publics. Bonnes connaissances en matière d'hygiène et de sécurité. Bonnes connaissances en matière de sécurité incendie. Aptitude au management et sens de l'organisation. Bonnes connaissances du monde administratif et institutionnel SAVOIR FAIRE (métier) Sens du commandement, aptitude à convaincre et s'imposer. Esprit critique, de synthèse et d'analyse. Aptitude à la conduite des projets et au montage des dossiers complexes. Capacité d'encadrement, d'organisation, d'écoute et de travail en réseau. Qualités rédactionnelles confirmées. Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, base de données) et Internet. Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ÊTRE (relationnel) Sens du service public et de l'intérêt général. Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir. Rigueur et disponibilité intellectuelle. Qualité et rapidité d'exécution. Facilité d'adaptation aux évolutions du métier et de l'organisation des services. Réservé et respectueux de l'éthique du service public rendu aux administrés. Neutre, équitable et discret Dévoué et loyal CONTRAINTES ÉVENTUELLES Grande disponibilité Obligation du respect du rythme de fonctionnement atypique d'une commune touristique Mobilisation spontanée et éventuellement sur ordre en situation de crise</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	35h00	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	02/06/2026	01/09/2026	
	<p>DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE COLLECTIVITÉ OU D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC (H/F)</p> <p>Au sein de l'équipe de la Direction générale de la Commune d'Argelès-sur-Mer et sous l'autorité du Directeur Général des Services vous devrez :- Piloter les directions productions - Accompagner les équipes à la conduite du changement. - Favoriser la montée en compétences des agents et déployer une culture du travail en transversalité. - Coordonner, piloter et organiser les activités relevant de votre secteur : urbanisme, services techniques et cadre de vie, CCAS, festivités, culture et patrimoine, élections/état civil/marchés, sport/services scolaires/salles/associations, gestion de crise/PCS, transport urbain. - Dans un environnement budgétaire contraint, vous êtes le garant du développement de l'efficacité des services via des outils et des méthodes que vous animez, développez et/ou proposez tout en vous appuyant sur un dialogue social de qualité. - Vous participez à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et proposez une politique d'optimisation des ressources humaines relevant de votre secteur. - Vous aurez le souci permanent de transversalité et veillerez à établir ce fonctionnement au sein des services gérés - Vous saurez accompagner vos équipes dans la conduite du changement et dans la transformation des métiers Vous conseillerez le Maire et la Direction générale à laquelle vous appartenez sur l'ensemble des thématiques relevant de votre secteur. En collaboration avec le DGA ressources vous piloterez la prospective et les tableaux de bord financiers et vous superviserez l'exécution des recettes et des dépenses relevant de votre secteur. Vous disposez d'un bon relationnel et montrez du goût pour le travail d'équipe. Situation fonctionnelle Vous serez placé sous l'autorité directe du Directeur général des services. Conditions d'exercice Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Rythme de travail régulier nécessitant une grande réactivité, méthodologie, organisation et une grande disponibilité. Autonomie et responsabilité Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires. Garant du respect du cadre réglementaire Garant du maintien des marges de manœuvre Encadrement d'une équipe de 224 agents. Hiérarchise les priorités dans la gestion quotidienne des activités Prend des initiatives tout en rendant compte Garant de l'image de la collectivité. Relations fonctionnelles Echanges quotidiens et concertation au sein du service. Echanges réguliers avec les autres services et les autres services de la collectivité. Est force de proposition et de conseil auprès de la hiérarchie et des autres directions Echanges réguliers et conseils auprès de l'autorité territoriale Moyens techniques Progiciels spécifiques. Outils bureautiques. Véhicule Téléphone portable SAVOIR FAIRE POUR LES SERVICES PLACÉS SOUS SON AUTORITÉ. Aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans et des objectifs pour le service Surveiller la réalisation des objectifs fixés Travailler avec le directeur du service pour coordonner et superviser les opérations quotidiennes Faire en sorte que les réglementations et les politiques internes soient respectées Construire avec les directeurs la planification pluriannuelle des investissements et du budget Aider à la</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
	préparation du budget et au suivi des dépenses Gérer la planification des événements et représenter la collectivité en cas de besoin Aider à la rédaction des rapports d'activités Mettre en œuvre les lignes directrices de gestion de la collectivité Participer à l'analyse et au suivi de la masse salariale. Participer à la gestion administrative du temps de travail (demandes individuelles, pilotage des astreintes, etc.). Conseiller les services dans le respect des dispositions cadres et dans la structuration. Animer les projets de service et le plan d'action en découplant. Animer les services de l'organisation générale et du fonctionnement d'un budget communal. Titulaire d'un permis de conduire catégorie B. Bonne maîtrise technique pluridisciplinaire des métiers, des techniques et des disciplines requises. Bonnes connaissances en matière de droit, de réglementation, et de marchés publics. Bonnes connaissances en matière d'hygiène et de sécurité. Bonnes connaissances en matière de sécurité incendie. Aptitude au management et sens de l'organisation. Bonnes connaissances du monde administratif et institutionnel SAVOIR FAIRE (métier) Sens du commandement, aptitude à convaincre et s'imposer. Esprit critique, de synthèse et d'analyse. Aptitude à la conduite des projets et au montage des dossiers complexes. Capacité d'encadrement, d'organisation, d'écoute et de travail en réseau. Qualités rédactionnelles confirmées. Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, base de données) et Internet. Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques SAVOIR ÊTRE (relationnel) Sens du service public et de l'intérêt général. Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir. Rigueur et disponibilité intellectuelle. Qualité et rapidité d'exécution. Facilité d'adaptation aux évolutions du métier et de l'organisation des services. Réservé et respectueux de l'éthique du service public rendu aux administrés. Neutre, équitable et discret Dévoué et loyal CONTRAINTES ÉVENTUELLES Grande disponibilité Obligation du respect du rythme de fonctionnement atypique d'une commune touristique Mobilisation spontanée et éventuellement sur ordre en situation de crise	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	03/06/2026	01/04/2027
V066260603000453001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Chef de pôle propreté urbaine						
	Responsable accueil et protocole	Organise et coordonne les événements protocolaires. Assure l'application des règles protocolaires et la logistique des événements. Communique avec les autres services pour garantir le bon déroulement des événements. Gère l'équipe des agents d'accueil mairie.					
V066260604000466001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026	
	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui	03/06/2026	04/07/2026	
V066260601000900001 MAIRIE DE BELESTA	Secrétaire général de mairie (h/f) Missions du secrétaire de mairie						
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui	01/06/2026	01/07/2026	
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						

Accusé de réception en préfecture
0662606002607-260604-ARR1568-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception en préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260601000180001 MAIRIE DE BOLQUERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/06/2026	13/07/2026
	<p>Accompagnement des élèves de maternelle dans le bus scolaire Entretien des bâtiments et locaux collectifs Soutien à l'équipe technique sur les menus travaux</p> <p>Chargé(e) de communication et promotion touristique Bolquère, station de montagne réputée des Pyrénées-Orientales, souhaite développer son attractivité touristique toute l'année et renforcer sa notoriété. La commune recrute un(e) chargé(e) de communication et promotion touristique pour mettre en valeur son domaine skiable, ses activités 4 saisons, son patrimoine local et ses événements. Ce poste sera en collaboration avec la commission communication, l'office de tourisme et les acteurs socio-économique du territoire.</p> <p>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</p>					
V066260601001724001 MAIRIE DE BOMPAS	Policier municipal (h/f)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	01/06/2026	01/09/2026
	<p>Mission générale Sous l'autorité du Maire de la commune de Bompas, l'agent de Police Municipale assure le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire communal, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales. En qualité d'Agent de Police Judiciaire Adjoint (APJA), il veille à l'exécution des arrêtés municipaux, participe à la prévention des atteintes à la tranquillité publique et contribue à la protection des personnes et des biens. L'agent exerce ses missions dans une logique de proximité avec la population, en assurant une présence régulière sur la voie publique, en développant le dialogue avec les administrés et en intervenant dans le cadre de ses compétences en matière de police administrative et judiciaire, conformément au Code de procédure pénale. Il agit en coordination avec la Gendarmerie nationale ainsi qu'avec l'ensemble des services municipaux afin de répondre efficacement aux problématiques de sécurité locale.</p> <p>Descriptif de la collectivité Commune de près de 8 000 habitants, en forte expansion démographique, Bompas est située à proximité immédiate de Perpignan. La commune est engagée dans une politique active de sécurité et de tranquillité publiques, menée en coordination avec la Gendarmerie nationale dans le cadre d'une convention de coordination. La commune dispose d'un système de vidéosurveillance.</p> <p>Missions principales</p> <ol style="list-style-type: none"> Prévention et présence sur la voie publique Effectuer des patrouilles pédestres, VTT et motorisées ; Assurer une présence dissuasive dans le centre-ville, les quartiers résidentiels et aux abords des établissements scolaires ; Développer une police de proximité auprès des habitants et des commerçants ; Participer à la gestion des conflits de voisinage. Police administrative du Maire Veiller au respect des arrêtés municipaux (stationnement, nuisances sonores, salubrité, etc.) ; Assurer la surveillance des marchés ; Intervenir dans le cadre de la police animale (chiens dangereux, divagation animale, etc.) ; Contrôler le respect des règles d'urbanisme (affichage, dépôts sauvages, constructions illégales, etc.) 3. Circulation, stationnement et sécurisation Réguler les flux de circulation lors des événements, travaux ou situations particulières ; Constater et verbaliser les infractions via le procès-verbal électronique (PVE) ; Assurer le suivi des mises en fourrière ; Sécuriser les abords des écoles de la commune. 4. Police judiciaire Rédiger les rapports et procédures destinés aux autorités compétentes ; Procéder aux interpellations en flagrant délit dans le cadre légal ; Effectuer des relevés d'identité conformément à la réglementation en vigueur. 5. Sécurité et tranquillité publiques Assurer la surveillance générale de la commune ; Participer aux dispositifs de prévention de la délinquance ; Intervenir lors des troubles à l'ordre public (tapages, rixes, incivilités, etc.) ; Participer au Plan Communal de Sauvegarde (PCS) ; Participer aux Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS). 6. Missions spécifiques Assurer la gestion et l'exploitation du système de vidéoprotection ; Participer à l'Opération Tranquillité Vacances (OTV) ; Réaliser des actions de prévention en milieu scolaire ; Assurer la surveillance des bâtiments communaux ; Participer aux missions de police de l'environnement (déchets, nuisances, écobouages, etc.). 7. Missions administratives et coordination Rédiger rapports, comptes rendus et mails courantes ; Assurer le suivi administratif des procédures ; Accueillir et renseigner le public ; Travailler en coordination avec la Gendarmerie nationale ; Rendre compte régulièrement à la hiérarchie ; Assurer la circulation des informations au 					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 04/06/2026
 Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		<p>sein du service. 8. Participation à la vie communale • Assurer une présence lors des cérémonies officielles ; • Participer aux manifestations communales ; • Faire le lien entre la population et la municipalité ; • Collaborer avec les élus et les services municipaux ; • Assurer l'ouverture et la fermeture de certains équipements publics ; • Participer à la sécurisation des conseils municipaux.</p> <p>requis Savoirs • Connaissance du cadre juridique applicable à la Police Municipale ; • Maîtrise des arrêtés municipaux et de la réglementation en vigueur ; • Connaissance des procédures administratives et judiciaires ; • Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers (PVE, logiciels PM, vidéoprotection). Savoir-faire • Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire ; • Informer et prévenir les administrés sur la réglementation ; • Identifier les secteurs nécessitant une surveillance renforcée ; • Réguler la circulation et faire respecter le Code de la route ; • Assurer la sécurité des personnes et des biens ; • Sécuriser les manifestations et cérémonies publiques ; • Analyser et gérer des situations conflictuelles ou d'urgence ; • Utiliser les outils de vidéoprotection et les logiciels professionnels ; • Assurer l'accueil téléphonique et physique du public. Savoir-être • Sens du service public et des responsabilités ; • Respect de la hiérarchie et esprit d'équipe ; • Disponibilité, rigueur, ponctualité et discrétion ; • Capacité d'initiative et autonomie ; • Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles ; • Présentation et tenue irréprochables ; • Sens du dialogue, maîtrise de soi et diplomatie ; • Capacité d'adaptation face aux différents publics ; • Respect et entretien du matériel et des véhicules de service.</p> <p>Conditions d'exercice Encadrement • Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de la police municipale • Poste sans fonction d'encadrement. Formations et habilitations • Habilitations au port d'armes dans le cadre d'une mutation : o Bâton de défense ; o PIE ; o Arme de poing 9 mm ; o Générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène. • Formation Continue Obligatoire (FCO) à jour appréciée. Diplômes et permis • Permis B valide obligatoire. Temps de travail • Temps complet : 35 heures hebdomadaires ; • Horaires irréguliers avec amplitude variable ; • Travail possible en soirée, de nuit, les week-ends et jours fériés. Amplitude horaire • De 07h30 à 20h00. Astreintes et contraintes • Astreintes possibles les week-ends et jours fériés ; • Aucun congé accordé durant la dernière semaine de juillet (fête locale). Travail le week-end • Travail le samedi toute l'année ; • Travail le dimanche de mi-avril à début septembre.</p> <p>Moyens mis à disposition • Véhicules ségrégés ; • Service de Police Municipale armé ; • VTT équipés ; • Moyens de communication radio et téléphonique ; • Gilet pare-balles ; • Pistolet à impulsion électrique (PIE) ; • Bâton de défense ; • Menottes et équipements de sûreté ; • Outils informatiques et logiciels métiers (PM, PVE, Microsoft Office). • Radar cinématique Profil recherché Conditions obligatoires • Fonctionnaire titulaire de la Fonction Publique Territoriale. • Recrutement exclusivement par mutation. • Titulaire du cadre d'emplois des agents de police municipale. • Formation initiale d'application effectuée. • Formation préalable d'armement. • Permis B obligatoire. • Port de l'uniforme Compétences attendues • Bonne connaissance des pouvoirs de police du Maire. • Maîtrise des procédures judiciaires et administratives. • Capacités rédactionnelles. • Sens du service public. • Maîtrise de soi et aptitude au travail en équipe. Qualités personnelles • Rigueur • Discrétion professionnelle • Réactivité • Diplomatie • Condition physique adaptée</p>	10h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/08/2026
<p>V066260604000004001 MAIRIE DE CAMPOME</p> <p>Busé de réception en préfecture 06-286600267-20260604-AR Date de télétransmission : 06/06/2026 Date de réception préfecture : 04/06/2026</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire de mairie, gestion des actes administratifs, rédaction des arrêtés, convocation des conseils municipaux, encaissement et paiement des mandats et factures, gestion de l'état civil, fiches de paie, imputation des paiements sur le budget, actes d'urbanisme ... L'agent sera organiser et maîtrisera le travail de secrétariat, saura aller chercher les informations manquantes dans les autres services territoriaux. Il aura une maîtrise de l'outil informatique. Il sera discret et à l'écoute des administrés.</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	35h00	Non	29/05/2026	01/08/2026
<p>V0662606013001050001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON</p>	<p>Directeur général des services techniques et de l'urbanisme Renouvellement du détachement sur emploi fonctionnel - Directeur Général des Services Techniques et de l'Urbanisme est chargé de diriger l'ensemble des services techniques de la collectivité et d'en coordonner l'organisation sous l'autorité du directeur général et de la directrice générale adjointe des services. Responsable managérial de l'ensemble des services techniques et de l'urbanisme. Participe au comité de direction, conseil technique auprès des élus. Responsable des orientations stratégiques en matière de patrimoine, d'infrastructures et de bâtiments. Responsable de la gestion budgétaire</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	et financière de la DGSTU. Responsable du développement urbain et de la gestion des espaces naturels, du portage de projets dans un environnement complexe, exigeant en matière de normes juridiques, techniques et d'impératifs. Expertise de haut niveau. relais efficace auprès des multiples interlocuteurs internes/externes.					
	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	29/05/2026	01/08/2026
V066260513001418001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Directeur Général Adjoint des Services des communes de 40 000 à 150 000 hab. Renouvellement de détachement sur emploi fonctionnel du Directeur Général Adjoint des Services qui est :- chargé de mettre en œuvre, de réguler, évaluer et contrôler la mise en œuvre des actions opérationnelles et valider leur cohérence par rapport à la politique publique stratégique de la collectivité. - chargé de participer auprès du directeur général des services au processus de décision et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité sous l'autorité territoriale. - responsable d'une entité Direction générale adjointe, dont il a la délégation dans le périmètre attribué. - responsable de manager l'équipe de direction de sa DGA.					
V066260603000462001 MAIRIE DE LE SOLER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/06/2026	15/07/2026
	Agent technique spécialisé plomberie Au sein du pôle bâtiment du centre technique municipal, l'agent est principalement chargé de réaliser les travaux de plomberie et de chaufferie sur les bâtiments municipaux.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/05/2026	10/06/2026
V066260529001391001 MAIRIE DE MONTOLO	Agent d'entretien des locaux Activités techniques, spécifiques au métier :Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisésDécapage des revêtements de sol au mouillé ou au secProtection des revêtement de sol par application d'émulsionTri et évacuation des déchets courantsContrôle de l'état de propreté des locauxEntretien courant et rangement du matériel utiliséParticipation à l'agencement des locaux et du matérielLogistique et gestion des approvisionnements en matériel et produitsTransverses :Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travailLogistique et gestion des approvisionnements et des stocksContrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels entretienApplication des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnesCompétences ou connaissances souhaitées :Maîtrise du matériel, des techniques et des produitsRègles d'utilisation des produits et matérielsRègles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés Gestes et postures de la manutentionTechniques de base de vidage et nettoyageRègles de propretéConditions d'exercice :Travail en autonomie au sein des locaux de la commune de Montbolo (Bureaux, salles et locaux de la mairie, bibliothèque, sanitaires)Relations fonctionnelles :Relations avec les agents du service administratif, techniques, les élus de passage, et Mme le Maire.					
	Educateur des APS	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/05/2026	03/08/2026
V06626050000711001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives - Activités Aquatiques Au sein de la Direction des Sports, sous la responsabilité du Chef de service des ETAPS, vous conduirez et coordonnerez les activités physiques et sportives liées à la piscine et à tous les sports auprès des écoles primaires, de l'école municipale du sport ou du centre d'initiation sportive de la Ville. Vous assurerez la surveillance des bassins. Vous aurez en charge la programmation, l'organisation et l'animation de stages sportifs et d'activités à destination des publics Jeunesse et Maisons de Quartier.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-AR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260602001588001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Animateur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/06/2026	03/08/2026
V066260603001490001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Responsable EAJ DIAGONALE Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement	Technicien principal de 2ème classe	35h00	Non	03/06/2026	03/08/2026
V066260601000110001 MAIRIE DE PIA	<p>Placé sous l'autorité du Directeur de la Direction du Numérique (DN), l'agent aura pour missions principales : ACTIVITÉS PRINCIPALES :-Contribue à la définition de l'architecture du système d'information-Contribue à la mise en œuvre des choix techniques-Contribue à la validation des installations et à l'intégration des nouveaux outils-Contribue à la validation des solutions proposées par les partenaires vis à vis du cahier des charges établi-Contribue à l'élaboration du schéma directeur du S.I.-Contribue à l'évaluation des besoins de la collectivité-Contribue au contrôle et à l'encadrement de la préparation et de l'exécution budgétaire et comptable de la direction-Contrôle de la cohérence du système d'information-Contrôle de la conformité des données et traitements aux textes réglementaires (CNIL)-Contrôle de l'application des normes et des standards pendant toute la durée de vie des projets-Contrôle et assurance qualité des projets-Coordination des activités des partenaires externes (intervenants sur les-Projets)-Elabore les fiches projets des applications-Etablit les comptes rendus techniques pour sa hiérarchie-Etablit les rapports, délibérations et décisions du conseil municipal-Etude des solutions progicelles (recherche, étude comparative, propositions de choix)-Etudes d'opportunité et de faisabilité avec les services-Force de proposition pour le choix des solutions techniques et de leurs évolutions-Force de proposition pour les choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus et de la direction générale-Monte des dossiers complexes incluant une dimension juridique : marchés publics,-Contrats, conventions, etc.-Organise des réunions de projet-Rédaction de notes et courriers (notes juridiques, notes de spécifications fonctionnelles et techniques)-Vérification de la cohérence, de la validité technique et juridique et de la faisabilité financière des nouveaux projets</p> <p>Attaché, Rédacteur</p> <p>Directeur des ressources humaines (h/f)</p> <p>Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en oeuvre.Missions ou activités Activités techniques :- participation à la définition de la politique ressources humaines ; - accompagnement des agents et des services ; - pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives ; - gestion des emplois et développement des compétences ; - pilotage de la gestion administrative et statutaire ; - pilotage de l'activité R.H. et de la masse salariale ; - information et communication R.H.Profil recherché - SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :- enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ; - sciences humaines appliquées à la G.R.H. ; - organisation de la collectivité ou de l'établissement public ; - concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences ; - dispositifs d'accompagnement des agents ; - sociologie des organisations ; - réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail ; - méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.) ; - réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRAC, etc.) ; - méthodes de conduite du changement ; - cadre légal et réglementaire de la gestion R.H. ; - techniques de conduite d'entretien individuel et collectif ; - fonctionnement et modalités du contrôle de légalité ; - composition et facteurs d'évolution de la masse salariale ; - statut de la fonction publique ; - ingénierie des compétences ; - indicateurs de bilan social ; - droit du travail ; - principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation ; - droit social ; - droit syndical ; - organisation et fonctionnement des instances représentatives.- Connaissance du logiciel de gestion de la paye (berger-levrault)Expérience dans la fonction publique</p>	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2026	01/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066260602001588001-20260604-ARR158-2026-EM-P-AR
Date de transmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260602000501001 MAIRIE DE POLLESTRES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Adjoint à la Directrice des services techniques Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice des Services Techniques, l'agent assure une mission d'appui, de coordination et de suivi administratif, opérationnel et technique du service. Il travaille en lien étroit avec les équipes techniques, les autres services de la commune, les élus référents, les entreprises, les bureaux d'études, les prestataires et les partenaires institutionnels. Il peut assurer la continuité des affaires courantes du service en cas d'absence de la Directrice des Services Techniques, dans le cadre des consignes et délégations définies.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2026	01/09/2026
V066260601000914001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	01/06/2026	01/08/2026
ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES						
V066260526001823001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Brigadier - chef principal, Gardien brigadier Policier municipal (h/f)	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/06/2026	01/09/2026
Exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques Condition d'exercice : Déplacements constants sur la commune, les communes de la structure intercommunale, voire les communes limitrophes Travail administratif en bureau au poste de police et accueil du public Présence par tous temps à l'extérieur Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Rythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible Travail en équipe parfois en binôme voire seul Formation initiale et continue Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire obligatoire						
V066260603001658001 MAIRIE DE SAINT JEAN LASSEILLE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	03/06/2026	01/08/2026
Responsable de gestion comptable (h/f) ● Animation du volet financier :- l'élaboration, le suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles ; - Paiement des factures (mandats) et l'encaissement des recettes (titres) ; - établissement de la paye en lien avec le CDG - Gestion des contrats ; - Régisseur de recettes - Gestion des achats et liquidations ● Missions d'ordre général : - accueil du public en l'absence de l'agent affecté- élections - Gestion des contrats- cimetièrè / funéraire- aide à la préparation du Conseil Municipal - délibérations du CCAS						
V066260603001245001 MAIRIE DE SAUTO-LEZ-LEZEA CASSAGNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/06/2026	01/09/2026
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 abords desespaces de tri sélectif et de collecte des ordures ménagères. Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber						

Accusé de réception préfet
06-286600267-20260604-AR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfet : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
						<p>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 graffitis. Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revets 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 oeuvre des orientations et priorités. Rendre compte de manière orale ou écrite de son activité et des 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 oeuvre. 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. Discrétion</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260529000364002 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000364003 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000386001 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000386002 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000386003 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000386004 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026
V066260529000386005 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/05/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
06-286600267-20260604-ARR1560-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception en préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	/elle est responsable de l'organisation, et de l'encadrement d'activités dont il/elle a la charge. En cohérence avec le projet de la structure, il/elle peut assurer pour des collectifs ou des individus une mission socio-éducative d'insertion et de suivi.					
V066260602001275001 MAIRIE EYNE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/06/2026	05/07/2026
V066260602001636001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Assistant services à la population (h/f) - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et le renseigner en matière de démarches administratives liées à l'urbanisme (PC, DIA, CU, DP) et le conseiller sur les règles du P.L.U.- Gérer les dossiers et correspondances des autorisations d'urbanisme, assurer la liaison avec le service instructeur extérieur et préparer les commissions d'urbanisme et les enquêtes publiques.- Etablir le fichier population de la commune et organiser les recensements de la population.Assurer la veille juridique et réglementaire relative aux élections, à la législation funéraire et à l'état civil et conseiller la directrice générale des services.Participer à la gestion administrative du cimetière.Rédiger les arrêtés du Domaine Public permanents et ponctuels.Suivre les dossiers de sécheresse et du péril.Assurer la constitution de dossiers et archivage.					
V066260602001636001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	02/06/2026	01/09/2026
V066260602001636002 SDIS de Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	02/06/2026	01/09/2026
V066260602001686001 SI de la commune de Cambre de l'Aze	Responsable administratif polyvalent (h/f) L'assistant(e) administratif(ive) et comptable est chargé, des tâches administratives et comptables de la structure, en relation directe avec l'élu. Il (Elle) collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la direction.Ses domaines d'attributions seront : - La comptabilité- La gestion de la paie- La facturation - L'accueil du public- Le secrétariat	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	01/06/2026	22/06/2026
V066260602001000720001 INTERMUNICIPAL DU SYNDICAT RIVESALTAIS ET DE L'AGLY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/06/2026	01/08/2026
Electricien éclairage public Sous l'autorité du Président et de la Directrice vous participez à l'entretien, la maintenance, les travaux neufs sur les installations d'éclairage public de l'ensemble des communes membres.						

Adressé de réception en préfecture
06626060200267-20260604-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260601001107001 UDSIS	Adjoint technique principal de 2ème classe Magasinier allotisseur Placé sous la hiérarchie du Responsable magasin et allotissement, le magasinier assure la réception, le contrôle, le stockage des produits réceptionnés (denrées alimentaires, usage unique, produits d'entretien et lessiviel) et prépare des lots à destination de la production ou des expéditions dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et de qualité alimentaire.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/06/2026	01/07/2026
V066260601001199001 UDSIS	Rédacteur Collaborateur (trice) de Direction-Protocole Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services. Le collaborateur de direction - protocole assure une mission d'assistance de haut niveau auprès du Président et du Directeur Général des Services. Il participe à la coordination de l'activité institutionnelle de l'établissement, à l'organisation des relations avec les élus et partenaires, ainsi qu'à la préparation et au suivi des événements protocolaires et des instances de gouvernance. Il constitue une interface privilégiée entre la Présidence, la Direction Générale, les élus des collectivités adhérentes, les partenaires institutionnels et les services de l'UDSIS.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/06/2026	01/07/2026
V066260601001432001 UDSIS	Technicien principal de 1ère classe Chef de production Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Restauration Collective, il est responsable de l'outil de production et de la logistique (de la réception des denrées jusqu'à la livraison des plats) sur le plan technique, humain et de gestion. Il encadre et coordonne l'activité des différents personnels qui travaillent sous sa responsabilité dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il est l'interlocuteur et le conseiller technique du chef de pôle. Il s'adapte aux évolutions de la réglementation, des techniques informatiques et de gestion. Il s'adapte aux priorités du service en fonction de la demande de la Direction.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/06/2026	01/07/2026
V066260601001810001 UDSIS	Adjoint technique principal de 2ème classe Agent en charge de préparation froide et conditionnement MISSION Sous l'autorité du responsable de l'Unité Préparation froide et Conditionnement, l'agent de production froide et conditionnement assure la fabrication des préparations froides et leur conditionnement, il participe également au conditionnement des préparations chaudes dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il maîtrise le savoir-faire du conditionnement et du refroidissement rapide. Il participe au nettoyage et désinfection des matériels nécessaires à la production ainsi que des locaux. Il est amené à déconditionner les aliments avant qu'ils ne soient traités.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	01/06/2026	01/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260604-ARR158-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/06/2026
Date de réception préfecture : 04/06/2026

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