

ARRÊTÉ N° ARR163-2026-EMPLOI

06620260611860

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 102 déclarations.

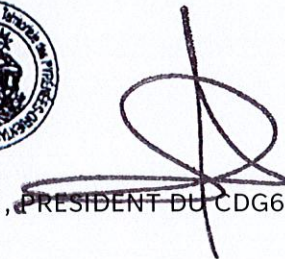
Article 2 :

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 11/06/2026

Visé par le contrôle de légalité le
11/06/2026



M ROBERT GARRABE , PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 11/06/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604000935001 CCAS d'Eine	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	04/06/2026	01/07/2026
V066260610001708001 CCAS de Perpignan	Directeur (trice) de centre communal d'action sociale . Organiser et mettre en œuvre la politique sociale du territoire d'Eine ; Mettre en œuvre l'offre de services ; Aider à la décision et mise en œuvres des orientations politiques. Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	10/06/2026	15/09/2026
V066260604000812001 CCAS de Saint Cyprien	Réfèrent famille / travailleur social Le réfèrent familles d'un centre social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement. Il travaille en lien étroit avec le responsable de l'Espace Citoyen, il peut être réfèrent d'action et, par délégation, responsable de projet. Membre de l'équipe, il travaille en collaboration et en transversalité avec les autres membres de l'Espace Citoyen. Il sera amené à travailler avec d'autres partenaires du territoire d'intervention du centre social sur des projets spécifiques relevant du champ de la famille, de la petite enfance et de la jeunesse en lien et en accord avec le responsable de l'espace citoyen. Infirmier en soins généraux, Rédacteur, Moniteur-éducateur et intervenant familial, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Coordinateur du Service Autonomie à Domicile Missions Coordination / DQÉvaluer le besoin des personnes accompagnées à leur domicile en lien avec l'entourage familial et socialOrganiser, contrôler et évaluer les interventions à domicile au regard des besoins des personnes accompagnées pour garantir la qualité de servicesAssurer de la cohérence entre les besoins des bénéficiaires et le service rendu.Mettre en place et assurer suivi du plan d'aideAdapter l'intervention en collaboration avec la référente de planification en fonction de l'évolution des situations et bénéficiairesDévelopper l'animation du réseau partenarial avec les AS, les professionnels de santé et les autres prestataires favorisant le maintien à domicileMettre en place des projets en lien avec les seniors et recherche de subvention via des appels à projetParticiper à la planification : Planification : établir les plannings et l'enchaînement des interventions, en adéquation avec les Plans d'Aide Personnalisés (PAP) et dans le respect du temps de travail de chaque aide à domicile, les adapter quotidiennement en fonction des différents aléas.Développer la qualité d'accompagnement en mettant à jour les outils réglementaires, en formalisant les procédures, en mettant en place des indicateurs d'activités et de satisfactionPiloter la démarche qualitéGérer les évènements indésirablesMettre en place et actualiser les projets personnalisésMettre à jour AGEVALElaborer des enquêtes des satisfactionsMissions de responsable Encadrer et animer les équipes d'aides à domicile, superviser (administratifs, intervenants à domicile, CCAS) et la hiérarchieOrganiser et gérer le serviceEncadrer et animer les équipes d'aides à domicile, superviser leurs interventions, gérer leurs plannings d'intervention et les remplacementsEncadrer et animer l'équipe administrative du serviceEncourager une communication efficace au sein de l'équipeExpliquer et faire respecter les règles et procéduresAnimer les réunions d'équipeElaborer le projet de service dans le cadre du développement de sa structureActualiser et faire respecter la documentation professionnelle et réglementaire : règle de fonctionnement...Préparer le service à l'évaluation externeMettre en œuvre les démarches d'autoévaluations et évaluations externes et veiller au suivi des plans d'actionMettre en place des actions de gestion de ressources humaines : gestion des heures, contrôle des heures sur ASAPRO, congés, établir le planning des astreintes des agents administratifs et des intervenants à domicile, établir les états mensuels nécessaires au service RH, Evaluer et développer les compétences de ses collaborateursRéaliser les entretiens annuels des professionnelsFaire appliquer les règles de Qualité, Hygiène,	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260608001966001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de collecte (h/f)	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	08/06/2026	01/08/2026
	<p>Assurer la collecte des déchets ménagers et assimilés dans le respect des consignes de sécurité, de qualité du service public et de protection de l'environnement. Activités principales - Collecter les déchets ménagers et assimilés en porte-à-porte. - Accompagner le conducteur lors des tournées. - Manipuler les bacs roulants et conteneurs. - Vérifier la conformité des déchets présentés à la collecte. - Signaler les anomalies rencontrées (dépôts sauvages, bacs détériorés, problèmes de voirie). - Maintenir la propreté des points de collecte. - Respecter les consignes de sécurité et les procédures de travail.</p>					
V066260604001066001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
	<p>RECRUT - ADJOINT DE CUISINE (Cat C technique) Adjoint de cuisine Collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle - Assister le chef de cuisine dans ses fonctions et travailler sous sa responsabilité ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatif des collégiens ; - Participer au service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et du matériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Port de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - En cas d'absence ponctuelle du chef de cuisine, assurer la continuité du service en prenant en compte toutes les contraintes réglementaires liées à sa fonction. Connaissances / Qualités : - CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public de collégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à la disponibilité des produits) ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; - Maîtrise des outils informatiques de bureautique adaptés au métier Relations Fonctionnelles ; - Capacité d'adaptation et de réaction ; - Sens du relationnel ; - Maîtrise des outils informatiques de bureautique adaptés au métier Relations Fonctionnelles ; - Agents du Collège, - Personnels Éducation Nationale, - Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs,</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001176001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
V066260604001197001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
V066260604001239001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026

RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)

Agent polyvalent collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèves Contraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires

RECRUT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique)

Agent polyvalent collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèves Contraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires

Assuré de réception en préfecture
062286600267-20260611-ARR163-2026-04-P-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
<p>RECROT - AGENT POLYVALENT (Cat C technique) Agent polyvalent collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, (Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. Travaux en cuisine : grosse plonge Aide à la préparation des entrées et des desserts Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : Agents du Collège, Personnels Éducation Nationale, Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèves Contraintes liées au poste : Horaires Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) Double autorité Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p>						
V066260604001262001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
V066260604001278001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026
2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001316001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.					
	<p>RECRUT – AGENT POLYVALENT (Cat C technique)</p> <p>Agent polyvalent collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...).</p> <p>• Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèves</p> <p>Contraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
V066260604001330001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026
	<p>RECRUT – AGENT POLYVALENT (Cat C technique)</p> <p>Agent polyvalent collège Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...).</p> <p>• Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèves</p> <p>Contraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires</p>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2026	13/07/2026

Accusé de réception en Préfecture
066-286600672026006-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Cuisinier CollègePlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatifdes collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et dumatériel ; -Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoingtgestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration.Connaissances / Qualités:- CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à ladisponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et desrègles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique.Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales. - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...).Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence (absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p> <p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/06/2026</p>	<p>13/07/2026</p>	
<p>V066260604001346001</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	
<p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p>	<p>Acusé de réception en préfecture 06-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 11/06/2026 Date de réception préfecture : 11/06/2026</p>	<p>Cuisinier CollègePlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatifdes collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et dumatériel ; -Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjoingtgestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; - Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration.Connaissances / Qualités:- CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à ladisponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et desrègles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles et</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique)</p>	

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260604001371001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique. Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...). Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence (absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/06/2026</p>	<p>13/07/2026</p>
<p>V066260604001371001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>RECROT - CUISINIER (Cat C technique) Cuisinier CollègePlacé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle- Composer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire et favoriser l'approvisionnement encircuits courts ; - Réceptionner et contrôler les marchandises, vérifier les températures et les quantités ; - Produire, dresser et distribuer les repas dans le respect de la réglementation du Paquet hygiène ; - Valoriser la présentation et l'attractivité des aliments et participer à l'accompagnement éducatifdes collégiens ; - Etre garant du service des repas dans le respect des règles d'hygiène en vigueur ; - Respecter les procédures de travail, d'hygiène et de sécurité dans l'utilisation des produits et dumatériel ; - Tenue et mise à jour rigoureuse des documents obligatoires du plan de maîtrise sanitaire ; - Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection ; - Gestion des commandes et des stocks alimentaires en collaboration éventuelle avec l'adjointgestionnaire ; <input type="checkbox"/> Prise en compte de la notion de gaspillage alimentaire et de la gestion des déchets ; - Veiller au respect de la tenue de travail réglementaire ; <input type="checkbox"/> Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS ; - Encadrement et animation des équipes de restauration.Connaissances / Qualités:- CAP Cuisine obligatoire ; - Maîtrise des techniques culinaires, de la production et de l'organisation de repas pour le public decollégiens (savoir concevoir des menus adaptés à l'âge, au goût des élèves, à la saison et à ladisponibilité des produits) ; - Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, des inventaires, des modes de conservation et desrègles de destockage des produits ; - Maîtrise des règles d'hygiène alimentaire et de la réglementation du Paquet hygiène ; - Maîtrise des règles nutritionnelles d'élaboration de plans alimentaires ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de nettoyage ; <input type="checkbox"/> Capacités à travailler et encadrer une équipe ; <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie ; <input type="checkbox"/> Réactivité ; <input type="checkbox"/> Sens du relationnel ; <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques de bureautique.Relations Fonctionnelles : <input type="checkbox"/> Agents du Collège, <input type="checkbox"/> Personnels Éducation Nationale, <input type="checkbox"/> Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, prestataires, DDPP, Laboratoire Départemental, ...).Contraintes liées au poste: <input type="checkbox"/> Horaires <input type="checkbox"/> Gestion des situations d'urgence (absence de personnel, retard de livraison, panne de matériel.....) <input type="checkbox"/> Double hiérarchie.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/06/2026</p>	<p>20/07/2026</p>
<p>V066260604001371001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/06/2026</p>	<p>20/07/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611
Date de télétransmission : 06/06/2026
Date de réception préfecture : 06/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260605000867001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V066260605001630001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Agent d'orientation - Plateforme départementale d'orientation des bénéficiaires du RSA Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, l'agent d'orientation est chargé de :1) Assurer des entretiens téléphoniques- Réceptionner les appels sur les plages horaires d'ouverture de la plate-forme (9h-17h). Permanence sur l'apause méridienne selon planning d'intervention- Contacter les brSa non encore orientés (téléphone, mail ou courrier)2) Participer à l'orientation des brSa- Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des brSa à l'aide du guide préétabli- Compléter le logiciel dédié- Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation- Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation- Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le rendez-vous d'accompagnement3) Participer au suivi statistique de l'activité de la plateforme rSa- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité: comptabiliser les appels reçus et les répertoriés par territoires, le type d'orientation ...- Repérer et participer au traitement des anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la DIL- Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie- Participer à la diffusion des données de requêtes et des tableaux de bord Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°066250711000417 - Agent d'orientation - Plateforme départementale d'orientation des bénéficiaires du RSA (Page 24) Participer aux réunions- Temps de concertation en équipe- Réunions avec la hiérarchie- Réunions institutionnelles Les missions sont susceptibles de connaître des modifications en cas de besoin et d'évolution du Service et d'évolutions législatives.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>05/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V066260605001630001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Psychologue</p>	<p>En tant que psychologue de la Cellule Départementale Prévention Insertion, vous serez en charge de recevoir un public allocataire du RSA orienté par les référents en charge de l'accompagnement ayant détecté des problèmes de santé. Vous serez amené à intervenir dans les Maisons Sociales de Proximité du Département et votre accompagnement consistera à : * Participer à l'évaluation de la problématique de santé chez les personnes en précarité à travers les moyens cliniques à votre disposition et dans le cadre d'entretiens individuels confidentiels ; * Assurer le soutien des personnes présentant des difficultés d'ordre psychologique (vers une prise de conscience de la problématique, une acceptation de la notion de soins) et l'accompagnement vers l'employabilité ; * Lors du besoin d'un accompagnement plus intensif, orienter le patient vers les dispositifs de droits communs ; * Renseigner les documents du Fond Social Européen justifiant l'accompagnement. Vous travaillerez également en équipe et des réunions seront organisées : * Avec votre unité et le Responsable pour les régulations et les échanges nécessaires sur les situations du public reçu ; * En participant, en alternance avec les autres membres de l'équipe, aux groupes de travail, aux Equipes Pluridisciplinaires Locales Parcours et avec les Equipes Pluridisciplinaires de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Enfin, vous occuperez un rôle transversal favorisant un travail sur la prévention en collectif, la relation avec les partenaires locaux et le développement des moyens d'accompagnement : * Participer au projet d'ateliers collectifs de prévention et d'éducation pour la santé auprès des usagers ; * Contribuer au développement d'un réseau partenarial afin de faciliter l'orientation du public vers les structures adaptées ou spécialisées ; * Participer à la réflexion autour de projets innovants pour favoriser l'inclusion sociale des personnes accompagnées ; * Contribuer au projet de la plateforme des psychologues favorisant une ligne téléphonique d'écoute et d'orientation pour les allocataires.</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>Non</p>	<p>05/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>

Accusé de réception en préfecture
05/06/2026 11:06:26
Date de transmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260608000635001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	08/06/2026	01/09/2026
Agent d'orientation (plateforme RSA) Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, l'Assistant.e de service social est chargé.e de:1) Coordonner le fonctionnement de la plateforme téléphonique* Encadrement fonctionnel de l'équipe (agents d'orientation et CI)* Organiser l'activité de la plateforme et organiser les temps d'échange pour harmoniser et améliorer les pratiques* Mettre en oeuvre des temps de restitution de l'activité2) Participer à l'orientation des bénéficiaires rSa* Réceptionner les appels en soutien aux agents d'orientation et notamment pour les situations complexes* Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des bénéficiaires rSa à l'aide du guide préétabli* Compléter le logiciel dédié* Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation* Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation* Proposer courriers et mails et outils de communication* Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement* Saisir le bilan de parcours en l'absence d'orientation possible dans le mois suivant l'ouverture du droit* Contacter téléphoniquement les bénéficiaires rSa non encore orientés3) Réaliser le suivi statistique de l'activité de la plate-forme rSaEmploi-Territorial - Opération de recrutement n°066230601059590 - 23/09-Assistant Service Social (cat A médico-social)Plateforme Téléphonique CALPAEPage 2* Créer les tableaux de suivi de l'activité permettant de comptabiliser les appels reçus et les répertoirer par territoires, letype d'orientation ...* Analyser et traiter les anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la DIL* Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie et participer à leur diffusion* Participer à la mise à jour des indicateurs statistiques attendus* Participer à l'amélioration continue du suivi statistique et/ou du fonctionnement de la plateforme4) Participer aux différentes réunions* Temps de concertation en équipe* Réunions avec la hiérarchie						
V066260608000651001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	08/06/2026	01/09/2026
Agent d'orientation - plateforme départementale RSA Placés sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, les agents orientation sont chargés de :1) Assurer des entretiens téléphoniques* Réceptionner les appels sur les plages horaires d'ouverture de la plate-forme (9h-17h). Permanence sur la pausemeridienne selon planning d'intervention* Contacter téléphoniquement les brSa non encore orientés2) Participer à l'orientation des brSa* Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des brSa à l'aide du guide préétabli* Compléter le logiciel dédié* Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation* Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation* Envoyer des courriers et mails* Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement* Saisir le bilan de parcours en l'absence d'orientation possible dans le mois suivant l'ouverture du droit3) Participer au suivi statistique de l'activité de la plateforme rSa* Renseigner les tableaux de suivi de l'activité. Comptabiliser les appels reçus et les répertoirer par territoires, le typed'orientation ...* Repérer et participer au traitement des anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la DIL* Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie* Participer à la diffusion des données de requêtes et des tableaux de bord* Participer à la mise à jour des indicateurs statistiques attendus* Soumettre des pistes ou propositions d'amélioration du suivi statistique et/ou du fonctionnement de la plateforme4) Participer aux réunions* Temps de concertation en équipe* Réunions avec la hiérarchieLes missions sont susceptibles de connaitre des modifications en cas de besoin et d'évolution du Service et d'évolutions législatives						
V066260608001037001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	08/06/2026	07/09/2026
Travailleur social plateforme RSA						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-A
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

P-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260608001164001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, l'Assistant.e de service social est chargé.e de:1) Coordonner le fonctionnement de la plateforme téléphonique* Encadrement fonctionnel de l'équipe (agents d'orientation et CI)* Organiser l'activité de la plateforme et organiser les temps d'échange pour harmoniser et améliorer les pratiques* Mettre en oeuvre des temps de restitution de l'activité2) Participer à l'orientation des bénéficiaires rSa* Réceptionner les appels en soutien aux agents d'orientation et notamment pour les situations complexes* Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des bénéficiaires rSa à l'aide du guide préétabli* Compléter le logiciel dédié* Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation* Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation* Proposer courriers et mails et outils de communication* Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement* Saisir le bilan de parcours en l'absence d'orientation possible dans le mois suivant l'ouverture du droit* Contacter téléphoniquement les bénéficiaires rSa non encore orientés3) Réaliser le suivi statistique de l'activité de la plate-forme rSaEmploi-Territorial - Opération de recrutement n°066230601059590 - 23/99-Assistant Service Social (cat A médico-social)Plateforme Téléphonique CALPAEPage 2* Créer les tableaux de suivi de l'activité permettant de comptabiliser les appels reçus et les répertoires par territoires, letype d'orientation ...* Analyser et traiter les anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la DIL* Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie et participer à leur diffusion* Participer à la mise à jour des indicateurs statistiques attendus* Participer à l'amélioration continue du suivi statistique et/ou du fonctionnement de la plateforme4) Participer aux différentes réunions</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/06/2026</p>	<p>13/07/2026</p>
<p>26/46 Gestionnaire de Paye F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste de Gestionnaire de Paye F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Communication Ressources Humaines et Appui Institutionnel / Direction des Ressources Humaines / Service Gestion Administrative du Personnel / Cellule Rémunérations.Sous l'autorité du Responsable de la Cellule Rémunérations, au sein d'une équipe de 8 personnes, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : Contrôler, valider et saisir les éléments de paye (calcul des indemnités de précarité, indemnités de licenciement, indemnités compensatrices des congés payés, traitement des indemnités journalières de la Sécurité Sociale, saisie des éléments variables de paye) concernant les agents titulaires, personnels « saisonniers » et de droit privé ; Participer à la vérification mensuelle de paye, contrôler et établir des titres de recettes ; Établir les bordereaux mensuels et trimestriels des charges sociales ; Contrôler et assurer le mandatement de la paye ; Établir les attestations indemnités journalières pour la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), les attestations France Travail et les formulaires Mutuelle ; Assurer la diffusion, collecte, transmission, suivi et classement des campagnes individuelles et collectives en lien avec les rémunérations et carrières des agents ; Collecter, enregistrer et exploiter les informations recueillies via des courriers, créations de dossiers, mise à jour des tableaux de suivi Ressources Humaines et vérification de leur fiabilité ; Réaliser des études de coût et de simulations de salaire dans le cadre des recrutements/mobilités internes ; Accueillir, informer et conseiller les agents, services, organismes sociaux et partenaires extérieurs ; Participer à l'élaboration des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) et événementielles ; Contrôler et intégrer les comptes rendus métiers produits sur Net-Entreprises ; Instruire les dossiers de demande d'allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE).PROFIL DU CANDIDAT : Maîtrise des mécanismes de la paye et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...); Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale souhaitée, notamment des positions administratives et des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ; Sens du service public et du travail en équipe ; Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique ; Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation ; Connaissance du logiciel EKSAE appréciée.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Lætitia CAMOS, Responsable Cellule Rémunérations, au 04.68.85.87.36 ou Madame Karine VIALLE, Responsable du Service Gestion Administrative du Personnel, au 04.68.85.81.50.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/46 avant le 08 juillet 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V066260608001763001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	08/06/2026	13/07/2026	
V066260609000533001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/77 Assistant-e de Direction F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste d'Assistant-e de Direction F/H (catégorie C / filière administrative) à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Site Foch.Rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice des Maisons Sociales de Proximité (MSP) de Perpignan, dans le cadre des missions transversales, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de :Missions de secrétariat pour la Direction : • Assurer l'accueil physique et téléphonique ; • Organiser et planifier des réunions et des rendez-vous ; • Enregistrer, classer et suivre les courriers, documents et dossiers ; • Effectuer la réalisation et la mise en forme : notes, courriers, rapports, tableau de suivi ; • Préparer les réunions trimestrielles d'information au personnel et gérer les supports et la visio ; • Gérer la réservation des salles de réunion.Missions administratives transversales : • Centraliser les réponses suite aux sollicitations des autres Directions en lien avec les Responsables de services ; • Rédiger les notes à l'attention de la Direction suite aux retours des agents ou des Responsables de services ; • Gérer, suivre et rédiger les réponses suite aux interventions du Cabinet et des partenaires, ainsi que les réponses suite aux courriers et courriels des usagers ; • Transmettre et suivre les fiches « incident » ; • Rédiger, transmettre et suivre les demandes de sécurisation ; • Commander les denrées ; • Intervenir ponctuellement sur des tâches d'administration générale.Missions de communication : • Contribuer au portail intranet de la Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan (DMSPP), véritable outil de travail pratique pour les agents ; • Gérer les listes de diffusion de la DMSPP ; • Être référente pour la lettre d'info technique du Pôle des Solidarités (collecte et transmission des infos, lien avec l'Assistante de Direction de la Directrice Générale Adjointe du Pôle des Solidarités...); • Être membre du groupe « communication interne » de la DMSPP ; • Gérer les commandes auprès de l'imprimerie ; • Diffuser les mails à communiquer aux agents ; • Gérer, diffuser et suivre les magazines et la commande d'ouvrages ; • Créer et mettre à jour les documents de communication de la DMSPP en lien avec la Responsable humaine ; • Gérer les évaluations des agents de la DMSPP ; • Présentiel des agents pendant les vacances scolaires ; • Organisation des jurys.Mission informatique : • Référente Médiamail, Vue globale, Grp, Géofencing océan.Activités complémentaires : • Respect des obligations de d'activité ; • Statistiques ; • Assistante de prévention des sites Mermoz et Jean Moulin.PROFIL DU CANDIDAT : • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; • Maîtrise des logiciels de bureautique ; • Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite ; • Connaissance des services de la Direction Générale Adjointe du Pôle des Solidarités et du Conseil Départemental ; • Autonomie dans l'organisation du travail ; • Goût pour les contacts humains ; • Rapidité et efficacité ; • Disponibilité.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Sophie DENIS, Directrice des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan, au 04.68.86.69.24.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/77 avant le 08 juillet 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.	Attaché, Attaché principal, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	13/07/2026
V066260609000533001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/76 Responsable de l'Unité Comptabilité et Finances F/H (catégorie B - cadre d'emploi : Rédacteur ou catégorie A - cadre d'emploi : Attaché / administrative) Un poste de Responsable de l'Unité Comptabilité et Finances F/H (catégorie B - cadre d'emploi : Rédacteur ou catégorie A - cadre d'emploi : Attaché / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Citoyenneté / Service Administratif et Finances (SAFI) / Unité Comptabilité et Finances.Au sein du Service Administration et Finances du Pôle Citoyenneté, l'Unité Comptabilité et Finances participe à la préparation et à l'exécution des budgets de la Direction Éducation Jeunesse et Sports, de la Direction Politiques Culturelles Médiathèques Catalamité, de la Direction des Patrimoines, de la Direction Attractivité Tourisme Vie Associative et de la Mission Égalité.Rattaché-e hiérarchiquement à la Cheffe du Service Administration et Finances, le-la						

Accusé de réception en préfecture
066-260600267-2026-07-03-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 07/06/2026
Date de réception en préfecture : 07/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V06626060000648001</p> <p>Accès en préfecture : 06/06/2026 Date de transmission : 11/06/2026 Date de clôture : 11/06/2026</p> <p>CDG DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>26.79 Mécanicien Atelier Mécanique Montagne catégorie C/filière technique</p> <p>Sur le territoire du Service Routier Départemental Montagne (SRDM), sous l'autorité du Responsable de l'Atelier Mécanique Montagne et du Chef d'Equipe « Mécanicien », le candidat.e retenu.e aura pour missions principales : La mécanique : • Diagnostics courants et exécution de toutes tâches liées à l'entretien, la maintenance et les réparations des engins du SRDM et du SDIS dans le cadre de la convention en vigueur, confiées par l'encadrement. Il devra également : • Participer à toute tâche ponctuelle en lien avec les activités du SRDM (y compris la conduite d'engins pendant la viabilité hivernale en cas de situation climatique non courante) ; • Participer au travail programmé en horaires décalés à partir de 4h50 et jusqu'à 19h50 selon un tableau de service en période hivernale ; • Participer à des astreintes mécanique et exploitation durant la saison estivale.</p> <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Finalité : • Contrôler et coordonner le travail des 6 gestionnaires comptables de l'Unité Comptabilité et Finances ; • Participer à la préparation et à l'exécution des budgets des Directions et de la Mission égalité rattachée au Pôle Citoyenneté ; • Travailler en lien permanent avec les différents Services de la Direction des Finances ; • Il.elle exerce en outre la mission d'Adjoint.e à la Cheffe de Service. À ce titre, il.elle seconde au quotidien la Cheffe de Service et assure l'intérim en son absence. Principales missions et activités liées au poste : • Encadrer l'équipe des 6 gestionnaires chargés de l'exécution comptable : management de l'équipe, organisation quotidienne du travail, contrôle des tâches... ; • Participer à la procédure de préparation budgétaire et à l'élaboration des prévisions ; • Suivre l'exécution budgétaire et les engagements comptables ; • Contrôler l'exécution financière des contrats publics et la saisie des marchés dans le logiciel financier, contrôler les pré-mandats des marchés tous seuils confondus ; • Superviser la préparation des écritures comptables liées aux opérations de fin d'exercice ; • Veiller au respect des procédures réglementaires et internes ; • Développer des outils de gestion, tableaux de bords de suivi budgétaire, suivre les délais de paiement des intérêts moratoires ; • Participer aux réunions de travail ; • Saisir et contrôler les budgets ; • Gérer les relations avec les différents services de la Direction des Finances ; • Appui technique aux services opérationnels des différentes Directions et Missions du Pôle ; • Suivre et assurer un contrôle interne des régions, en lien avec la Direction des Finances ; • Soutien aux agents du service en cas d'absence et Crédits de Paiement (AP/CP), en lien direct avec la Direction des Finances. Missions secondaires : • Soutien au Service Administration et Finances dans et/ou de surcharge de travail ; • Remplacement et/ou représentation en cas d'absence de la Responsable du Service Administration et Finances dans les réunions financières. Conditions d'exercice : • Rattachement hiérarchique : Pôle Citoyenneté / Service Administration et Finances (SAFI) ; • Localisation : Maison Départementale de l'Éducation, des Sports et de la Jeunesse, Rue René Dugay-Trouin, 66000 Perpignan ; • Horaires : réguliers, 39h10/semaine ; • Tickets restaurant, COS.PROFIL DU CANDIDAT : • Budget et comptabilité M52 et M4, M57, AP/CP ; • Exécution administrative et financière des marchés publics ; • Cadre réglementaire des régions ; • Gestion administrative, qualités rédactionnelles ; • Maîtrise des outils informatiques • Aptitudes en management d'équipe ; • Logiciels utilisés : LIBRE OFFICE, CHORUS-PRO (plateforme de facturation), MARCOWEB (logiciel marchés), AWS (plateforme marchés), FIWEB2 (logiciel comptabilité) et Esubventions. Savoir-être : • Rigueur, discrétion ; • Capacité à être force de proposition et à rendre compte ; • Réactivité, organisation, méthodologie ; • Goût pour le travail en équipe ; • Disponibilité lors des pics d'activité liés aux arbitrages des différentes étapes budgétaires ; • Sens du service public, discrétion. RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Madame Laurence MORAGAS, Directrice Générale du Pôle Citoyenneté, au 04.68.85.80.80 / laurence.moragas@cd66.fr / Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/76 avant le 09 juillet 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/06/2026</p>	<p>11/07/2026</p>
<p>V06626060001158001</p>		<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui</p> <p>Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>09/06/2026</p>	<p>02/09/2026</p>

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p> <p>V0662606090001234001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>RECRUT - ASSISTANT.E SERVICE SOCIAL ACCUEIL INCONDITIONNEL (CAT A / MEDICO SOCIAL) ASSISTANT.E DE SERVICE SOCIAL ACCUEIL INCONDITIONNEL (cat A médico-social) Vermeille/Argèls sur Mer)Vous êtes chargé.e :De l'accueil, de l'évaluation, du diagnostic, de l'orientation et du traitement des demandes de toute personne souhaitant exprimer une demande, quelle que soit la mission concernée, pour les primo-demandeurs ou lorsque l'Assistant.e deservice social de secteur, la gestionnaire CLIC ou le CI ne sont pas disponibles ; - D'une écoute attentionnée de la globalité de besoins et préoccupations afin de proposer, le plus tôt possible, desconseils et une orientation adaptée ; - Du traitement des demandes d'aides financières ; - De l'accompagnement de personnes bénéficiaires du rSa et de l'accompagnement global ;D'accompagner et d'animer l'équipe administrative chargée de l'accueil ;De participer à des actions liées au DSL et à des actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités ;De proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire;De participer au projet de territoire ;De participer aux réunions techniques, de MSP et de territoire ;D'assurer le suivi et de rendre compte de votre activité (tableau de bord)</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>09/06/2026</p>	<p>11/07/2026</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 11/06/2026 Date de réception préfecture : 11/06/2026</p>	<p>26/87 RECRUT/Inspecteur-trice Aide Sociale à l'Enfance F/H (cadres d'emplois : conseiller socio-éducatif ou attaché/catégorie A/filières médico-sociale ou administrative)</p> <p>Rattaché.e hiérarchiquement au Directeur Adjoint Aide Sociale à l'Enfance, et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance Famille, Direction Adjointe Aide Sociale à l'Enfance, le-la candidat.e retenu.e sera chargé.e de réaliser les missions et tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Missions : Décider et valider les mesures de prévention et de protection de l'enfance, y compris les contrats jeunes majeurs ; • Piloter le dispositif général de l'Aide Sociale à l'Enfance par délégation de la Direction Adjointe Aide Sociale à l'Enfance. L'inspecteur -trice Aide Sociale à l'Enfance est cadre de référence au niveau Juridique et réglementaire ; • Garantir la révision annuelle des situations pour les enfants de plus de 2 ans et semestrielle pour les enfants de moins de 3 ans ; • Représenter le Département auprès des partenaires concernant les situations individuelles des enfants confiés (participation à des instances techniques) ; • Etre l'interlocuteur-trice privilégié.e et exclusif-ve des Juges des Enfants et du Tribunal pour Enfants (TPE) dans le cadre des mesures d'assistances Éducatives relevant de leur secteur ou compétence spécifique ; • Apporter une expertise juridique auprès des familles, des agents et cadres des Maisons Sociales de Proximité et partenaires concernant les dispositifs d'Aide Sociale à l'Enfance, le statut des mineurs accueillis et le droit des familles ; • Assurer un lien fonctionnel fort en relation avec l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités des agents administratifs du Service Aide Sociale à l'Enfance. • Tâches : Finaliser et valider (entretien) le projet pour l'enfant en concertation avec la famille, le mineur, l'équipe chargée de l'accompagnement socio-éducatif dans le respect des besoins et droits de l'enfant et de sa famille ; • Rencontrer les mineurs, majeurs et leurs familles dans le cadre de la consultation des dossiers actifs ; • Participer ponctuellement et de manière adaptée au contrôle des établissements et services habilités ; • Etre vigilant.e sur la cohérence et la qualité des prises en charges individuelles réalisées par les Maisons Sociales de Proximité et les établissements et services habilités ; • Participer aux Commissions Enfance Bilans à échéance des mesures. Prendre des décisions concernant les situations présentées suites à préconisations des équipes éducatives Aide Sociale à l'Enfance ; • Participer aux missions de la Direction Enfance Famille en qualité d'expert.e associé.e. Relations fonctionnelles : Internes : Responsables de Service Enfance Famille/Référents Aide Sociale à l'Enfance et de l'Adolescence (IDEA)/Équipes Enfance Famille/Membres de la Direction Enfance Famille/Direction Insertion Logement (DIL)/ Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Externes : Juge des Enfants/Tribunal pour Enfants (TPE)/Tribunal Judiciaire des Juges aux Affaires Familiales/Juges des Tutelles/Cour d'Appel de Montpellier/Parquet des mineurs/Commissariat/ Gendarmerie Nationale/Directeurs des Établissements et Services Sociaux et Médicaux Sociaux (ESSMS)/Chefs des Services Éducatifs , des Établissements et Services Sociaux (ESSMS)/Inspection académique, Education Nationale/Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN)/Direction des Établissements Médico-Sociaux/Instituts Médico-Educatifs (IME)/Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique (ITEP) ...Conditions d'exercice du poste : Bureau individuel ou collectif (open space) </p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		à la Direction Enfance Famille (Perpignan) ; • Ordinateur portable ; • Téléphone portable ; • Logiciel visio-conférence et signature électronique des documents ; • Astreinte départementale à raison de deux à trois semaines par semestre (possibilité de couper semaine et week-end) ; • Mobilité sur les Maisons Sociales de Proximité ou Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (IDEA/Enfance Catalane) de référence pour la tenue des Commissions Enfance ; • Veille juridique et formation tout au long de la carrière sur les évolutions du cadre d'intervention de l'Aide Sociale à l'Enfance ; • Disponibilité pour remplacement sur les urgences des collègues Inspecteurs absents ou en congés (travail en binôme possible) ; • Disponibilité pour assurer la continuité de service sur les congés d'été et en cas d'absence longue durée par priorisation et hiérarchisation des niveaux d'intervention en lien avec le Directeur Adjoint Aide Sociale à l'Enfance.PROFIL DU CANDIDAT • Connaissances dans les domaines suivants : ◦ Compétences rédactionnelles et de synthèse, maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, logiciel spécifique de l'Aide Sociale à l'Enfance, messagerie électronique) ; ◦ Connaissance de la protection de l'enfance et de la famille, du cadre juridique et des procédures associées ; ◦ Connaissance en droit de la famille : Code Civil/Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ; ◦ Connaissances fondamentales sur les organisations territoriales ; ◦ Maîtrise des techniques de communications. • Aptitudes au management d'équipes et de projets ; ◦ Compétences managériales : capacité de prise de décisions et de prise de recul, aptitudes à l'animation, à la communication et à la négociation ; ◦ Aptitudes à s'inscrire dans la délégation et à rendre compte ; ◦ Capacité à s'impliquer dans les situations sociales en apportant des conseils techniques et à faire émerger et piloter les projets de prise en charge. • Qualité et savoir-être : ◦ Qualités humaines et relationnelles, rigueur, disponibilité ; ◦ Éthique et déontologie professionnelle ; ◦ Sens de l'initiative, adaptabilité ; ◦ Capacité à prendre des décisions de manière autonome ; ◦ Capacités d'adaptation et de prise de recul ; ◦ Capacité de hiérarchisation et de distanciation face à la charge de travail conséquente ; ◦ Capacité de prise de recul et de bonne gestion des émotions face aux situations difficiles ; ◦ Capacité de travail en équipe au niveau de l'équipe Inspecteurs dans un souci de cohérence et de soutien mutuel ; Loyauté au Service public, à la hiérarchie et à la mission Aide Sociale à l'Enfance.	35h00	Ouvverture du poste aux contractuels	09/06/2026	13/07/2026
V066260609001603001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	OUI	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	13/07/2026
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES						
	26/66 Responsable de Service Insertion Logement F/H Accompagnement socio-professionnel 2 26/66 Responsable de Service Insertion Logement F/H Accompagnement socio-professionnel 2 (cadre d'emploi : Attaché – catégorie A – filière administrative) au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan, dans le cadre d'un contrat de projet de 18 mois.	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/06/2026	15/07/2026
V066260609001603001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/84 Gestionnaire administratif-ve F/H (catégorie C/filière administrative) Placé-e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, le-la gestionnaire administratif-ve est chargé-e de : – Assurer des entretiens téléphoniques : • Réceptionner les appels sur les plages horaires d'ouverture de la plate-forme (9h-17h). Permanence sur la pause méridienne selon planning d'intervention ; • Recevoir ponctuellement les bénéficiaires du RSA sur site si nécessité ; • Contacter les bénéficiaires du RSA non encore orientés (téléphone, mail ou courrier). – Participer à l'orientation des bénéficiaires du RSA : • Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des bénéficiaires du RSA à l'aide du guide préétabli ; • Compléter le logiciel dédié ; • Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation ; • Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation ; • Envoyer des courriers et mails ; • Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement.– Participer au suivi statistique de l'activité de la plateforme RSA : • Renseigner les tableaux de suivi de l'activité : Comptabiliser les appels reçus et les répertorier par territoires, le type d'orientation... ; • Repérer et participer au traitement des anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la Direction Insertion Logement ; • Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie ; • Participer à la diffusion des données de requêtes et des tableaux de bord. – Participer aux réunions : • Temps de concertation en équipe ; •					

Accusé de réception en préfecture
066-260609001-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de publication en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610000800001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Réunions avec la hiérarchie • Réunions institutionnelles Les missions sont susceptibles de connaître des modifications en cas de besoin et d'évolution du Service et d'évolutions législatives. • Présence obligatoire sur les plages d'ouverture de la plateforme téléphonique (9h-17h) ; • Lieu d'affectation : Perpignan ; • Temps de travail : Temps Complet. Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/06/2026	15/07/2026
	26/85 Un-e Gestionnaire administratif-ve F/H (catégorie C/filière administrative) Placé-e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Action Sociale, le-la gestionnaire administratif-ve est chargé-e de :- Assurer des entretiens téléphoniques : • Réceptionner les appels sur les plages horaires d'ouverture de la plate-forme (9h-17h). Permanence sur la pause méridienne selon planning d'intervention ; • Recevoir ponctuellement les bénéficiaires du RSA sur site si nécessité ; • Contacter les bénéficiaires du RSA non encore orientés (téléphone, mail ou courrier). – Participer à l'orientation des bénéficiaires du RSA : • Recueillir les informations nécessaires à l'orientation des bénéficiaires du RSA à l'aide du guide préétabli ; • Compléter le logiciel dédié ; • Informer l'allocataire sur ses droits et devoirs à l'aide d'un support de présentation ; • Orienter les personnes vers l'organisme compétent selon la situation ; • Envoyer des courriers et mails ; • Définir en concertation un rendez-vous entre la personne et le référent du Département pour le 1er rendez-vous d'accompagnement. – Participer au suivi statistique de l'activité de la plateforme RSA : • Renseigner les tableaux de suivi de l'activité : Comptabiliser les appels reçus et les répertorier par territoires, le type d'orientation... ; • Repérer et participer au traitement des anomalies générées par les flux de données en lien avec le service ressources et pilotage de la Direction Insertion Logement ; • Réaliser des requêtes à la demande de la hiérarchie ; • Participer à la diffusion des données de requêtes et des tableaux de bord. – Participer aux réunions : • Temps de concertation en équipe ; • Réunions avec la hiérarchie • Réunions institutionnelles Les missions sont susceptibles de connaître des modifications en cas de besoin et d'évolution du Service et d'évolutions législatives. • Présence obligatoire sur les plages d'ouverture de la plateforme téléphonique (9h-17h) ; • Lieu d'affectation : Perpignan ; • Temps de travail : Temps Complet.		35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/06/2026	13/07/2026
V066260610001365001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle 26/90 Travailleur Social Insertion Logement F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio-Educatif / catégorie A / filière médico-sociale) Un poste de Travailleur-euse Social-e Insertion Logement F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio-Educatif / catégorie A / filière médico-sociale) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de l'Agly / Service Insertion Logement Accompagnement Social, dans le cadre d'un Contrat de Projet d'une durée de 12 mois. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Insertion Logement Accompagnement Social, dans le cadre des missions Insertion Logement, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de : • Assurer le suivi social des allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA) : orientations et élaboration des Contrats d'Engagements Réciproques (C.E.R.) ; • Assurer l'accompagnement et la prescription sur des actions d'insertion ; • Participer à des actions liées au Développement Social Local (DSL) et à des actions collectives dans le cadre de la recentralisation du RSA ; • Participer aux réunions techniques relevant de ses missions ; • Assurer le suivi de son activité (tableau de bord) ; • Participer au dispositif d'accompagnement global pour les familles connues du secteur. Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité (MSP) / Services / Directions / Direction Générale Adjointe / et partenaires locaux. PROFIL DU CANDIDAT : • Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou de Conseiller en Économie Sociale et Familiale exigé ; • Maîtriser la législation sociale et les procédures spécifiques ; • Méthodologie d'animation et de projet ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Connaissances des partenaires institutionnels et réseau ; • Maîtrise de la bureautique ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs. RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Monsieur Pierre Henri DAURIACH, Directeur Adjoint Insertion/Logement des Maisons Sociales de Proximité de l'Agly, au 04.68.21.88.94 ou Madame Sophia AMMAR, Responsable du Service Insertion Logement Accompagnement Social, au 04.68.64.71.52.	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/06/2026	13/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610001663001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe RECRUT - MEDECIN PMI Médecin PMI Rattaché hiérarchiquement au Responsable du service Enfance Famille Prévention Dans le cadre des Missions Enfance-Famille et de la Protection Maternelle et Infantile, vous êtes chargé.e • D'assurer les consultations, les bilans de santé en école maternelle, de l'expertise des problèmes de santé. • D'assurer le suivi et les contrôles préventifs des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) et d'accueils collectifs de mineurs (ACM), de donner un avis technique sur les micro-crèche, d'assurer l'expertise santé pour l'agrément des assistants maternels et familiaux • De participer et expertiser les projets locaux de santé, réseaux locaux de périnatalité,... • De participer à l'évaluation d'informations préoccupantes pour les mineurs de moins de 6 ans, d'assurer le suivi santé des enfants confiés de moins de 6 ans, d'assurer l'expertise santé pour les mineurs de plus de 6 ans. Vous pouvez être appelé.e à assurer le suivi de bébés nés sous secret placés à l'ASE, à participer à la formation des assistants maternels et familiaux et à intervenir en centre pénitentiaire • De participer à l'identification des besoins sur le territoire • De participer à la conception, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers • De participer à des projets territoriaux • De participer aux réunions relevant de la mission (techniques, d'informations...) donner un avis technique sur des situations médicales dans le cadre d'instances internes (proposer et participer aux commissions (enfance, agréments, adoption) participer aux réunions programmées par son RESMS et/ou la directrice • De rendre compte de votre activité en assurant le suivi et l'alimentation les tableaux de bord de la MSP et/ou de l'Institution Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA / et partenaires locaux Titulaire d'un Doctorat en Médecine, Connaissance des problèmes de santé infantile sur le plan médical, juridique et réglementaire, de la législation sociale, des procédures spécifiques et du cadre d'intervention Connaissance des compétences et des politiques mises en œuvre par le Département Maîtrise de la méthodologie d'animation et de projet, de l'outil informatique, de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités Capacité d'adaptation au public en situation de précarité, à travailler en équipe pluridisciplinaire Compétences relationnelles et d'écoute Rigueur, réactivité et esprit d'initiative Sens du service public et des responsabilités Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	10/06/2026	11/07/2026		
V066260609001165001 Communauté de Communes Agly Pyrénées	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
V06626061000384001	Responsable Tourisme Chargé de la mise en place et du développement de la politique touristique définie avec les élus, vous coordonnez l'activité, les événements et animations touristiques portés par la Communauté de Communes. Vos missions s'articulent autour des axes suivants : • Encadrer et manager l'équipe du pôle Tourisme (OTI). • Gestion administrative, financière et juridique. • Gestion de la commande publique en lien avec l'activité touristique et en lien avec l'administration générale de la CCAF. • Proposer aux élus et élaborer une stratégie touristique cohérente et efficiente dans une perspective de : • Développement de la notoriété du territoire. • Développement du patrimoine historique et naturel en tant que support investigations... en vue de créer des produits culturels et activités de pleine nature, • Positionnement clair en tant que destination touristique. • Organiser, réaliser et suivre les démarches de classement / labellisation pour développer l'attractivité du territoire. • Répondre aux attentes des touristes et des professionnels - mise en synergie des acteurs publics, associatifs et privés. • Faire adhérer la population locale à la dynamique touristique. • Poursuivre, maintenir et développer les relations entre professionnels et prestataires touristiques. • Elaborer les stratégies de promotion et de communication dans une perspective de développement de la notoriété du territoire et de positionnement clair en tant que destination touristique. • Elaborer et assurer la programmation annuelle des animations et l'organisation de ces événements. • Elaborer et suivre les budgets dédiés au tourisme (fonctionnement / investissement).	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/06/2026	31/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610001180001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/06/2026	01/09/2026
V066260610001239001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AUXILIAIRE Sa mission principale est d'organiser et effectuer l'accueil/les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En assistant l'EJE et en collaboration avec les agents sociaux, la professionnelle accompagne chaque enfant dans son quotidien en veillant à son bien-être, à son épanouissement et à sa santé. Elle lui prodigue les soins, applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Voire un poste plus polyvalent et un relai plus important avec la responsable en micro-crèche.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/06/2026	01/09/2026
V066260610000049001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	AGENT SOCIAL Secrétaire général des services MISSIONS PRINCIPALES : ●Diriger la communauté de communes●Conseiller et accompagner les élus ACCOMPAGNER LE PRÉSIDENT ET LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE POUR LA DÉFINITION DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ●Assister et accompagner le Président et le conseil communautaire pour la définition des orientations stratégiques : évolution statuts, prises de compétences... ● Les accompagner dans les processus décisionnels ●Conseiller et alerter sur les risques techniques, juridiques ●Conduire un diagnostic interne et externe et formuler des recommandations traduisant les attentes et les orientations politiques des élus en projets d'élaboration ●Organiser les actions à mettre en œuvre suite aux décisions du conseil communautaire●Rédaction des actes administratifs, organisation et participation aux conseils communautaires et aux réunions des Vices Présidents PILOTER LES DIFFÉRENTS PROJETS STRUCTURANTS ●Superviser la mise en œuvre des projets ●Impulser les projets structurants répondant aux projets de territoire●Concevoir une organisation répondant à une exigence de service public ●Arbitrer et opérer des choix SUPERVISER LE MANAGEMENT DES SERVICES ●Encadrement des services (180 agents en 2026)●Organisation des services●Manager et animer l'équipe de direction ●Coordonner l'activité des services ●Définir les objectifs et les indicateurs de performances ●Evaluer les contributions collectives et individuelles (entretien d'évaluation, budget,...) ●Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services●Participe aux embauches des agents ●Arbitrer et opérer des choix INTERVENIR EN QUALITÉ DE CONSULTANT AUPRÈS DES ÉLUS ●Veille juridique et réglementaire.●Analyse et conseils GESTION BUDGETAIRE●Rédige les budgets●Pilote avec les services les différents budgets ●Contrôle de gestion, prospective budgétaire, Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de Communes ou demandée par le Président.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/08/2026
V066260610000094001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Responsable complexe sportif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	08/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-A
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610000121001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Agent(e) d'entretien technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/09/2026
V066260610000199001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/09/2026

Sous l'autorité du directeur général des services, du chef de pôle attractivité et du chef de service des sports, vous êtes chargé d'assurer le pilotage opérationnel du complexe au quotidien, de développer l'activité (stages, scolaires, associations), organiser les plannings et la répartition des moyens, coordonner et participer au suivi technique piscine avec le service bâtiment de la Communauté de communes ou le prestataire externe désigné, et garantir le bon fonctionnement du complexe sportif de Matemale. Vous êtes également un relais auprès du prestataire de restauration présent sur site.1.ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES :1.1 Exploitation & développement-Mettre en œuvre la stratégie d'ouverture par période (hiver/été basse saison/été haute saison) : créneaux, priorités d'usage, règles de cohabitation.-Développer et planifier : stages (clubs, CREPS/CNEA, hébergeurs), scolaires (savoir-nager), associations locales ; organiser les réservations de lignes d'eau et créneaux gymnase.-Suivre la fréquentation, identifier les ajustements utiles et en rendre compte au chef de service.1.2 Organisation RH & plannings-Encadrer les emplois saisonniers l'été (encadrement opérationnel).-Participer à la rédaction des plannings en concertation avec le chef de bassin et l'agent d'accueil, sous la responsabilité du responsable de service.- En fin d'année civile, assister le chef du service Sports pour la préparation des entretiens annuels (notamment l'agent d'accueil)1.3 Technique piscine – machinerie & interventions de premier niveau (mi-temps du poste)-Assurer le rôle de référent technique "piscine" du complexe : suivi de la machinerie, des alarmes, des paramètres d'exploitation et des maintenances programmées, en coordination quotidienne avec les services techniques (ou le prestataire externe).-Réaliser les contrôles et interventions de premier niveau compatibles avec le poste (diagnostic initial, qualité de l'eau, remise en service simple, réglages usuels, purges/contrôles visuels, vérifications de sécurité), puis déclencher les bons interlocuteurs (services techniques/prestataire) lorsque l'intervention le nécessite.- Effectuer les petites réparations courantes du site relevant de l'entretien de proximité (ex. remplacement d'ampoules/éclairages, resserrages simples, petits ajustements, signalement et suivi des anomalies), et organiser si besoin une intervention spécialisée.-Assurer la sécurité de service : décider des mesures immédiates (réduction/arrêt temporaire d'activité, balisage, mise en sécurité) en lien avec le chef de bassin.- Suivre les consommations (eau/énergie) avec le gestionnaire énergie et participer aux stratégies d'économies définies.1.4 Sécurité & cadre documentaire-Participer à la sécurité du site ; rôle clé dans la mise en œuvre du POSS (avec le chef de bassin) et des consignes d'évacuation.-Tenir/faire tenir les registres de fonctionnement et d'incidents ; organiser des retours d'expérience simples après événement.-Préparer les éléments pour les contrôles et visites (commission de sécurité/ARS si applicable) avec le responsable de service.

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe

Agent(e) d'entretien

Sous l'autorité du chef d'équipe de la brigade ménage et du chef de services, vous êtes chargé des tâches d'exécution.1. ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et différents locaux de la collectivité :Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de : Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes ; Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnets...) ; Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant) ; Ranger les matériels et produits.Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés ;-Entretien du matériel utilisé.2.ACTIVITES SECONDAIRES : Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien ; Participer au grand ménage annuel de l'école ; Signaler les dysfonctionnements éventuels ; Renseigner les fiches journalières d'activités ; -Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain. Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction. 3.SPECIFICITES DU POSTE :-Grande amplitude horaire et horaires décalés ; Travail parfois isolé ; -Pénibilité physique liée à la station debout prolongée ; -Port de vêtements professionnels adaptés ; Manipulation de produits chimiques (préciser : toxiques, corrosifs...) ; -Exposition aux poussières ; -Prise de congés en dehors des vacances scolaires ; -Travail le samedi, le dimanche et jours fériés si nécessaire

Accusé de réception en préfecture
066260610000121001-ARR163-2026-00001
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	classe, Educateur principal des APS de 1ère classe					
	Maître nageur sauveteur - encadrant musculation diplômé					
V066260610000320001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/09/2026
V066260610000377001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Chef de service des sports Sous l'autorité du secrétaire général des services et du chef de pôle attractivité, vous êtes chargés du pilotage et du management des équipes rattachées au service des sports et des équipements sportifs gérés par la Communauté de communes Pyrénées Catalanes. Vous êtes responsable de la direction du complexe sportif intercommunal de Matemale (Piscine publique, salle de musculation et cardio training, salle de restauration en AOT, et gymnase omni sports. Vous êtes chargé de la gestion, de l'entretien, de la sécurité et de la promotion des sites et équipements sportifs de la Communauté de communes. Vous êtes également en êtes chargé de proposer aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité de façon transversale avec les autres politiques publiques, et piloter leur mise en œuvre opérationnelle.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/09/2026
V066260610000377002 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Agent(e) d'accueil complexe sportif Sous l'autorité du directeur général des services, du chef de pôle attractivité, du chef de service des sports et du responsable du complexe sportif, vous êtes chargés des tâches relatives à l'accueil, l'information et l'orientation des usagers du complexe sportif intercommunal de Matemale. Vous					

Accusé de réception en préfecture
 Date de télétransmission : 2026/06/10
 Date de réception préfecture : 2026/06/10
 EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610000485001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	17/08/2026
	Responsable de la maintenance du patrimoine bâti Sous l'autorité du (de la) chef(fe) du service « Bâtiments », vous assurez l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de la maintenance du patrimoine bâti.1.ACTIVITÉS PRINCIPALES :Encadrement et organisation de la régie bâtiments• Encadrer l'équipe « régie bâtiments » composée d'un(e) chef(fe) d'équipe et d'agents techniques polyvalents. Coordonner, organiser et planifier les interventions de la régie sur l'ensemble du patrimoine intercommunal. Répartir les missions, fixer les priorités et contrôler la qualité des interventions réalisées. Veiller à la sécurité des agents et au respect des règles de prévention des risques professionnels. Participer à l'évaluation des agents et à l'organisation du travail de l'équipe.Gestion de la maintenance du patrimoine bâti. Organiser, planifier et piloter la maintenance préventive et curative des bâtiments intercommunaux et de leurs équipements techniques. Contrôler de manière régulière l'état du patrimoine bâti et identifier les besoins d'entretien, de réparation ou de mise en conformité. Mettre en œuvre les actions nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des bâtiments.Suivi des demandes d'intervention et pilotage de la GMAO. Assurer le suivi et la priorisation des demandes d'intervention. Organiser leur traitement par la régie ou par des prestataires extérieurs. Assurer le suivi des interventions dans la GMAO et veiller à la bonne mise à jour des données. Suivre la réalisation effective des interventions sur le terrain.Suivi des contrôles réglementaires et sécurité des bâtiments. Organiser et suivre la réalisation des contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO). Assurer le suivi des observations issues de ces contrôles et programmer les actions correctives nécessaires. Veiller à la tenue et à la mise à jour des registres de sécurité des bâtiments. Préparer les visites des commissions de sécurité et y participer.Suivi technique et administratif des opérations de maintenance. Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, les opérations suivantes :- Maintenance préventive et entretien courant. Réparations et maintenance curative. Petites opérations d'amélioration du patrimoine. Vérifier le bon déroulement et la bonne exécution des interventions. Participer aux opérations de réception des travaux réalisés dans le cadre de la maintenance.Gestion patrimoniale et programmation des travaux. Participer à l'analyse de l'état du patrimoine bâti. Identifier les besoins d'entretien et de renouvellement des équipements. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan pluriannuel d'investissement (PPI) concernant la maintenance et l'amélioration du patrimoine. Proposer des opérations de travaux d'amélioration, de mise en conformité ou d'optimisation du fonctionnement des bâtiments.Suivi administratif et technique. Assurer le suivi des contrats de maintenance et des prestations associées. Assurer le suivi et le traitement des sinistres (IARD, dommages-ouvrage). Assurer la gestion des droits d'accès aux bâtiments (clés, badges, télécommandes, etc.). Assurer la mise à jour des bases de données patrimoniales et des archives techniques. Travail en transversalité avec les autres fonctions du service bâtiments. Travailler en étroite collaboration avec :- Le(la) chargé(e) d'opérations de construction et de travaux ; Le(la) responsable énergie. Contribuer à la prise en compte des enjeux de maintenance et d'exploitation dans les projets de travaux. Participer à la mise en œuvre des actions d'amélioration du patrimoine bâti.Prévention et sécurité.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001108001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
	Chargé(e) de mission "Gestion Quantitative de l'Eau" / Projet de Territoire pour la Gestion de l'Eau Le bassin versant du Sègre couvre 22 communes à l'ouest du département des Pyrénées-Orientales. Une des particularités de ce bassin versant est son contexte transfrontalier : le Sègre prend sa source en France et s'écoule ensuite vers l'Espagne. Un Contrat Rivière a été mis en œuvre de 2008 à 2013, porté par la Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne ». Confirmé par l'ensemble des acteurs locaux, la gestion quantitative est bien l'objectif prioritaire du Bassin Versant Transfrontalier du Sègre. La Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne », structure porteuse du premier Contrat de Rivière du Sègre, et le Comité Rivière du Sègre, instance de concertation locale de la Politique de l'eau et des milieux aquatiques recrutent un chargé de mission					
V066260605000519001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	05/06/2026	12/08/2026
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Sous la responsabilité de la Directrice des médiathèques, vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers. Orientation des usagers vers les bons services. Assister l'utilisateur dans ses recherches. Gérer les prêts et les retours de documents. Entretien, ranger, classer les documents. Proposer et participer à l'animation des ateliers.					
V066260605000679001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	05/06/2026	12/08/2026
	Technicien Principal de 2ème classe Sous la responsabilité du Directeur Général des services, vous serez chargé d'assurer la gestion technique et administrative des sentiers de randonnée d'intérêt communautaire (randonnées pédestres, équestres et vtt). Assurer le contrôle des travaux d'entretien et de maintenance des chantiers de balisage des sentiers. Veiller à la panneautique, signalétique et au balisage des sentiers d'intérêt communautaire.					
V066260605000772001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	Non	05/06/2026	13/07/2026
	Agent de restauration scolaire Sous la responsabilité de la responsable des services cantines, vous participerez aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et de service des repas, et à l'accompagnement des enfants pendant le temps du repas. - Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux et des matériels de restauration après le service dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.					
V066260605001292001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	Non	05/06/2026	12/08/2026
	Assistant d'enseignement artistique Ppol 2ème classe Sous la responsabilité du Directeur de l'école de musique intercommunale, vous enseignerez les cours de pratique instrumentale sur les différents sites d'enseignement. Vous participerez à l'action culturelle et artistique de l'école et du territoire. Vous participerez aux concerts, représentations, spectacles de l'établissement. Poste à temps complet 20/20					

Date de réception en réfé : 11/06/2026
 Date de télétransmission : 11/06/2026
 Date de réception : 11/06/2026
 EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260605001378001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001537001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001537002 Communauté de Communes du Haut Vallespir	adjoint technique polyvalent Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Collecte -déchetteries, vous participerez à la collecte des ordures ménagères sur le territoire du Haut Vallespir : -Rouler les conteneurs et les charger sur le lève-conteneur. - Remettre les conteneurs en lieu et place, avec système d'attache et blocage du frein. -Déblayer la chaussée et nettoyer en cas de déversement. - Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité liées aux risques de manipulation des déchets et aux risques de la circulation routière.en tant qu'agent de déchèterie :-Ouvrir et fermer le site de la déchèterie. -Accueillir le public et réguler les flux d'entrée en les orientant. Expliquer les règles de tri aux usagers. -Vérifier la bonne affectation des déchets dans les contenants. - Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et sécurité aux usagers et procédures de tri des déchets spécifiques.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001690001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	adjoint technique polyvalent Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Collecte -déchetteries, vous participerez à la collecte des ordures ménagères sur le territoire du Haut Vallespir : -Rouler les conteneurs et les charger sur le lève-conteneur. - Remettre les conteneurs en lieu et place, avec système d'attache et blocage du frein. -Déblayer la chaussée et nettoyer en cas de déversement. - Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité liées aux risques de manipulation des déchets et aux risques de la circulation routière.en tant qu'agent de déchèterie :-Ouvrir et fermer le site de la déchèterie. -Accueillir le public et réguler les flux d'entrée en les orientant. Expliquer les règles de tri aux usagers. -Vérifier la bonne affectation des déchets dans les contenants. - Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et sécurité aux usagers et procédures de tri des déchets spécifiques.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001767001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286602626200001-ARR163-2026-0001
Date de transmission : 11/06/2026
Date de dépôt en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de Communes du Haut Vallespir	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la coordinatrice enfance jeunesse, vous serez en charge d'accueillir et surveiller les enfants durant la pause méridienne, ou les temps périscolaires (garderies, mercredis) ou sur les temps de vacances scolaires. Adopter une attitude bienveillante auprès des enfants, assurer leur sécurité physique et affective. Concevoir et animer des activités Nettoyer et entretenir le matériel et les locaux Conduite de navettesposte à temps non complet, horaires irréguliers annualisés en fonction du rythme scolaire			Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
V066260605001781001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001811001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous la responsabilité de la Coordinatrice Enfance jeunesse, vous serez en charge d'accueillir et surveiller les enfants durant la pause méridienne, les temps périscolaires ou les temps de vacances (ALSH). Adopter une attitude bienveillante auprès des enfants, assurer leur sécurité affective et physique. Concevoir des activités, Nettoyer et entretenir le matériel et les locaux, conduite de navettes. Poste à temps non complet horaires irréguliers ete annualisés selon les rythmes scolaires					
V066260605001811001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Rédacteur, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/09/2026
V066260605001816001 Mairie d'ALENYA	Chargé de la commande publique (h/f) Planification de la commande publique liée à une politique d'achat : ● Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux ; ● Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publicsInstruction et gestion des procédures de marchés : ● Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques ; ● Formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés					
V066260605001467001 Mairie d'ALENYA	Educateur de jeunes enfants	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/08/2026
V066260605001467001 Mairie d'ALENYA	Agent chargé de la direction et de l'amélioration de la petite enfance Contrat de projet d'Educateurs de Jeunes Enfants à temps complet 35 heures hebdomadaires. Agent chargé de la direction et de l'amélioration de l'accueil de la petite enfance au sein de la crèche d'Alénya. L'agent aura pour missions et activités: - Conception, animation et mise en œuvre des projets pédagogiques du service-Organisation et animation d'activités pour les enfants (éducatives, soins)-Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles- Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis- Animation et soutien de l'équipe, des stagiaires Les compétences requises : - Connaissances approfondies sur les besoins des jeunes enfants et leur développement - Développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant- Principaux courants pédagogiques- Fonctionnement général des systèmes d'aides et de prestations- Modes de prévention des maladies infantiles- Typologie et niveaux de handicap, modes d'adaptation et de communication- Signes de maltraitance et procédures à suivre- Notions de management- Méthodes de débriefing après des situations difficiles- Connaissance de l'environnement institutionnel des acteurs de la protection de l'enfance- Politiques de la CAF et dispositifs sociaux et familiaux					
V066260605001467001 Mairie d'ALENYA	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui	10/06/2026	01/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28660000-20260611-ARR163-2026-E
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de dépôt en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM (h/f) Poste ATSEM grade Agent de maîtrise - temps complet 35h/s. Travaille au sein de l'école maternelle de la commune. Les missions et activités: - Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Participation aux projets éducatifs - Mise en état de propreté des locaux et matériels - Activités spécifiques organisées au sein de l'équipe Les compétences requises: - Développement physique et psychologique de l'enfant à partir de 2 ans - Notions liées aux handicaps - Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) - Principes d'hygiène corporelle - Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants - Connaissance des procédures et services d'urgence - Matériaux et matériels utilisables par les enfants - Techniques de jeux et d'activités			Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
V066260604000632001 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
V066260604001281001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Responsable transition écologique Assure l'encadrement du service transition écologique et assure la recherche de financement pour l'ensemble des projets de la collectivité. Coordonne le service et supervise les projets du service et certains projets transversaux Recherche les sources de financements pour l'ensemble des projets de la collectivité Elabore et pilote la stratégie écologique et des plans d'action en prenant en compte les enjeux environnementaux de la collectivité. Sensibilise et accompagne les élus et les équipes dans une approche durable des politiques publiques	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
V066260604001427001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Assistante de gestion administrative affaires générales Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail du service. Assure les missions de secrétariat général avec l'organisation des délibérations du conseil municipal ainsi que le secrétariat des élus en fournissant un support polyvalent au service.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
V066260604001427002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent d'entretien des espaces verts Entretien et nettoyage des espaces verts (tonde des gazons et arrosage, ramassage des déchets de plantations...) - Confection de massifs - Taille des arbustes et arbres - Entretien des matériels - Surveillance de la flore - Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
V066260604001427003 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent d'entretien des espaces verts Entretien et nettoyage des espaces verts (tonde des gazons et arrosage, ramassage des déchets de plantations...) - Confection de massifs - Taille des arbustes et arbres - Entretien des matériels - Surveillance de la flore - Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28660267-20260611-AR-R163-2026
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception par le préfet : 11/06/2026
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001427003 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
Agent d'entretien des espaces verts Entretien et nettoyage des espaces verts (tonte des gazons et arrosage, ramassage des déchets de plantations...) - Confection de massifs - Taille des arbustes et arbres - Entretien des matériels- Surveillance de la flore- Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe						
V066260604001517001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
agent de propreté urbaine Ramassage des végétaux à l'arrière d'un véhicule poids-lourd- Petit entretien journalier, nettoyage des filtres de l'engin utilisé- Entretien occasionnel des sanitaires publics (manuel et mécanisé)- Utilisation occasionnelle de l'aspirateur de rue- Conduite de VL pour transport de petit matériel- Assiste en cas de nécessité absolue les agents des autres pôles						
V066260604001517002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
agent de propreté urbaine Ramassage des végétaux à l'arrière d'un véhicule poids-lourd- Petit entretien journalier, nettoyage des filtres de l'engin utilisé- Entretien occasionnel des sanitaires publics (manuel et mécanisé)- Utilisation occasionnelle de l'aspirateur de rue- Conduite de VL pour transport de petit matériel- Assiste en cas de nécessité absolue les agents des autres pôles						
V066260604001589001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Responsable de la communication	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, Supervise la coordination et l'évaluation de la stratégie de communication. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics.						
V066260604001700001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies						
V066260604001700002 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies						

copie en préfecture
06/08/2026-20260611-AR0266206
date de télétransmission : 11/06/2026
date de réception en préfecture : 06/08/2026
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001700003 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700004 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700005 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700006 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700007 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700008 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique Conducteur de transport scolaire - Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Garantir la sécurité et le confort des élèves lors de la montée, du trajet et de la descente du véhicule- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	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	04/06/2026	01/09/2026

Agence de réception en préfecture
06 68 66 00 87-20260611-AR-R
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604001700009 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700010 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Conducteur de transport scolaire	- Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700011 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700012 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Conducteur de transport scolaire	- Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700013 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700014 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Conducteur de transport scolaire	- Assurer la conduite des véhicules affectés au transports scolaire en respectant les itinéraires et horaire définis- Veiller à l'entretien courant, la propreté et au bon état de fonctionnement du véhicule et signaler les éventuelles anomalies	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/06/2026	01/09/2026
V066260604001700015 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066260600267-226511
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260605001451001 MAIRIE D'ELNE	classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent magasinier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/06/2026	06/07/2026
V0662606090000119001 MAIRIE D'ELNE	Agent polyvalent accueil et démarches administratives Accueil du public/Démarches administratives (état civil/cimetière)Appui ponctuel à la régie cantines	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
V0662606090000119002 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrante cantine Sous l'autorité du chef de pôle services affaires scolaires- Assurer l'entretien des locaux scolaires,- Assurer la surveillance des cantines.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
V0662606090000119003 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrante cantine Sous l'autorité du chef de pôle services affaires scolaires- Assurer l'entretien des locaux scolaires,- Assurer la surveillance des cantines.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026
V0662606090000119004 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrante cantine Sous l'autorité du chef de pôle services affaires scolaires- Assurer l'entretien des locaux scolaires,- Assurer la surveillance des cantines.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-260609000119004-2026-EMP-AR
Date de transmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260609001430001 MAIRIE DE BOMPAS	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/06/2026	01/09/2026
<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p> <p>Responsable de la restauration collective. Responsable de « l'espace enchanté ». Régisseur. Activités principales Restauration collective Gestion et encadrement du personnel. Respect des normes d'hygiène et de sécurité. Relations avec les fournisseurs. Démarche qualité. Relations avec les usagers. Espace enchanté Relations avec les usagers. Respect des normes d'hygiène et de sécurité. Gestion et encadrement du personnel. Régie restauration et espace enchanté Gestion du planning des effectifs de la cantine. Relations directes avec la trésorerie. Tenue régulière du cahier des comptes. Compétences requises Connaissances en comptabilité et gestion des plannings. Sens de l'organisation. Sens du relationnel. Capacité à analyser et évaluer l'environnement de travail des agents. Organisation et anticipation des besoins de fonctionnement.</p>						
V066260605000131001 MAIRIE DE CERET	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	05/06/2026	26/08/2026
<p>Cuisinier (h/f)</p> <p>Placée sous l'autorité du responsable de la Cuisine Centrale, l'agent aura pour principales missions : Elaboration des plats dans le respect de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire - Préparer les produits et participer à l'élaboration des plats en fonction des indications données par le responsable de la Cuisine Centrale - Vérifier la qualité des denrées fournies, les dates limites de consommation - Vérifier les plats : goût, qualité, présentation Participation à la mise en place et à la distribution des repas - supervision des services de restauration - Prendre les températures des plats au départ de la cuisine centrale et à l'arrivée dans les différentes cantines - Transporter, décharger et livrer les repas - Coordonner l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement des services de restauration - Accueillir et placer les enfants à table - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas et les aider à s'alimenter dans de bonnes conditions - Être particulièrement attentif aux allergies alimentaires, régimes spéciaux signalés et PAI Participation au nettoyage et à l'entretien des locaux, équipements et matériels de la cuisine - Maintenir la cuisine, les offices, les équipements électroménagers et les accessoires en état de propreté et de fonctionnement - Appliquer les procédures du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) de nettoyage et de désinfection - Trier et évacuer les déchets - Ranger les matériels et stocker les produits en toute sécurité - Participer à la gestion des stocks en relation avec le responsable de la cuisine centrale - Rendre compte et signaler à sa hiérarchie et au responsable de la cuisine centrale tout incident ou difficultés rencontrées au cours du service Contraintes spécifiques liées au poste : - Prise des congés annuels durant les périodes de vacances scolaires - Cadence soutenue lors des services de restauration scolaire - Port des EPI - Exposition à des projections, chaleur et froid - Exposition au bruit PROFIL RECHERCHÉ : Compétences techniques requises : - Maîtrise des techniques culinaires et de cuisson - Techniques de production des repas en restauration collective - Maîtrise des règles d'hygiène de base en collectivité - Connaissance des recettes de base en cuisine et le fonctionnement des matériels utilisés - Consignes des Plans d'Accueils Individualisés - Techniques de nettoyage - Caractéristiques des produits d'entretien, règles de manipulation, de dosage et de stockage des produits - Techniques de régulation et de résolution de conflits - Gestes et postures de travail pour l'entretien des locaux - Règlement intérieur de l'école et de la restauration scolaire - Expérience exigée de 3 ans minimum dans un poste similaire - PSC 1 (formation gestes de premiers secours) souhaitable - Assurer les manutentions quotidiennes et le port de charge Qualités humaines et relationnelles attendues : - Rigoureux - Ponctuel - Organisé - Adaptable - Esprit d'équipe - Pédagogue - Disponible - Vigilant - Bienveillant - Patient - Sens de l'écoute - Ferme, si nécessaire - Discret - Réactif - Garant de l'image de la Collectivité et sens du service public</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260604000047001 MAIRIE DE LE BOULOU	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
V066260604000615001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	13/08/2026
V066260610001300001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Gestionnaire comptable	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/06/2026	01/09/2026
	<p>suivi financier et comptable de la direction notamment en matière de droit de voirie, stationnement et de contentieux.</p> <p>Directeur Général des Services Techniques H/F</p> <p>La Direction Générale des Services Techniques s'articule, à ce jour, autour de différentes Directions comprenant notamment : les Grands Projets Urbains, la Nature et la Propreté Urbaines, la Salubrité Publique l'entretien du Patrimoine, les équipements urbains, les espaces publics et la gestion du Parc Auto.Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec les Maires-Adjointes concernés, vous impulseriez, coordonneriez et animeriez l'activité et les projets des différentes directions de ce Pôle.En s'appuyant sur les Directeurs concernés et les équipes, vous organiseriez harmonieusement l'action des directions sous votre responsabilité, afin de garantir un maximum d'efficacité dans l'accomplissement des missions confiées.Vous veillerez à donner les moyens, aux agents des directions du Pôle, d'exprimer leurs compétences au service de laCollectivité.Vous accompagnerez les Services dans leur projet d'amélioration continue, au travers du suivi des interventions et la mise en place de tableaux de bord de pilotage et ceci en favorisant la transversalité avec l'ensemble des autres Directions.Vous assurerez le contrôle des résultats des actions et l'exécution des budgets dans les domaines relevant de votre responsabilité.Vous participerez aux réunions publiques et représenterez la Ville au sein de différentes instances de pilotage (conduite deprojets " phare ", régies, concessionnaires...).Dans le cadre de la déclinaison du projet d'Administration, vous serez chargé(e), en tant que membre de la Direction Générale :- de définir, en lien avec les Maires-Adjointes et le Directeur Général de Services, les perspectives de court et de moyen termequant à l'évolution de l'organisation des services qui vous sont rattachés et en soutenir la dynamique auprès des autres DGA, - de participer à l'élaboration et au suivi des projets d'investissement, en lien avec les politiques sectorielles dont ils dépendent, - de s'assurer d'une synergie optimale entre les services de votre Pôle et les autres directions, - de veiller au respect de la cohérence entre les objectifs municipaux et les projets de service.Métier : Directeur Général / Poste de Direction Recrutement par voie statutaire. Cadre d'emploi des Ingénieurs. Détachementsur emploi fonctionnel (80 000 à 150 000 habitants)ACTIVITES PRINCIPALES- Animer, coordonner l'activité des directions du Pôle et assurer l'interface entre les Elus et l'Administration- Participer à la définition du projet global de la collectivité et de sa stratégie de mise en oeuvre, en particulier dans les secteurstechniques- Superviser, au travers d'une forte implication personnelle, le management des directions techniques et l'organisation desservices de proximité (propreté, voiries, stationnement, signalisation, espaces verts, ...) - Piloter la gestion et l'optimisation des ressources dans les secteurs techniques dont vous avez la charge- Contrôler la conception, la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques locales de la collectivité et dont la déclinaison est aussi liée à la réalisation de projets techniques- Assurer le pilotage technique, financier et programmatique des grands projets d'investissement- Conduire une veille stratégique, réglementaire et prospective dans les domaines relevant du Pôle.Profil recherché:De formation supérieure, vous possédez une expérience confirmée ou sur un poste similaire au sein d'une collectivité et dans la conduite d'équipes et le pilotage de projets techniques complexes. Maîtrisant les aspects financiers, juridiques et fonctionnels d'une collectivité locale, vous avez démontré votre sens du travail en transversalité et en réseau ainsi que vos capacités d'anticipation, d'adaptation, de négociation et à fédérer. Vous savez gérer les contraintes financières et optimiser la commande publique, en utilisant des méthodologies et des outils d'analyse des coûts pertinents. Vous êtes familier/ère des méthodes et des techniques d'ingénierie d'opérations et des réglementations, en prenant en considération les évolutions et les bonnes</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610001348001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur gal. des services techniques [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/06/2026	01/09/2026
	<p>Directeur Général des Services Techniques H/F</p> <p>La Direction Générale des Services Techniques s'articule, à ce jour, autour de différentes Directions comprenant notamment : les Grands Projets Urbains, la Nature et la Propreté Urbaines, la Salubrité Publique l'entretien du Patrimoine, les équipements urbains, les espaces publics et la gestion du Parc Auto. Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec les Maires-Adjoints concernés, vous impulseriez, coordonneriez et animerez l'activité et les projets des différentes directions de ce Pôle. En s'appuyant sur les Directeurs concernés et les équipes, vous organiserez harmonieusement l'action des directions sous votre responsabilité, afin de garantir un maximum d'efficacité dans l'accomplissement des missions confiées. Vous veillerez à donner les moyens, aux agents des directions du Pôle, d'exprimer leurs compétences au service de la Collectivité. Vous accompagnerez les Services dans leur projet d'amélioration continue, au travers du suivi des interventions et la mise en place de tableaux de bord de pilotage et ceci en favorisant la transversalité avec l'ensemble des autres Directions. Vous assurerez le contrôle des résultats des actions et l'exécution des budgets dans les domaines relevant de votre responsabilité. Vous participerez aux réunions publiques et présenterez la Ville au sein de différentes instances de pilotage (conduite de projets " phare ", régies, concessionnaires...). Dans le cadre de la déclinaison du projet d'Administration, vous serez chargé(e), en tant que membre de la Direction Générale : - de définir, en lien avec les Maires-Adjoints et le Directeur Général des Services, les perspectives de court et de moyen terme quant à l'évolution de l'organisation des services qui vous sont rattachés et en soutenir la dynamique auprès des autres DGA , - de participer à l'élaboration et au suivi des projets d'investissement, en lien avec les politiques sectorielles dont ils dépendent, - de s'assurer d'une synergie optimale entre les services de votre Pôle et les autres directions, - de veiller au respect de la cohérence entre les objectifs municipaux et les projets de service. Métier : Directeur Général / Poste de Direction Recrutement par voie statutaire. Cadre d'emploi des Ingénieurs. Détachement sur emploi fonctionnel (80 000 à 150 000 habitants) ACTIVITES PRINCIPALES - Animer, coordonner l'activité des directions du Pôle et assurer l'interface entre les Elus et l'Administration - Participer à la définition du projet global de la collectivité et de sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans les secteurs techniques - Superviser, au travers d'une forte implication personnelle, le management des directions techniques et l'organisation des services de proximité (propreté, voiries, stationnement, signalisation, espaces verts, ...) - Piloter la gestion et l'optimisation des ressources dans les secteurs techniques dont vous avez la charge - Contrôler la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques locales de la collectivité et dont la déclinaison est aussi liée à la réalisation de projets techniques - Assurer le pilotage technique, financier et programmatique des grands projets d'investissement - Conduire une veille stratégique, réglementaire et prospective dans les domaines relevant du Pôle.Profil recherché:De formation supérieure, vous possédez une expérience confirmée ou sur un poste similaire au sein d'une collectivité et dans la conduite d'équipes et le pilotage de projets techniques complexes. Maîtrisant les aspects financiers, juridiques et fonctionnels d'une collectivité locale, vous avez démontré votre sens du travail en transversalité et en réseau ainsi que vos capacités d'anticipation, d'adaptation, de négociation et à fédérer. Vous savez gérer les contraintes financières et optimiser la commande publique, en utilisant des méthodologies et des outils d'analyse des coûts pertinents. Vous êtes familier/ère des méthodes et des techniques d'ingénierie d'opérations et des réglementations, en prenant en considération les évolutions et les bonnes pratiques, impactant vos domaines de responsabilité. Manager avéré(e), respectueux/se de l'éthique du service public et proche du terrain, vous êtes disponible, réactif/ive et à l'écoute de vos équipes et de vos interlocuteurs. Doté (e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'agilité faces aux imprévus.</p>					
V066260610001216001 MAIRIE DE RIVESALTES	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/06/2026	01/10/2026
	<p>AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Prévenir et maintenir le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publiqueAssurer une relation de proximité avec la populationTâchesPrévenir et maintenir le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique• Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-26-MP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260608001391001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN</p> <div data-bbox="1066 2018 1536 2116" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 11/06/2026 Date de réception préfecture : 11/06/2026</p> </div>	<p>d'intervention • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens et au maintien de l'ordre public • Surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies • Analyser, gérer des situationsSurveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnementInformer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiquesalerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiquesContrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurancesRelever une infraction et la qualifierÉtablir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE)Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnementSaisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitairesRédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance)Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départementalSurveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvagesContrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départementalConstater des infractions et verbaliserPrévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publicsPrévention sur la voie publiqueSécuriser le passage des piétons sur la voie publiqueAnalyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compteSignaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétentsPorter assistance aux personnesRenseigner des usagersAnalyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptéesExpliquer les règles relatives à leur champ de compétencesRondes de nuit</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>08/06/2026</p>	<p>27/08/2026</p>
	<p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soutenue par d'autres professionnelles, répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant accueilli. Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe dans le respect du rythme de chacun. Vis à vis des enfants :- Assurer l'encadrement des enfants- Être responsable de la bonne organisation de la journée d'accueil ; s'assurer du bon fonctionnement de la section ; en faire état à la direction- Organiser ou coorganiser la journée d'accueil avec la référente pédagogique (eje) et les autres encadrantes, avec le soutien de l'équipe d'accueil.- Accueillir, prévenir et subvenir à la sécurité, la santé, au bien-être, au confort et à l'épanouissement des enfants durant leurs temps d'accueil. Prise en charge individualisée des besoins de chaque enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective.- Assurer l'accueil et l'intégration de l'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique. - Identifier les besoins de chaque enfant et partager les informations avec l'équipe- Répondre aux besoins des enfants (hygiène corporelle ; alimentation ; sécurité ; sommeil) assurer et faire assurer l'efficacité des réponses apportées.- S'informer, assurer et faire assurer le bon suivi des régimes alimentaires : servir les repas ; nourrir et/ou accompagner les enfants ; préparer et donner les biberons - Assurer et faire assurer les soins d'hygiène corporelle : change de la couche ; (lavage mains visage nez ...) dans le respect de l'enfant.- Etudier, identifier et administrer les traitements médicaux en s'appuyant sur les ordonnances médicales.- Soutenir à la mise en place et suivre les P.A.I Vis à vis des familles :- Contribuer à la mise en place d'un accueil de qualité au quotidien en ayant une posture et une communication professionnelle- Offrir un soutien aux parents : écoute et, en fonction des besoins exprimés, orientation vers le référent technique (EJE ; directrice)- Assurer des fonctions de transmissions d'information auprès des familles après concertation de l'EJE et/ou l'AP et CAP PE- Veiller à la discrétion professionnelle lors des temps de transmission- Valoriser les parents dans leur rôle ; ne pas se substituer ou devancer leur fonction de premier éducateur.- Favoriser l'échange avec les parents sur la vie de la structure (panneau d'affichage, après validation par la direction ; photos ; projets de rencontre etc...)- Partager les informations concernant les familles, et vos observations professionnelles avec l'équipe et la directionVis à vis de l'équipe : - Collaborer avec l'éducatrice de jeunes enfants : contribuer au développement des enfants par des activités quotidiennes- Participer à l'élaboration, la réactualisation et au bon suivi du projet pédagogique - Assurer des fonctions de communication, de transmissions, d'organisation et d'exécution- Participer activement aux différentes réunions - Informer quotidiennement la directrice de tout événement important concernant les enfants, familles, organisation du service-Assurer les transmissions écrites et orales et l'accompagnement des parents dans leur fonction parentale- Accueillir et tutorer les stagiaires Vis-à-vis du fonctionnement / Logistique :- Evaluer et commander les besoins en matière de pharmacie et de couches. Gestion des stocks.- Evaluer les besoins et commander les repas et régimes</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260610001135001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE CERDANS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	10/06/2026	01/09/2026
V0662606080001727001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien d'espaces verts Entretien des bâtiments communaux (notions de plomberie et d'électricité) Entretien et maintenance de petit matériel roulant Entretien de voirie Permis B	Technicien, Rédacteur principal de 1ère classe Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/06/2026	01/09/2026
<p>Responsable du service urbanisme et de la politique de l'habitat</p> <p>- Urbanisme réglementaire • Suivi de la mise en œuvre des dossiers d'Autorisation d'Urbanisme et Droit du Sol (ADS) en lien avec le service : Permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable (division de terrain et création de surface de plancher), certificat d'urbanisme et instruction, et tous autres actes et arrêtés de type alignement, certificats de numérotation et demandes des notaires. • Contrôle des actes et décisions en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme, notamment sur les permis (Permis de construire, permis de démolir, CU...). • Assurer le suivi des contentieux de l'urbanisme en lien avec le service juridique de la commune. • Pilotage des dossiers complexes (division) en lien avec l'instructeur du droit des sols du service urbanisme. • Conduite des projets de dématérialisation. • Accompagner l'instructeur du droit des sols suite à des refus ou des prescriptions. • Recevoir les administrés et les architectes avec l'instructeur de ces derniers au regard du contexte réglementaire et législatif en vigueur. • Animation de la commission projets privés pour s'assurer de la faisabilité de ces derniers en lien avec les décisions. • Planification urbaine • Participation et accompagnement des élus lors de l'évolution des documents d'urbanisme communautaires en vigueur (suivi du PLUId et PPRi). • Conduite de réunion, synthèse des décisions à prendre, se positionner comme le relai dans la transmission des informations sur la procédure de planification. • Conduire la politique de redynamisation des commerces du centre historique (urbanistique, commerciale, sociale...). • Participer à la réflexion sur les mobilités urbaines. • Animation de la relation avec les opérateurs immobiliers. • Coordination, pilotage et supervision des projets de restructuration et de développement territorial. • Supervision et pilotage d'études diagnostic et prospectives. • Capacité à produire de la cartographie et à utiliser des SIG. • Pilotage des procédures de mise en sécurité (édifices menaçant ruine et insalubrité) et de suivi des dossiers ERP. • Suivi des procédures de mise en sécurité (affaires foncières, immobilières...) : traitement des signalements, visites techniques et rédaction des actes juridiques en lien avec les services concernés. • Suivi des visites ERP (plus particulièrement les établissements communaux). • Affaires foncières et immobilières • Suivi et mise en œuvre de la politique foncière s'il y a lieu. • Pilotage et suivi du Droit de Préemption Urbain. Gestion des acquisitions potentielles... • Participation à la définition d'une stratégie foncière sur la commune en identifiant les bâtiments sans maître et piloter les procédures afférentes (procédure d'état d'abandon manifeste, biens sans maîtres), etc. • Pilotage de tableaux de bord de suivi. De manière générale, il est attendu une participation à la mise en place d'une politique de marketing territorial, une assistance et un conseil auprès des élus et des instances décisionnelles. Activités secondaires : • Participer au recensement de la population. • Aide à l'assistante de direction pour la gestion des instances (préparation du Conseil municipal...) : rédiger les</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	décisions et/ou délibérations. - Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service et de la commune. - Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts et concessionnaires et autre. - Participation au Plan Communal de Sauvagegarde					
V066260605000498001 Perpignan Méditerranée Métropole	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Assistante de Direction	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/06/2026	01/08/2026
	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Habitat et Solidarités, le titulaire du poste assiste le directeur et l'ensemble de la direction dans les domaines de l'organisation, de la gestion, de la communication, de l'information, de l'accueil, du classement et du suivi de dossiers. Il assure le suivi administratif et comptable de la direction.					
V066260611000376001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/08/2026
	Agent de maintenance externalisée du patrimoine Sous l'autorité hiérarchique du chef de service exploitation, le titulaire du poste effectue la mise à jour du patrimoine en vue de réaliser les conventions d'entretien avec les communes. Il assure le suivi sur le terrain des travaux réalisés.					
V066260604000597001 Régie du Palais des Congrès et des Expositions	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/06/2026	01/08/2026
	(h/f) Agent Technique Polyvalent -Agencement lors des événements (salles, congrès, salons, concerts)- Montage et démontage de stands-Savoir lire un plan de montage-Intervention sur les 3 sites de la Régie-Entretien du matériel-Petits travaux de maintenance-Utiliser les appareils et engins de manutention-Soulever des charges d'une certaine importance					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260611-ARR163-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception préfecture : 11/06/2026

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