

## ARRÊTÉ N° ARR167-2026EMPLOI

06620260617976

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 48 déclarations.

#### Article 2 :

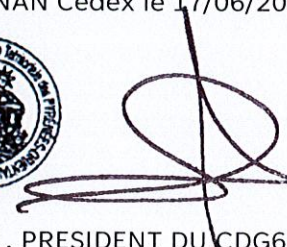
Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales. Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le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

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 17/06/2026

Fait à PERPIGNAN Cedex le 17/06/2026

Visé par le contrôle de légalité le  
17/06/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

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

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260615001334001 CCAS d'Ille sur Têt	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/06/2026	01/09/2026
Agent d'accueil CCAS						
Sous l'autorité de la Direction du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), l'agent d'accueil assure l'accueil, l'information et l'orientation des usagers du CCAS et du Service d'Aide à Domicile (SAD). Il constitue le premier interlocuteur des administrés et contribue à la qualité du service rendu à la population. L'agent participe à la gestion administrative courante des services, au suivi des dossiers des bénéficiaires et au traitement des demandes des usagers. Il assure également des missions de secrétariat, de gestion des appels téléphoniques, de prise de rendez-vous et de suivi des différentes activités du CCAS. Dans le cadre de ses missions, il contribue au développement du lien social sur le territoire en assurant l'organisation, la coordination et le suivi des animations et actions collectives portées par le CCAS, notamment les animations intergénérationnelles. À ce titre, il participe à la conception des projets, à la mobilisation des partenaires, à la communication auprès des publics concernés, à la gestion logistique des manifestations et à leur évaluation. Par son action, l'agent favorise l'accès aux droits, la lutte contre l'isolement des personnes âgées et le renforcement des solidarités entre les générations, dans le respect des valeurs du service public et des orientations définies par le CCAS.						
V066260611000783001 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	Non	11/06/2026	20/07/2026
<p>RECRUT - GESTIONNAIRE APPLICATIONS NUMERIQUES (CAT C ADM)</p> <p>Gestionnaire d'applications numériques (catégorie C, filière administrative ou technique) à la DGA des Solidarités / Direction Insertion et Logement / Service Ressources et Pilotage / Unité Modernisation et Systèmes d'Information (PERPIGNAN CENTRE VILLE) Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Ressources et Pilotage. Dans le cadre de la Direction Insertion et Logement, l'agent.e interviendra en transversalité sur les différents pôles de la Direction. Au sein de l'Unité Modernisation et Systèmes d'Information, l'agent aura en charge les fonctions suivantes : 1. Gestion Électronique des Documents. ✓ Garantir la ventilation du courrier et des documents réceptionnés à la Direction. ✓ Numériser les documents reçus et les décisions et notifications signées pour la Direction. ✓ Garantir l'utilisation du portail extranet avec les partenaires et espaces collaboratifs : récupération et dépôt de fichiers, animation de forum, réponses aux questions de premier niveau. ✓ Rattacher les fichiers dans les différents logiciels de la Direction. ✓ Saisir les outils de suivi pour les données d'activité du service. Il pourra être amené à intervenir sur des opérations ponctuelles menées en transversalité sur la Direction. 2. Gestion d'applications numériques. L'agent sera en charge du maintien en condition opérationnelle du parc applicatif de la Direction Insertion et Logement et notamment des progiciels liés à la gestion dématérialisée des documents, auparavant d'insertion des bénéficiaires du Rsa et au parcours logement. Les missions se décomposent comme suit : ✓ Assurer le paramétrage technique et fonctionnel en lien avec le responsable du service. ✓ Participer aux phases de qualification (tests) et de mises en production des versions actualisées des progiciels. ✓ Identifier et corriger les dysfonctionnements de premier niveau. ✓ Assurer l'assistance téléphonique de premier niveau auprès des utilisateurs professionnels et bénéficiaires des territoires. ✓ Administrer la gestion des profils des utilisateurs en lien avec le responsable du service. ✓ Gérer les accès et les habilitations des utilisateurs en lien avec le responsable du service. ✓ Assurer la maintenance corrective et le suivi des erreurs déclarées de premier niveau. ✓ Rendre compte des anomalies constatées relevant du niveau 2 au responsable de service. PROFIL DU CANDIDAT Curiosité pour les applications numériques et les systèmes informatiques. Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies. Capacité d'écoute et d'analyse afin d'appréhender au mieux les besoins des utilisateurs des progiciels. Capacité à travailler en équipe. Bonne connaissance de l'environnement bureautique : traitement de texte, tableur. Bonne connaissance des métiers de l'insertion et du logement. Capacité rédactionnelle. Sens de l'organisation et rigueur. Respect du principe de neutralité, discrétion. Qualités relationnelles et sens du service public et confidentialité.</p>						
V0662606112000287001	Attaché principal	Prolongation du projet	35h00	Oui	12/06/2026	11/08/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617-06620260617976  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES CONSEIL				Art. L332-25 du code général de la fonction publique		
V066260615000932001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	responsable de service social L'agent sera chargé d'encadrer des conseillers socio-éducatifs et des assistants socio-éducatifs et dirigera le service Insertion au sein de la Direction Insertion Logement du Pôle des Solidarités.Sous l'autorité du directeur et de la directrice de la Direction Insertion Logement et de la Directrice générale adjointe des Solidarités, l'agent est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social et du service socio-éducatif.	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/06/2026	20/07/2026
V066260615001159001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial principal 26.78 Educateur Accueil Familial catégorie B filière médico-sociale L'éducateur Accueil Familial intervient auprès de 165 enfants confiés à l'ASE accueillis chez 80 assistants familiaux. Il assure une démarche pro-active (va au-devant) auprès des enfants et des assistants familiaux afin d'identifier les besoins de l'enfant, d'apporter un soutien éducatif adapté et d'accompagner les familles d'accueil dans la prise en charge de l'enfant. Il intervient dans l'accompagnement éducatif de l'enfant accueilli, en articulation avec le PPE porté par le référent ASE. Il n'assume pas la référence du parcours de l'enfant et ne prend pas les décisions relevant du référent ASE. Il n'intervient pas dans l'accompagnement professionnel collectif des assistants familiaux relevant du conseiller éducatif SAF. Il travaille en lien avec l'assistant familial, le référent ASE et les partenaires de proximité, afin de proposer des actions éducatives adaptées aux besoins de l'enfant en lien avec les objectifs du Projet Pour l'enfant. Il assure les missions de « personne ressource » pour les assistants familiaux en matière de pratiques éducatives du quotidien et propose les outils adaptés. Il assure un accompagnement socio-éducatif individualisé des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis chez les assistants familiaux. Il réalise des interventions éducatives directes auprès des enfants accueillis dans une démarche d'étayage éducatif. L'éducateur Accueil Familial est en lien avec les référents ASE et les conseillers éducatifs du SAF. Il participe à la transmission des observations utiles aux professionnels concernés dans le respect du cadre institutionnel. Il participe à l'évaluation des situations des enfants et contribue à la mise en œuvre du projet pour l'enfant.	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	15/06/2026	18/07/2026
V066260615001159002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Moniteur-éducateur et intervenant familial principal 26.78 Educateur Accueil Familial catégorie B filière médico-sociale L'éducateur Accueil Familial intervient auprès de 165 enfants confiés à l'ASE accueillis chez 80 assistants familiaux. Il assure une démarche pro-active (va au-devant) auprès des enfants et des assistants familiaux afin d'identifier les besoins de l'enfant, d'apporter un soutien éducatif adapté et d'accompagner les familles d'accueil dans la prise en charge de l'enfant. Il intervient dans l'accompagnement éducatif de l'enfant accueilli, en articulation avec le PPE porté par le référent ASE. Il n'assume pas la référence du parcours de l'enfant et ne prend pas les décisions relevant du référent ASE. Il n'intervient pas dans l'accompagnement professionnel collectif des assistants familiaux relevant du conseiller éducatif SAF. Il travaille en lien avec l'assistant familial, le référent ASE et les partenaires de proximité, afin de proposer des actions éducatives adaptées aux besoins de l'enfant en lien avec les objectifs du Projet Pour l'enfant. Il assure les missions de « personne ressource » pour les assistants familiaux en matière de pratiques éducatives du quotidien et propose les outils adaptés. Il assure un accompagnement socio-éducatif individualisé des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis chez les assistants familiaux. Il réalise des interventions éducatives directes auprès des enfants accueillis dans une démarche d'étayage éducatif. L'éducateur Accueil Familial est en lien avec les référents ASE et les conseillers éducatifs du SAF. Il participe à la transmission des observations utiles aux professionnels concernés dans le respect du cadre institutionnel. Il participe à l'évaluation des situations des enfants et contribue à la mise en œuvre du projet pour l'enfant.	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	15/06/2026	18/07/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-2866002615001159002-06620260617976-AR  
Date de télétransmission : 15/06/2026  
Date de réception en préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>éducatives du quotidien et propose les outils adaptés. Il assure un accompagnement socio-éducatif individualisé des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis chez les assistants familiaux. Il réalise des interventions éducatives directes auprès des enfants accueillis dans une démarche d'étayage éducatif. L'éducateur Accueil Familial est en lien avec les référents ASE et les conseillers éducatifs du SAF. Il participe à la transmission des observations utiles aux professionnels concernés dans le respect du cadre institutionnel. Il participe à l'évaluation des situations des enfants et contribue à la mise en œuvre du projet pour l'enfant.</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</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>15/06/2026</p>	<p>20/07/2026</p>
<p>V066260615001249001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES</p>	<p>26/83 Restaurateur-riche-charpentier-ère de marine F/H (catégorie B / filière technique)</p>	<p>Un poste de Restaurateur-riche-charpentier-ère de marine F/H (catégorie B / filière technique) est à pourvoir au Pôle Citoyenneté / Direction des Patrimoines / Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine / Unité patrimoine maritime. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine et du Chargé de mission au Patrimoine Maritime, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de : Missions principales : 1. Restauration, conservation, étude et documentation : • Effectuer la restauration de bateaux traditionnels, notamment ceux classés collection musée de France et Monuments Historiques, dans les règles de l'art ; • Rédiger des constats d'état, des notes méthodologiques et des comptes-rendus de restauration ; • Assurer des actions de conservation préventive et de manutention sur la collection ainsi que sur les bateaux associatifs le cas échéant ; • Suivre les bateaux de la collection à flots ; • Assurer une veille réglementaire et technique sur la restauration, la conservation et l'utilisation en mer du patrimoine maritime. 2. Gestion et animation de l'Atelier : • Encadrer les apprentis et les stagiaires ; • Suivre les chantiers d'insertion ; • Coordonner les prestataires de service ; • Assurer la gestion et l'approvisionnement des stocks de bois et des matériaux nécessaires au fonctionnement de l'atelier ; • Effectuer la maintenance des machines outils et de l'outillage électroportatif ; • Conseiller et aider techniquement les associations du patrimoine maritime, • Assurer la formation de bénévoles. Missions secondaires : 3. Valorisation et rayonnement de l'Atelier : • Participer à la programmation annuelle de l'Atelier (chantier de restauration, valorisation et diffusion du patrimoine maritime) ; • Assurer l'accueil du public et le commentaire oral pour des visites de groupes ; • Participer à la rédaction de monographies sur la construction des bateaux méditerranéens. Relations fonctionnelles : • Liens avec les partenaires institutionnels : État, Région, Parc Naturel Marin du Golfe du Lion et Musées ; • Liens avec les fournisseurs et les industries nautiques (construction, mécanique, voilerie). PROFIL DU CANDIDAT : Diplôme et expérience : • Titulaire d'un Brevet Professionnel bois option charpente de marine ou un CAP charpente de marine avec une solide expérience dans la construction et la restauration navale bois (10 ans d'expérience professionnelle) ; • Titulaire du permis côtier et du permis B ; • Brevet de capitaine 200 apprécié ; • CACES engin de levage (fortement souhaité) ; • Maîtrise des techniques, traditionnelle et moderne, de restauration ; • Expérience dans la formation, aptitude à encadrer des apprentis, des stagiaires, des jeunes en insertion ; • Notion de mécanique et d'électricité ; • Connaissance de l'architecture navale, des logiciels de dessin 3D (Autocad, Rhino, etc.) et de la photogrammétrie ; • Connaissance des bateaux méditerranéens, du monde maritime et de la navigation ; • Connaissance du code du patrimoine ; • Connaissance de la réglementation en matière de sécurité maritime ; • Utilisation des logiciels open source (Libre office, Gimp, Zimbra, Mozilla, etc.) ; • Français parlé et écrit, qualité rédactionnelle ; • Pratique de l'espagnol et/ou du catalan appréciée (projets transfrontaliers avec le musée maritime de Barcelone et le réseau de la « mar des museus »). Qualités professionnelles et relationnelles : • Aptitude à planifier et maîtriser des échéances, rigueur et sens de l'organisation ; • Connaissance des règles de la commande publique et de la déontologie ; • Sens du service public, aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et disponibilité ; • Capacités à communiquer avec le public ; • Discrétion et confidentialité. Le poste implique des déplacements dans le département et hors département. RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Madame Isabelle JUBAL, Responsable du Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine, au 04.68.85.89.10 – isabelle.jubal@cd66.fr ou Monsieur Samuel VILLEVEILLE, Chargé de mission au patrimoine maritime, au 04.68.95.23.45 – samuel.villeveille@cd66.fr. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/83 avant le 15 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  
066-286600267-20260617-06620260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260616000217001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	18/07/2026
<p>26/88 RECRUT/Responsable Service Autonomie/CLIC F/H (cadres d'emplois : CSE ou ASE/cat A/filière médico-sociale) Rattaché.e hiérarchiquement à la Directrice des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée du Tech, et intégré.e à l'équipe de direction, le rôle du/de la Responsable du Service Autonomie/Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) est de participer, avec les Directions des Politiques Publiques, à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des dispositifs. Le/la candidat.e retenu.e sera chargé.e de réaliser les missions et tâches suivantes : • Participer à l'animation des équipes et du Territoire ; • Travailler en étroite collaboration avec vos homologues responsables d'équipes ; • Collaborer aux différentes instances mises en œuvre (schémas, études, groupes métiers, diagnostics de territoires, commissions) ; • Proposer et soutenir les projets de territoire avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs ; • Participer à la continuité du service ; • Rendre compte de l'activité et mettre en place des outils de reporting (tableau de bord), afin d'assurer le suivi de vos missions. En tant que Responsable de service, vous avez en charge : • Manager les agents relevant de la mission Autonomie ; • Assurer l'encadrement hiérarchique et technique de ces agents ainsi que de leur planification ; • Etre sensibilisé.e à la législation sociale et au règlement départemental d'action sociale ; • Connaître le public relevant de la mission, les caractéristiques spécifiques du territoire ainsi que les partenaires institutionnels et associatifs du territoire. Vous êtes garant.e de l'application des missions : • Proposer une organisation de votre service et la mettre en œuvre ; • Mettre en œuvre les projets du Département, du Pôle des Solidarités conformément à la commande institutionnelle ; • Assurer la délégation de signature relative notamment aux décisions de prise en charge financière ; • S'assurer de l'application des procédures d'instruction, de suivi et d'évaluation des demandes relevant de la mission ; • S'assurer de la prise en compte de la parole des personnes accompagnées. Dans le cadre du Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) de la vallée du Tech (Maison Sociale de Proximité Vallespir et Maison Sociale de Proximité Côte Vermeille) : • Garantir la qualité de l'accueil de proximité, l'aide et l'accompagnement des personnes de 60 ans et plus et/ou leur entourage ; • Animer et faire connaître le service ; • Impulser des actions au bénéfice des personnes âgées et de leur proche. Les Responsables de Services se remplacent entre eux au sein des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée du Tech.</p>						
V066260616001575001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	16/06/2026	20/07/2026
<p>Restaurateur-trice spécialité sculpture bois polychrome 26/82 Restaurateur-trice spécialité sculpture bois polychrome (Cadre d'emploi : Technicien – catégorie B / filière technique) au Pôle Citoyenneté / Direction des Patrimoines / Centre de Conservation et Restauration du Patrimoine.</p>						
V06626061600160001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/06/2026	20/07/2026
<p>Travailleur social (h/f) Assistant.e service social Enfance Famille (F/H) Rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du Service ENFANCE FAMILLE FOCHDESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS. Assure le suivi social global des familles prises en charge dans le cadre des missions Enfance Famille (prévention et placement). Évalue / prépare des mesures d'accompagnement spécifiques : Aide Éducative à Domicile, Placement administratif ou judiciaire. Suit les enfants dans le cadre de l'Accueil Provisoirc. Évalue les demandes d'agrément et assure le suivi des assistants maternels, assistants familiaux, candidats à l'adoption, enquête adaptation. Évalue et traite les informations préoccupantes. Participe aux Commissions Enfances, Commissions Agrément, Commission Adoption, Commissions Techniques, Synthèses, Réunions d'équipe. Participe aux audiences du Juge pour Enfant.</p>						

Accusé de réception en préfecture  
0662866600267-20260617-066286660017976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception en préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260617000685001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Ingénieur, ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/06/2026	01/09/2026
V066260617000971001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/94 Conducteur-riche d'opérations mobilités douces (H/F) Sous l'autorité du Directeur des Infrastructures et des Déplacements, vous aurez vocation d'intervenir principalement en maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'aménagement en faveur des mobilités douces menées par le département. Il participe également à l'animation des projets menés par les collectivités partenaires pour assurer des continuités d'itinéraires et des dessertes locales.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/06/2026	01/09/2026
V066260617001090001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/80 Conseillère stratégie financière et dialogue de gestion (H/F) Sous l'autorité de la Directrice Adjointe Politiques Publiques (DAPP), vous pilotez la stratégie financière et le dialogue de gestion avec les 31 collèges publics du Département. Vous accompagnez les établissements dans la gestion de leurs ressources, développez les outils d'analyse et de prospective et apportez une expertise stratégique à la Direction et aux élus.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/06/2026	18/08/2026
V066260617001090001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26.68 Puéricultrice PMI catégorie A filière médico-sociale Un-e Puéricultrice Protection Maternelle et Infantile -F/H (catégorie A/filière médico-sociale) au Pôle des Solidarités/Direction des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée du Tech/MSP Côte Vermeille - Antenne d'Eine. Rattachée hiérarchiquement au Responsable de service Enfance Famille, dans le cadre des missions Enfance-Famille et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le-la candidat-e retenu-e assurera les missions suivantes : • Assurer les visites à domicile à la sortie de la maternité (soutien à l'allaitement et à la parentalité, à la demande des familles et/ou des services hospitaliers) ; • Assurer les consultations de nourrissons avec le médecin de PMI ; • Assurer le suivi des enfants en danger, des enfants en situation de handicap et des enfants placés ; • Participer aux Informations Préoccupantes avec les assistants sociaux et/ou les référents ASE ; • Participer aux agréments des assistants maternels ou familiaux ; • Effectuer les bilans sensoriels en école maternelle ; • Participer avec le médecin de PMI, à la surveillance des structures d'accueils de la petite enfance ; • Participer à l'identification des besoins sur le territoire ; • Participer à la conception, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers ; • Participer à des projets territoriaux ; • 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 Responsable de service et/ou la directrice . • Rendre compte de votre activité en assurant le suivi et alimentation les tableaux de bord de la MSP et/ou de l'Institution. Les puéricultrices se remplacent entre elles au sein du territoire.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/06/2026	18/08/2026

Accusé de réception en préfecture  
 03-202600267-20260617-06620260617976-AR  
 Date de télétransmission : 17/06/2026  
 Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260617001538001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/06/2026	17/08/2026
V066260611000549001 Communauté de Communes Agly Fenuillèdes	26.95 Menuisier Bois Catégorie C filière technique Un-e Menuisier Bois F/H (Cadre d'emploi : Adjoint technique/catégorie C/filière technique) à la Direction Générale des Services/ Direction de la Logistique et des Bâtiments/Direction Adjointe Technique/Service Travaux en Régie.Sous l'autorité du Responsable du Service Travaux en Régie et de son Adjoint, au sein de l'atelier menuiserie bois, le-la candidat-e retenu-e travaille tous types de travaux de menuiserie bois afin de répondre aux demandes ponctuelles des services et de prendre en charge les chantiers décidés par la Direction Logistique et Bâtiments.Le menuisier bois sera amené à réaliser des plans ou croquis d'exécution, prises de mesures, dessins d'ouvrage, devis d'achats de fournitures, la découpe, l'assemblage... jusqu'à complète réalisation des pièces dans les règles de l'art.Plus particulièrement et sans que cette liste ne soit exhaustive, il-elle sera amené-e à effectuer des travaux de Menuiserie bois et plus particulièrement : • Mobilier d'agencement : réalisation et réparation de meubles, tables, chaises, bancs, etc. Conception, fabrication, réparation de menuiserie en tout genre, à partir de plans ou non ; • Travaux créatif pour manifestations ; • Création de plans côtés sans logiciel ; • Fabrication d'ouvrages spécifiques : mobilier, fenêtres, fermetures... en bois massif, en stratifié, en matériaux synthétiques ; • Opérations de finition sur bois (traitement insecticide, lasure, vernis...) en collaboration avec l'équipe peinture ; • Travaux d'agencement (sols, terrasses, habillages en panneaux de bois, agencement muraux...) ; • Travaux de menuiseries intérieures et extérieures, assemblage en atelier et sur chantier ; • Travail en coordination avec les autres ateliers de la régie ou en complément de chantiers confiés à des entreprises ; • Appliquer les règles de sécurité du domaine d'intervention ; • Savoir utiliser l'ensemble des machines de l'atelier de menuiserie (scies, etc.) ; • Assurer les finitions du revêtement du mobilier (ponçage, plaquage, teinture, vernissage) ; • Découper, assembler et monter les éléments de menuiseries, assurer la pose et la finition soignée ; • Suivi du stock de fournitures.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/09/2026
V066260611000577001 Communauté de Communes Agly Fenuillèdes	Animatrice périscolaire Au sein d'une équipe d'amateurs, vous serez chargé de : • L'accueil périscolaire ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) et ALSH du mercredi • Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant le repas en restauration scolaire • Animer et encadrer des activités, en toute sécurité, autour d'un groupe d'enfants • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance jeunesse • L'entretien des locaux	Poste créé lors d'une promotion interne	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/09/2026
V066260611000585001 Communauté de Communes Agly Fenuillèdes	Animatrice périscolaire Au sein d'une équipe d'amateurs, vous serez chargé de : • L'accueil périscolaire ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) et ALSH • Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant le repas en restauration scolaire • Animer et encadrer des activités, en toute sécurité, autour d'un groupe d'enfants • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance jeunesse • L'entretien des locaux	Poste créé lors d'une promotion interne	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le		
V066260611002031001 Communes de Côte Vermeille Illibéris	Attaché hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/06/2026	01/04/2027		
V066260617000743001 Communes de Côte Vermeille Illibéris	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)	Qui sommes-nous ? La Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibéris (CC ACVI) regroupe 15 communes réparties sur un territoire aux paysages remarquables entre plaine, mer et montagne, au sud de Perpignan. Territoire transfrontalier, la CC ACVI compte près de 60.000 habitants permanents (200.000 résidents environ l'été) et constitue la deuxième intercommunalité du département des Pyrénées Orientales. Elle exerce ses compétences dans les domaines du développement économique, de la collecte des déchets ménagers, de l'assainissement des eaux usées, de l'eau, de la gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations (GEMAPI terrestre interfluve, submersion marine, Grand cycle de l'eau), de la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, de la protection et mise en valeur de l'environnement (Natura 2000, PCAET), de la politique du logement et du cadre de vie (PLH), des voiries d'intérêt communautaires. Autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant, la CC ACVI est également compétente en matière d'enfance-jeunesse (accueils de loisirs enfants et adolescents), d'équipements sportifs (piscine intercommunale, complexe sportif...), de lecture publique (réseau de médiathèques), d'action sociale (Chantier d'insertion), de santé... Attractive et dynamique, la CC ACVI porte des projets innovants et ambitieux. Ses agents agissent au quotidien pour offrir à la population un service public de qualité. Située dans les Pyrénées Orientales, la Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibéris (CC ACVI) est composée de 15 communes membres pour un bassin de vie de près de 60 000 habitants permanents, et présentant une forte variation saisonnière sur un territoire transfrontalier. La CC ACVI recrute un/ une Directeur/Directrice Général (e) des Services. Placé(e) sous l'autorité du Président, le/la DGS aura pour missions de mettre en œuvre les orientations stratégiques des politiques publiques et de piloter les projets structurants de la Communauté de Communes. Il/Elle devra faire preuve d'une réelle capacité de conseil, doublée d'une forte dimension opérationnelle. Le/La DGS devra mobiliser l'ensemble des Directions, animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les élus et les services.	Adjoint technique, Adjoint administratif	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	17/06/2026	01/08/2026
V066260617000743001 Communes de Côte Vermeille Illibéris	Chargé(e) de Communication et sensibilisation déchets	La Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne » située dans les Pyrénées-Orientales et dans le Parc Naturel régional des Pyrénées Catalanes est en limite de la frontière espagnole et andorrane. Créée en 1996, elle compte actuellement 19 communes et environ 9.300 habitants sur 441,5 km². La Communauté de Communes recrute un(e) chargé(e) de communication et sensibilisation déchets. Sous la responsabilité du Coordonnateur du Pôle Environnement et du chargé de mission prévention des déchets, le chargé de communication effectuera une démarche de communication en faveur du tri et de la prévention des déchets. L'objectif est d'optimiser la gestion des déchets par le moyen d'une communication de proximité et, plus généralement, de convaincre de la nécessité de réduire la production des déchets et d'en assurer le recyclage pour la protection de l'environnement.	Adjoint technique, Adjoint administratif	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	17/06/2026	01/08/2026
V066260617000981001 Communes de Côte Vermeille Illibéris	Chargé de mission "Prévention des déchets"	La Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne » située dans les Pyrénées-Orientales et dans le Parc Naturel régional des Pyrénées Catalanes est en limite de la frontière espagnole et andorrane. Créée en 1996, elle compte actuellement 19 communes et environ 9.300 habitants sur 441,5 km². La Communauté de Communes recrute un(e) chargé(e) de mission de la prévention des déchets. Sous la responsabilité du Coordonnateur du Pôle						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617\_066260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260616001256001 MAIRIE ALENYA	Adjoint d'animation	Prolongation du projet	28h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	16/06/2026	01/09/2026
V066260611000974001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/06/2026	01/07/2026
V066260610000072001 MAIRIE D'ELNE	agent service communication et vie associative	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/06/2026	01/09/2026
V066260616001541001 MAIRIE D'ELNE	agent de surveillance periscolaire	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	13/07/2026
V06626061000549001 MAIRIE DE CABESTANY	agent de gestion comptable	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	15/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260417-06620260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception en préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260616001636001 MAIRIE DE CARAMANY	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/06/2026	31/08/2026
V066260616000523001 MAIRIE DE CLAIRA	ATSEM (h/f) Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux. Aide à l'enfant dans l'acquisition. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. 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. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Entretien des locaux et du matériel éducatif. École en RPI donc entretien des locaux de deux écoles	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	17/07/2026
V06626061600450001 MAIRIE DE FOURQUES	ATSEM (h/f) Fonction d'ATSEM pendant le temps scolaire - agent de l'accueil périscolaire des enfants de maternelle, accompagnement des enfants dans les repas à la cantine.	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	12/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617-08-20260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception en préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260615000635001 MAIRIE DE LANSAC	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/06/2026	01/08/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) SECRETARE GENERAL DE MAIRIE						
V066260610000856001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/06/2026	01/07/2026
RESPONSABLE LOGISTIQUE/ANIMATION EVENEMENTIEL Un responsable qui organise, coordonne et supervise :- les animations, le son, les lumières et cérémonies protocolaires et qui assure la préparation, l'organisation et le bon déroulement technique des manifestations municipales, des cérémonies officielles et des événements, - l'ensemble des moyens matériels, humains et logistiques nécessaires au fonctionnement des services municipaux et à la réalisation des manifestations de la commune.						
	Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	16/06/2026	01/09/2026
V066260616001208001 MAIRIE DE LE BOULOU	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Au cœur du pays catalan, Le Boulou, station touristique thermale du Vallespir dans les Pyrénées-Orientales est une commune attractive de près de 5 600 habitants, reconnue pour sa situation géographique entre rivière, montagne, pleine nature, et grandes voies de circulation aux portes de l'Espagne. La ville recrute sous l'autorité de Monsieur le Maire, un Directeur Général des Services (H/F) afin de diriger et coordonner l'ensemble des services de la collectivité (pilotage, management et gestion des ressources). Il/elle assure la mise en place du projet politique de la commune à travers l'action des différents services de la Ville, tout en garantissant la bonne gestion des deniers publics. Le/La DGS devra mobiliser l'ensemble des Directions, animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les élus et les services.					
	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	16/06/2026	01/09/2026
V066260616001220001 MAIRIE DE LE BOULOU	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Au cœur du pays catalan, Le Boulou, station touristique thermale du Vallespir dans les Pyrénées-Orientales est une commune attractive de près de 5 600 habitants, reconnue pour sa situation géographique entre rivière, montagne, pleine nature, et grandes voies de circulation aux portes de l'Espagne. La ville recrute sous l'autorité de Monsieur le Maire, un Directeur Général des Services (H/F) afin de diriger et coordonner l'ensemble des services de la collectivité (pilotage, management et gestion des ressources). Il/elle assure la mise en place du projet politique de la commune à travers l'action des différents services de la Ville, tout en garantissant la bonne gestion des deniers publics. Le/La DGS devra mobiliser l'ensemble des Directions, animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les élus et les services.					
	Attaché principal, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2026	01/08/2026
V066260620000318001 MAIRIE DE LES ANGLÉS	Responsable URBANISME/JURIDIQUE Le poste de l'agent chargé de l'urbanisme recouvre :- L'animation du service chargé de conduire la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité,- L'accueil et le conseil des usagers,- Renseignement du cadastre,-La gestion des meubles de tourisme,-La réception et l'instruction de l'ensemble des autorisations d'urbanisme,-La police de l'urbanisme,-Foncier / Domanialité,-Le contentieux de l'urbanisme,-					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617-066260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260612000357001 MAIRIE DE LES ANGLÉS	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2026	01/08/2026
V066260615000359001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Directeur de la Régie des Transport Urbains					
	Le gestionnaire de transport est un professionnel qui assure la direction permanente et effective de l'activité de transport de la collectivité. Il maîtrise la réglementation liée à l'activité de transport routier et assure un rôle central étant en lien permanent entre les différents acteurs de l'entreprise.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/06/2026	01/08/2026
	<p>Maçon</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES :Exécution de différents ouvrages de gros oeuvre (chapes, murs, cloisons, etc...).Exécution de scellements et fixations.Exécution d'enduits hydrofuges et d'étanchéité,Réalisation, le cas échéant, des terrassements et fondations nécessaires,Réalisation de travaux en béton, Préparation et assemblage des coffrages, réalisation des ferrailages, fabrication et coulage des bétons,Ajustement, pose et fixation des éléments de couverture,Pose de matériaux isolants sous toiture,Montage des échafaudages et dispositifs de sécurité,Traçage et découpage des matériaux,Préparation des sols, coupe et pose de pavés, bordures, dalles,Pose de faïence et carrelage,Travaux de plâtrerie,Pose de doublages, cloisons type placostyl, cloisons type promonta.COMPETENCES PRINCIPALES :Appliquer les règles élémentaires d'exécution de travaux publics (stabilité des sols, terrassements, soutènement...),Assurer la stabilité et le contreventement des ouvrages de maçonnerie en élévation,Lire et interpréter un plan d'exécution d'ouvrage, de ferrailage ou de coffrage,Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériaux et accessoires de gros œuvre,Mettre en œuvre les matériaux en respectant les normes (temps de prise, de séchage...),Ne pas être sujet au vertige,Appliquer la réglementation en matière de prévention et de sécurité sur les chantiers,Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires.</p>					
V066260611001737001 MAIRIE DE LES ANGLÉS	Responsable Médiathèque	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	11/06/2026	01/09/2026
	<p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe</p> <p>Responsable Médiathèque</p> <p><input type="checkbox"/> Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque, <input type="checkbox"/> Participe à la conception et à la mise en œuvre d'animations et de services aux usagers, <input type="checkbox"/> Travaille en relation avec les responsables des médiathèques du réseau départemental (Médiathèque Départementale des Pyrénées-Orientales) et intercommunal (Perpignan Méditerranée Métropole), <input type="checkbox"/> Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers, <input type="checkbox"/> Conserve et assure la promotion des collections, <input type="checkbox"/> Coordonne les actions et missions au sein de la ludothèque, <input type="checkbox"/> Sous la direction des élus (maire, adjoint(e) à la culture) et du Directeur Général des Services, travaille en partenariat avec les bénévoles de la bibliothèque municipale.</p>					
V0662606115001261001 MAIRIE DE RIVESALTES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/06/2026	17/08/2026
	<p>Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure la prise en charge des enfants et la mise en œuvre des activités dans le respect des normes réglementaires. Accueil des enfants, des parents : Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité-Favoriser la socialisation du jeune enfant-</p>					

Procédure de réception en préfecture  
N° de dossier : 26-286600267-20260617-066206115001261001-976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260616000347001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>16/06/2026</p>	<p>01/09/2026</p>
<p>V066260616000347001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE</p>	<p>Directeur des services à la population</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/06/2026</p>	<p>25/07/2026</p>
<p>V066260616000347001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/06/2026</p>	<p>25/07/2026</p>
<p>V066260616000347001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>	<p>Missions principales 1. Assistance au maire et aux élus Préparation et suivi des dossiers communaux. Rédaction des courriers, arrêtés et actes administratifs. Préparation des réunions du conseil municipal. Rédaction des convocations, délibérations et comptes rendus. Suivi de l'exécution des décisions du conseil municipal. 2. Accueil et relations avec les administrés. Accueil physique et téléphonique du public. Information et orientation des usagers. Gestion des demandes administratives courantes. Traitement du courrier entrant et sortant. 3. Gestion administrative générale. Tenue et mise à jour des registres obligatoires. Gestion des archives communales. Suivi des contrats et conventions. Gestion des élections (préparation des scrutins, tenue</p>

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617\_066260616000347001-AR  
Date de télétransmission : 07/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026



N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260617000017001 MAIRIE EUS et COMES	<p>élus- Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables- Préparation des actes d'état civil- Rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire- Tenue du fichier électoral, organisation des élections- Organisation des opérations funéraires et gestion du cimetière- Recensements de la population et militaire- Finances/comptabilité : mandats, titres, budget, décisions modificatives, compte administratif...- Gestion et élaboration des paies et suivi des carrières- Organisation des marchés publics- Elaboration des dossiers de demandes de subventions- Suivi et gestion des emprunts en cours, demandes de nouveaux emprunts- Urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, DIA, voirie...- Gestion et suivi des dossiers d'assurances- Gestion des équipements municipaux- Suivi des stocks de matériel et fournitures- Gestion et suivi des dossiers spécifiques- Régisseur de recettes- Gestion des salles communales- Liaison avec les associations</p> <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/06/2026	20/07/2026
V066260617000017001 MAIRIE EUS et COMES	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f)</p> <p>Accueil et gestion administrative- Accueil physique et téléphonique des administrés- Gestion des mails et du courrier- Gestion des élections et du recensement- Finances - Préparation et suivi de l'exécution du budget communal (saisie et édition des documents budgétaires) - Exécution des opérations de comptabilité (émission des bons de commande, mandatement, titres et recettes) - Rédaction et suivi des dossiers de demande de subvention- Conseil municipal- Préparation des conseils municipaux (délibérations, arrêtés), mise en œuvre des décisions et suivi des dossiers- Rédaction des procès-verbaux et publication des décisions- Urbanisme et Etat civil- Vérification et suivi des dossiers de demande d'urbanisme, envoi au service instructeur de la communauté de communes et au contrôle de légalité- Gestion des demandes d'état civil et gestion du cimetière- Numérisation des différents actes- Ressources Humaines - Gestion des carrières et des absences- Elaboration de la paie des agents et des élus- Déclarations aux différents organismes (arrêtés de travail, assurance...)</p>		35h00	Non	15/06/2026	01/08/2026
V066260617001006001 MUSEE DEBIBLIOMENTAL D'ART MODERNE DE CERET	<p>Assistante de gestion financière et comptable</p> <p>A 30 km de Perpignan et une dizaine de km de la frontière espagnole, surnommée " la Mecque du cubisme ", Céret a été un des hauts lieux de l'art moderne. Créé en 1950, rénové et agrandi en 1993 puis 2022, le musée d'art moderne est le fruit des passages et des séjours des plus grands artistes du XXe siècle dans la ville et ses alentours : Picasso, Braque, Gris, Herbin, Soutine, Masson, Chagall, Pignon, Surville, Miró, Dali, Tàpies... Sa collection présente un large panorama de l'art du XXe siècle, et de nombreux souvenirs de la vie des artistes dans la ville.- Assiste l'Administrateur dans la coordination et à la réalisation des fonctions administratives, financières et comptable de l'établissement- Supervise et/ou assure l'exécution des dépenses et des recettes en liaison avec les services comptables de l'Etat- Optimise la gestion de la trésorerie- Activités et tâches principales- Finances- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets et de leurs modifications : gestion de l'équilibre budgétaire, différentes phases d'exécution technique du budget (BP, BS, DM, CA, CG), suivi de trésorerie- Conception et gestion de tableaux de bord financiers- Aide au montage et suivi des dossiers de subvention- Administration- Aide à la préparation des Conseils d'Administration- Participation à la rédaction du rapport d'activité annuel de l'établissement- Veille à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses- Traitement comptable des dépenses et recettes du budget principal et du budget annexe (boutique)- Gestion des écritures d'ordre, de la TVA- Suivi de l'inventaire, de l'actif et calcul des dotations aux amortissements- Déclaration de TVA et FCTVA- Exécution comptable des marchés publics et conventions-</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>				

Ajustement de l'annuaire de la préfecture  
 06/06/2026 17:06:17-06620260617976-AR  
 Date de transmission : 17/06/2026  
 Date de réimpression : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières- Suivi des contrats d'entretien et fonctionnement du bâtiment, mobilier, matériel- Rôle d'interface avec les fournisseurs et la Trésorerie- Fonction de régisseur d'avances- Coordination de l'activité de 2 régies de recettes (billetterie et boutique)● Activités et tâches secondaires- Présence et participation à l'organisation de manifestations (concerts, vernissages...) - Suppléance en cas d'absence de l'agent en charge du secrétariat- Suppléance en cas d'absence de l'agent en charge des ressources humainesSavoir / Savoir-faire- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité et de la commande publiques- Nomenclatures comptables M4 et M14- Procédures d'engagement, liquidation et mandatement comptables- Règles de fonctionnement des régies (compte DFT) - Règles et procédures budgétaires et de financement des E.P.C.C.- Méthodes d'analyse financière- Connaissance de l'environnement territorial d'une collectivité publique et de ses principaux partenaires (institutionnels, Trésor public...)- Maîtrise des logiciels de bureautique et métiers ( HELIOS, BERGER LEVRAULT, E-magnus, CHORUS PRO)- Capacités rédactionnellesSavoir-êtreGarant de l'image de l'équipe de direction, Respect des obligations de confidentialité et de discrétion, Goût pour le travail en équipe et en transversalité, Diplomatie, Organisation, Rigueur et Réactivité (respect des délais), Autonomie, Initiative et force de proposition, Grande disponibilité.</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>15/06/2026</p>	<p>01/08/2026</p>
<p>V066260615001130001</p> <p>MUSEE</p> <p>DEPARTEMENTAL</p> <p>D'ART MODERNE DE</p> <p>CERET</p>	<p>Agent de sécurité et de surveillance</p> <p>Missions :En tant qu'agent de sécurité, vous assurez par votre présence continue, la sécurité de l'établissement tant du point de vue des publics que des collections et des espaces. Attentif à la qualité du service et à l'image du musée, vous orientez les visiteurs avec amabilité. Vous êtes garant de la protection des personnes et des biens en faisant appliquer l'ensemble des règles afférentes à la sûreté et à la sécurité incendie de l'ERP avec rigueur et exemplarité. Lors de ces permanences, vous aurez pour mission de prendre avec sang-froid les mesures nécessaires, en application des consignes du poste et du site en cas d'anomalies ou d'incidents rencontrés (secours et assistance, levée de doute sur alarme, coordonner les équipes et informer la hiérarchie).Activités et tâchesSécurité :Application des procédures relatives à la sécurité (consignes sûreté et sécurité incendie), participation à la sûreté des œuvres et vigilance particulière sur certaines œuvres selon les indications données par la Conservation, participation aux consignes de sûreté et de sécurité incendie en cas de déclenchement d'alarme (lever de doute, évacuation du public...), gestion de l'ouverture et de la fermeture des accès (gestion des clés, codes et alarmes et rondes), tenue des registres de "main courante" et rédaction de rapports de signalement en cas d'incident, gestion des dispositifs de surveillance et d'alarme au PC sécurité, application des procédures de contrôle spécifiques, garant du respect du règlement de visite de l'établissement, détection des comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, compte- rendu et alerte, accueil, orientation et renseignement des visiteurs, régulation des flux de visiteurs et des groupes et surveillance des accès, assistance et premiers gestes de secours.Surveillance :Surveillance des œuvres, des salles et des publics dans un espace attribué, formation incendie inter-service, accueil, orientation et renseignement des visiteurs, vérification des collections et mémorisation de la disposition des salles, vérification des salles et de l'auditorium et et aide au maintien de la propreté et bon fonctionnement des locaux (rangement de l'espace famille, écrans TV, fiches de visite, époussetage...), gestion de l'ouverture et de la fermeture des accès (gestion des clés, codes et alarmes et rondes), tenue des registres de "main courante" et rédaction de rapports de signalement en cas d'incident, assistance et premiers gestes de secours, présence et participation à l'organisation de manifestations au sein du Musée (concerts, vernissages...).Coordination matinale de l'équipe sécurité :Coordination et distribution des tâches de l'équipe de sécurité sur le créneau 8h00-10h00, tout au long de l'année, briefing matinale : point de situation et transmission des consignes particulières du jour aux agents en service, vérification de la prise de poste effective des agents, suivi et mise à jour du planning des tâches de l'équipe sur ce créneau.Savoirs et savoir-faire : Connaissance des lieux (plans, issues de secours...), connaissance du règlement de visite, des consignes de sûreté et sécurité et des registres de sécurité propres à l'établissement ainsi que connaissances fondamentales réglementaires en matière d'ERP - Veille relative à la sécurité, techniques d'accueil et de communication : adaptation de son comportement selon les interlocuteurs et les situations, écouter, reformuler les demandes pour comprendre et prendre en compte les besoins, gestion de situations conflictuelles, délicates avec efficacité et sang froidHabilitation S.S.T. , Habilitation SSIAP 1, aptitude à alerter et rendre compte à la hiérarchie, connaissance des collections et expositions présentées.Savoir-être : Rigueur et</p>					

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617-066202606179761AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260615000044001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe Chargé d'opérations	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/06/2026	01/09/2026
<p>exemplarité, Maîtrise de soi et réactivité, Force de proposition et prise d'initiative, Esprit d'équipe, Autonomie, Disponibilité, Discretion, Sens de l'écoute et du service client.</p> <p>Le SDIS 66 recrute un chargé d'opérations pour les conduites d'opération des constructions neuves et des réhabilitations des casernes.</p>						

Accusé de réception en préfecture  
066-286600267-20260617-06620260617976-AR  
Date de télétransmission : 17/06/2026  
Date de réception préfecture : 17/06/2026