



ARRÊTÉ N° ARR175-2026-EMPLOI

06620260625083

Le président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-34 à 36, L.313-4 et L.311-2,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C transmises par les collectivités et les établissements, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 97 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 25/06/2026

Visé par le contrôle de légalité le
25/06/2026



~~M. ROBERT GARRABE~~, PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 25/06/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001496001 CCAS du Boulou	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
<p>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Accueil physique et téléphonique des publics du CCAS : • Assurer le bon accueil physique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur. • Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. • Gérer, classer et mettre à jour les dossiers. • Orienter vers les personnes et services compétents. • Aider à rédiger des documents administratifs. • Présenter des documents. • Gérer, classer et mettre à jour les dossiers. • Activités spécifiques du CCAS : • Gestion du courrier des personnes domiciliées. • Gestion de la banque alimentaire (réception des demandes, planning, logiciel). • Réception et classement des demandes de logement social. • Instruction et suivi des demandes de téléalarme. • Mise à jour régulière de la liste des personnes isolées. • Préparation des demandes d'aides pour Véolia. • Organisation « opération brioche » avec l'UNAPEI. • Instruction et validation des dossiers d'aides pour le sport. • Permettre les échanges, les contacts. • Faciliter l'acceptation de la vie en collectivité et l'intégration du résident. • Développer l'intérêt à la vie de l'établissement. • Apporter une présence humaine disponible par des actes simples. • Impulser et accompagner les démarches de développement social locaux. • Collaborer avec les services du territoire et les associations caritatives et socio-culturelles. • Régisseur suppléant (distribution alimentaire et téléalarme). • Secrétaire du CCAS : • Organisation des conseils d'administration. • Participer à l'instruction et au suivi de la demande de l'usager. • Rédaction et convocation des réunions de personnel. • Bilan de l'allocation du logement temporaire. • Répondre aux enquêtes. • Gestion du courrier. • Rédaction des documents et mise en forme de courriers. • Accueil physique et téléphonique des publics de la résidence : • Assurer le bon accueil physique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur. • Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. • Accueillir les résidents et leurs familles et faire la visite des logements. • Aider les résidents dans toutes les démarches administratives. • Apporter une présence humaine disponible par des actes simples. • Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. • Présenter les documents d'information et de communication. • Donner une information sur le suivi des dossiers. • Gérer, classer et mettre à jour les dossiers. • Activités spécifiques de la résidence : • Élaboration du planning et des commandes des repas. • Facturation des repas et des loyers. • Gestion des animations. • Bilan des activités pour le conseil départemental. • Repas améliorés. • Ponctuellement, nettoyer et ranger la salle des activités. • Régisseur suppléant (loyers, restauration, ordures ménagères). • Secrétaire de la résidence : • Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations par voie d'affichage. • Convocations des projets personnalisés. • Tableau d'analyse des projets personnalisés. • Courriers annuels. • Gestion du courrier. • Répondre aux enquêtes. • Rédaction de séance des instances. • Assurer la saisie informatique des documents de l'établissement.</p>						
V066260601001297001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>						
V0662606230011260001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
<p>Agent polyvalent électricien</p> <p>L'agent assurera des tâches liées à l'éclairage public et à l'électromécanique. Il effectuera l'entretien des postes de relevage et pompage, l'entretien du bâtiment et la maintenance électrique sur les sites de production d'eau potable et d'assainissement. Il assurera l'entretien et la maintenance des réseaux d'éclairage public, la pose et la dépose des décorations de Noël.</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260622001110001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/06/2026	25/08/2026
	<p>26/81 RECRUT/Référent-e Technique Exploitation des Collèges (catégorie B/filière technique)</p> <p>Rattaché-e au Service Maintenance Exploitation des Collèges, en collaboration avec les divers référents et responsables de l'équipe mobile, le-la Responsable Technique Exploitation est capable de poser de manière autonome un diagnostic sur les problématiques de sécurité des personnes et de fonctionner des installations, à partir duquel il-elle coordonne et organise, le suivi, la réalisation des travaux et interventions réalisées par les entreprises jusqu'à leurs réceptions pour la continuité de service des collèges. Il-elle veille au respect des objectifs définis par le chef de service en termes de qualités, de sécurité et de satisfaction des utilisateurs. Dans le cadre de la mission du Service Maintenance Exploitation, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de réaliser les missions et tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au bon fonctionnement des collèges du Département et à la continuité de service ; • Contribuer à la qualité et à la sécurité du cadre dans lequel évoluent les collégiens. En tant que référent-e auprès des équipes de Direction des collèges et des Services internes : • Être l'interlocuteur-trice privilégié-e des équipes de direction sur le temps court et représenter la Direction sur les 1ères interventions (en relation avec les agents en charge des interventions d'urgences) ; • Gérer les urgences et imprévus techniques, rendre compte objectivement des anomalies constatées et proposer des solutions adaptées et appropriées pour garantir la continuité de service public et la sécurité ; • Évaluer en liaison avec les collèges, les chargés d'opérations et l'équipe mobile, les niveaux d'intervention et déterminer la répartition des tâches ; • Savoir retranscrire un diagnostic et prescrire les conditions de réalisation pour une intervention en régie par l'équipe mobile ; • Coordonner et planifier les opérations avec les différents services du Département ; • Suivre et participer à l'ensemble des dossiers /problématiques sur chaque collège (techniques, restauration, programmation de travaux, mobilier, équipements, projets innovants...); • Participer à la mise à jour de la base de données de suivi de l'activité, avec l'appui du référent administratif sur l'ensemble des dossiers (tableaux de bords, fiches techniques...); • Contribuer à dresser l'état du patrimoine et recenser les besoins par site. En tant que référent-e exploitation/maintenance : • Assurer la consultation des entreprises pour des interventions de petite et moyenne ampleur, travaux de fonctionnement dans le respect du Code de la commande publique, en qualité de représentant-e du Maître d'ouvrage (établissement des descriptifs/quantitatifs, suivi des travaux et réception) sur les lots techniques, restauration scolaire et autres corps d'états ; • Savoir monter un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et en rédiger les pièces : Cahier des Clauses Techniques Particulières, Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF), Bordereau des Prix Unitaires (BPU)... ; • Assurer le suivi, l'entretien et la programmation des achats des gros équipements techniques notamment ceux de la restauration scolaire ; • Planifier les travaux validés avec les prestataires retenus ; • Assurer et organiser les interventions en parfaite coordination avec les établissements ; • Valider les factures faisant suite aux travaux et prestations ; • Superviser et contrôler les prestataires ayant en charge les marchés de maintenance des installations techniques et autres équipements avec un contrôle, sur le terrain, de la réalisation de la maintenance préventive et corrective ; • Contrôler l'exploitation des installations en termes de performance énergétique et utilisation des outils de Gestion Technique du Bâtiment (GTB)/Gestion Technique Centralisée (GTC) et de gestion énergétique ; • Utiliser les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) et suivi des Dossiers d'Interventions Ultérieures (DIUO) ainsi que leur mise à jour ; • Gérer ponctuellement d'autres collèges en fonction du plan de charge du Service. Relations fonctionnelles : Administrations des collèges/Agents de maintenance des collèges/Services du Département/Prestateurs privés/Concessionnaires/Institutionnels. Contraintes liées au poste : • Déplacements fréquents sur site ; • Disponibilité y compris au-delà des heures de bureau. 					
V0662606220011277001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise principal, 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	22/06/2026	25/08/2026
	<p>26/91 Un-e Chef-fe d'équipe d'exploitation des routes F/H (Cadre d'emploi : Agent de maîtrise - catégorie C/filière technique)</p> <p>Sous l'autorité du Chef d'agence et de son Adjoint et sur le domaine routier affecté à l'agence, le-la Chef-fe d'équipe assure les missions suivantes : - Activités et tâches du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management d'une ou plusieurs équipes d'adjoints techniques et accompagnement des agents lors de leurs interventions de toute nature sur le domaine public routier départemental ; • Gestion et suivi des stocks des signalisations temporaire, 					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-AR-2026-0720
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception en préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
<p>V066260622001406001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</p> <p>Usé de réception en préfecture DU 25/06/2026 à 10:28:28 N° de télétransmission : 25/06/2026 N° de réception préfecture : 25/06/2026</p>	<p>permanente, Panneau à Message Variable (PMV) ; • Gestion et suivi des signalisations de police, directionnelle et temporaire ; • Devis et suivi des réparations suite à accidents/Implantations avec entreprises et en régie ; • Relevés de toutes sortes (signalisation vétuste, logos, bornes, réseaux,...) ; • Tournées réseaux (fiche travaux en régie) : constats – programmation – planification ; • Tenue du planning journalier des équipes et suivi des congés des agents ; • Suivi du programme d'entretien année N et établissement du programme d'entretien N+1 ; • Participation aux réunions programmation en régie et aux réunions hebdomadaires ; • Établissement des fiches d'organisation de chantiers, suivi et classement des fiches journalières de travail ; • Vérification mensuelle des indemnités ISH (Indemnité de Sujétion Horaires), HS (heures supplémentaires), astreinte et frais de déplacement ; • Saisie pour SAR, suivi du tableau HS mensuel/annuel ; • Pose déviation pour chantiers de jour et de nuit (présence sur le terrain avec les agents) ; • Participation à l'établissement des Dossiers d'Exploitation Sous Chantier (DESC) et consultation du Guichet Unique pour travaux ; • Participation aux travaux de nuit (Indemnité de Sujétion Horaires – ISH) ; • Participation aux astreintes : fiche accident/enseignements/main-courante ; • Intérim des autres agents de maîtrise (pendant maladie, congés ou repos) ; • Positionnement en tant que référent technique sur un domaine de compétence transversale ; • Participation à la Viabilité Hivernale à raison d'une semaine sur deux l'hiver durant 6 mois (novembre à avril) avec ISH et heures supplémentaires et aux astreintes estivales à raison d'une semaine sur quatre (mai à octobre), avec heures supplémentaires.– Situation fonctionnelle et positionnement hiérarchique • Agent fonctionnellement et hiérarchiquement positionné sous l'autorité du chef d'agence ou de son adjoint en cas d'absence.– Conditions d'exercice • Poste basé à l'Agence Routière de Saillagouse ; • Horaires fixes ; • Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale ; • NBI de 15 points pour l'encadrement de proximité d'une équipe technique d'au moins 5 agents.– Relations fonctionnelles • Travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences</p>	<p>Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/06/2026</p>	<p>25/08/2026</p>
		<p>26/56 Un-e Référent-e contrôles périodiques obligatoires et du contrôle qualité F/H (Cadre d'emploi : Agent de maîtrise – catégorie C/ filière technique) Sous l'autorité du Chef de la cellule Gestion technique au sein du service Gestion Patrimoniale et Assurances, l'agent-e assure le suivi et la mise en œuvre des contrôles périodiques et obligatoires bâtiments ainsi que de la qualité de l'exécution des contrats de maintenance des bâtiments départementaux. Il contribue à la bonne exécution des contrats de marchés de maintenance et à la maîtrise des consommations de fluides.– Missions techniques : • Programmation et suivi des contrôles réglementaires et périodiques effectués par les organismes de contrôles dans les bâtiments planification des visites / accompagnement des organismes/ analyse des rapports et notation des observations et non conformité ; • Après analyse des rapports de contrôles périodiques assurer la communication transversale des rapports, le suivi des levées de réserves tant auprès des prestataires en charge de la maintenance, que des services travaux de la Direction Logistique et Bâtiments dans leur domaine de compétence ; • Contrôler la qualité de la réalisation des prestations des prestataires en charge de la maintenance des équipements bâtiments : vérification des prestations au vu des contrats en maintenance préventive et corrective (ascenseurs, portes et portails automatiques, installations thermiques, groupes électrogènes...) ; • Conseiller sur l'utilisation optimale du matériel et le respect des règles de sécurité (température d'eau pour le développement des légionelles, sécurité des ascenseurs...) ; • Mettre en place et suivre les relevés des consommations d'eau ; informer les services en charge des travaux et participer aux recherches de fuites ; • Mettre en place une veille permanente des anomalies et dysfonctionnements constatés lors des tournées dans les bâtiments gérés par la Direction Logistique et Bâtiments et faire le lien avec les services en charge des travaux et entretien.– Missions Administratives : • Assurer un suivi des installations et proposer des actions d'amélioration ; • Mettre en place et alimenter un tableau de bord et de suivi des rapports de contrôles ; • En fonction des évolutions réglementaires exécuter les marchés publics de contrôles obligatoires et réglementaires : contrôles périodiques, radon, amiante..., et participer à leur rédaction des pièces techniques ; • Mettre en place et suivre un référentiel technique de maintenance ; • Établir de fiches d'interventions via un outil de GMAO lorsque les anomalies sont constatées et suivre ces fiches jusqu'à leur clôture ; le cas échéant solliciter les interventions des prestataires ; • Suivre les demandes d'intervention relevant du périmètre du service sur Allo DLB en lien avec les autres agents ; • Mise à jour des données relevant du périmètre du poste dans les logiciels et plateformes : ATAL, plateforme prestataires externes, outil de GMAO, Hexadone,Citron ou avob.... ; • Préparer les dossiers de suivi des vérifications périodiques Générales , ainsi que les levées de</p>				

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260624000618001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	<p>réserves et participer aux visites d'inspection – Missions Comptables : • Vérification des factures et bons de commandes ; vérification technique des services faits. – Relations fonctionnelles : • Avec les agents du service et de la Direction ; • Avec les autres Directions du Département ; • Avec les occupants et locataires des locaux départementaux ; • Avec les entreprises prestataires extérieurs et bureaux de contrôles. – Localisation : • CTD – 150 Avenue de Milan – Saint Charles – Perpignan ; • Déplacements fréquents sur le Département. – Divers : • Poste à temps plein ; • Disponibilité ; • Congés à organiser avec les 2 autres agents techniques de la cellule.</p> <p>Assistant socio-éducatif, Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		35h00	24/06/2026	31/08/2026	
		<p>26/65 Conseiller-ère éducatif-ve du Service Accueil Familial F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio-Educatif / catégorie A / filière médico-sociale) Un poste de Conseiller-ère éducatif-ve du Service Accueil Familial F/H (cadre d'emploi : Assistant Socio-Educatif / catégorie A / filière médico-sociale) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Accueil Familial. Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité Accueil et Accompagnement Professionnel (UAAP), et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance Famille (DEF), le Service Accueil Familial (SAF), l'UAAP, le-la Conseiller-ère éducatif-ve du SAF contribue au développement de la qualité de l'accueil familial en assurant un accompagnement professionnel principalement collectif des assistants familiaux, et en participant à la structuration et à l'adaptation de l'offre départementale d'accueil familial. Le poste est basé à la Direction Enfance-Famille à Perpignan. Au-delà d'un accompagnement éducatif classique, le poste s'inscrit dans une logique collective et systémique. Il mobilise des compétences d'animation, de clinique de groupe et d'ingénierie sociale. Le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de réaliser les missions et tâches suivantes pour une centaine d'assistants familiaux selon des degrés divers d'intervention : Accompagnement collectif initial des assistants familiaux ; • Concevoir, organiser et animer des espaces collectifs ; • Favoriser la réflexion autour des situations accueillies (enfants, adolescents, dynamiques familiales) ; • Soutenir la montée en compétences et la posture professionnelle des assistants familiaux ; • Créer un cadre sécurisant favorisant la parole, l'élaboration et la prise de recul. Accompagnement ponctuel individuel ; • Réaliser, si nécessaire, des entretiens individuels avec la Responsable du SAF ou la Responsable de l'UAAP, avec des collègues ou seul ; • Intervenir en soutien dans des situations spécifiques ou en difficulté avec les moniteurs éducateurs ou la psychologue du SAF ; • Effectuer ponctuellement des visites à domicile (VAD) seul, avec la psychologue ou/et les moniteurs éducateurs du SAF. Animation de groupes et dynamique collective ; • Co-animer, notamment avec un psychologue, des groupes de réflexion autour des pratiques professionnelles en co-animation avec la psychologue ; • Animer en autonomie des temps collectifs à visée éducative, pédagogique et institutionnelle ; • Adapter les modalités d'animation aux publics (expérimentés / nouveaux professionnels) ; • Réguler les dynamiques de groupe et gérer les situations complexes. Participation à la gestion de l'offre d'accueil familial départemental ; • Contribuer à l'évaluation des besoins en accueil familial sur le territoire ; • Participer à l'adaptation qualitative de l'offre (types d'accueil, profils, spécificités) ; • Apporter une expertise éducative dans les réflexions institutionnelles ; • Être force de proposition dans l'évolution des dispositifs. Formation et professionnalisation en lien avec le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF) : • Participer aux formations obligatoires des assistants familiaux 100H ; • Intervenir sur des contenus éducatifs et institutionnels ; • Contribuer à la transmission de repères professionnels et éthiques. Travail en réseau et transversalité : • Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires : travailleurs sociaux et médico-sociaux des Maisons Sociales de Proximité (MSP), les différents professionnels de la DEF, les Moniteurs éducateurs du SAF ; • Participer aux réunions institutionnelles et aux temps de coordination ; • Assurer un lien entre les assistants familiaux et l'institution. Relations fonctionnelles : • Assistants familiaux ; • Équipes éducatives et psychologues des MSP ; • Différents services de la Direction Enfance famille. Conditions d'exercice du poste : • Téléphone portable et ordinateur portable ; • Possibilité de télétravail. PROFIL DU CANDIDAT : Compétences techniques : • Maîtrise de l'animation de groupes et des dynamiques collectives ; • Capacité à conduire des réflexions autour des pratiques professionnelles ; • Connaissance du développement de l'enfant et des problématiques de l'accueil familial ; • Capacité à articuler clinique, éducatif et institutionnel ; • Compétences mnésiques ; • Forte expérience de terrain souhaitée ; • Autonomie. Compétences organisationnelles : • Capacité d'analyse des besoins d'un territoire en accompagnement professionnel ; • Esprit d'initiative et force de propositions ; • Contribution à des projets institutionnels ; • Travail en transversalité. Compétences relationnelles : • Posture contenante et sécurisante auprès des assistants familiaux ; • Capacité d'écoute, de reformulation et de médiation ; • Gestion des situations de tensions et de</p>				

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260624001304001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	25/08/2026
	<p>26/96 RECRUT/Responsable du Site classé de l'Anse de Pauillies F/H (cadres d'emplois : attaché ou ingénieur/catégorie A/filières administrative ou technique)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Sites Naturels, le-la candidat-e assurera les missions suivantes : Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et animer l'équipe de Pauillies au quotidien (8 à 9 permanents, 13 saisonniers en haute saison), en lien étroit avec les 2 adjoints et gardes du littoral ; • Organiser, gérer le site classé et maintenir le niveau d'excellence initié dès l'ouverture de ce dernier, dans le respect du cadre et des procédures, et conformément au plan de gestion : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Accueillir, surveiller/police (le personnel du site comprend deux gardes assermentés), appliquer la réglementation du site et gérer le poste de contrôle central de la Maison du site (contrôle des accès, vidéo-surveillance, diffusion des messages sonores, alarme bâtiments...); ◦ Gérer les risques (plan de prévention, exercices d'alerte et d'évacuation...); ◦ Superviser et encadrer les activités et animations/manifestations grand public et pédagogiques scolaires diverses ; ◦ Superviser et encadrer les travaux d'entretien des locaux, installations (réseaux et voiries/chemins, signalétique, muséographie intérieure et extérieure, domotique...) et espaces verts, réalisés en régie (par les agents du site ou d'autres services de la collectivité) ou via des prestataires ; ◦ Développer l'offre pédagogique du site à l'attention des différents publics ; ◦ Superviser et encadrer le fonctionnement de la boutique et de la buvette (dont la régie du site) ; ◦ Concerner l'ensemble des interlocuteurs du site (voir relations fonctionnelles) et suivre les partenariats ; • Aménager, gérer et développer le site, dans un contexte de changement climatique et en lien étroit avec le Conservatoire du Littoral, propriétaire du site, dont le renforcement des liens avec la Réserve Marine de Cerbère-Banyuls, qui va s'étendre sur l'ensemble de la baie de Pauillies ; • Monter des projets, les suivre et les mettre en œuvre ; • Rechercher des financements ; • Rédiger le rapport d'activité annuel et animer les Comités de gestion et Comités techniques ; • Assurer le suivi administratif, budgétaire et réglementaire lié au poste et rédaction de nombreux documents (suivi du budget affecté au site, demandes de subventions, marchés publics, évolution de la réglementation, dossiers Commission des sites, autorisations préfectorales, agréments sécuritaires et sanitaires, autorisations au titre du droit des sols, notes, rapports, délibérations, courriers...). Missions secondaires : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le personnel de l'Atelier des barques (2 agents permanents + apprentis et saisonniers régulièrement) pour une gestion globale et cohérente du site ; • Superviser les suivis scientifiques du site (réalisés en internes, par des bureaux d'étude ou des associations) ; • Valoriser l'action du Département sur le site par des actions de communication (livrets, dépliants, flyers, pages internet...); • Réaliser des enquêtes, analyses et bilans de fréquentation du site. Missions ponctuelles : <ul style="list-style-type: none"> accueillir et informer les associations, les professionnels, les personnalités et, occasionnellement, les usagers du site. Conditions d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> • Amplitudes horaires : 7h50 ; • Possibilité de temps partiel : oui (quotité de temps de travail minimum 90%) ; • Télétravail possible (24 jours par an au maximum) ; • Véhicule de service ; • Téléphone portable ; • Vêture. Contraintes du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Déplacements réguliers sur Perpignan ; • Astreintes ponctuelles ; • Travail occasionnel en horaires décalés et/ou certains jours de week-ends lors de manifestations. Prise de congés possible mais limitée pendant les vacances scolaires. Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Rattachement fonctionnel au Conservatoire de la Réserve Marine de Cerbère-Banyuls, qui assurera un rôle de mise en cohérence des deux sites, puisque la Réserve marine va être étendue début 2027 et englober la baie de Pauillies (exemples : volet optimisation/ mutualisation des ressources, volet pédagogique, volets communication/valorisation...). • Autres relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Interne : nombreux services/Elus locaux ; ◦ Externes : Conservatoire du littoral, services de l'État, forces de l'ordre, autres collectivités, associations, bureaux d'études, entreprises... 					
V066260624001310001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	31/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-MP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

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	Adjoint adm. principal de 1ère classe					
<p>26/67 Assistant administratif et Chargé d'accueil social à FONT-ROMEUE (Catégorie C / filière administrative)</p> <p>Un poste d'Assistant administratif et Chargé d'accueil social à FONT-ROMEUE F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée de la Têt / Maison Sociale de Proximité Cerdagne-Capcir.Rattachée hiérarchiquement à la Directrice Adjointe de la Maison Sociale de Proximité (MSP) de Cerdagne-Capcir, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes :Administration générale : • Réceptionner, traiter et diffuser les informations relatives aux Ressources Humaines ; • Assurer la référence et la gestion des logiciels : Notilus, Chronotime, i-parapheur ; • Gérer les archivages, la demande de destruction ou d'archivage au centre d'archives départementales ; • Accueillir les nouveaux agents ; • Assurer la gestion administrative des dossiers individuels des agents en dématérialisé ; • Mettre à jour le planning prévisionnel et le suivi des commandes, le suivi de la flotte automobile et la gestion des locaux ; • Assurer le soutien fournitures... ; • Assurer la gestion des stocks, le suivi des commandes, etc.Chargée d'accueil social : • Assurer l'accueil physique et téléphonique du logisticien dans le cadre de l'organisation de réunions, rencontres, etc.Chargée d'accueil social : • Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des partenaires ; • Orienter vers les équipes concernées ou vers les organismes extérieurs concernés ; • Prise de messages et transmission aux professionnels concernés ; • Gestion du stock des imprimés nécessaires et disponibles à l'accueil ; • Mise à jour de l'affichage et des flyers dans la salle d'attente ; • Gérer les plannings des salles et des permanences des partenaires.Mission complémentaire : • Assurer les missions relevant de l'administration générale à l'échelle de la Vallée.Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres MSP / Directions / Services / Pôles / Partenaires.PROFIL DU CANDIDAT : • Connaissance de l'environnement et du fonctionnement de la vallée et de l'institution Départementale ; • Connaissance et expérience en matière de gestion RH / Formation ; • Maîtrise des logiciels de bureautique (Libre Office, Office, i-parapheur, etc.) ; • Aisance dans l'expression écrite et orale ; • Méthode, rigueur et organisation : savoir prioriser, identifier les urgences ; • Sens de l'écoute ; • Capacité à travailler en équipe et en transversalité ; • Respect strict de la confidentialité et de la discrétion.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Isabelle CHATARD, Directrice Adjointe des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée de la Têt, au 04.68.30.52.68 ou Madame Evelyne MARTINEZ, Directrice des Maisons Sociales de Proximité de la Vallée de la Têt, au 04.68.39.99.19.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/67 avant le 24 août 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>						
V066260624001563001	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/08/2026
V066260624001563001	conseiller d'insertion					
<p>Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires du RSA et les accompagner vers des parcours d'insertion;Assurer, en qualité de référent, le suivi et l'accompagnement des allocataires ayant une orientation pre-professionnelle;Co-animer les informations collectives en direction des allocataires;Rédiger les documents afférents à l'activité de conseiller d'insertion : 1er contrat, renouvellement, bilans pour passage en Équipe Pluridisciplinaire Locale (Audition ou Parcours) ;Assurer le suivi et l'évaluation des actions d'insertion en qualité de correspondant d'actions ;Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire ;Être en relation avec les partenaires et développer un travail en réseau ;Assurer le suivi de son activité (tableau de bord) ;Participer aux différents groupes de travail et instances sur le Territoire en interne ou en externe .</p>						
V066260624001036001	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260624001036001	Commis de collectivité de Combes et d'Alberès Côte Vermeille Illibéris					
<p>INGENIEUR</p>						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001381001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.					
V066260623001402001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.					
V066260623001425001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.					
V066260623001454001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
V066260623001471001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
V066260623001471002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001471003 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001471004 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001504001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
V066260623001522001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	AGENT D'ENTRETIEN Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Non	23/06/2026	01/08/2026
V066260623001543001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	AGENT D'ENTRETIEN Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001560001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	AGENT D'ENTRETIEN Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée					
	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001582001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Educateur de jeunes enfants (h/f) RELAIS D'information entre l'équipe, les parents et la direction, mission principale concevoir et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure en coordonnant les projets d'activités qui en découlent.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001582002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001582003 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Ilibérès	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueille les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Non	23/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
N° 20260623001582003-AR
Date de transmission : 25/06/2026
Date de dépôt en préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001636001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
ADJOINT DU PATRIMOINE						
L'ensemble des missions s'exerce sous l'autorité de la directrice.						
V066260623001636002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
ADJOINT DU PATRIMOINE						
L'ensemble des missions s'exerce sous l'autorité de la directrice.						
V066260623001661001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	23/06/2026	01/11/2026
ADJOINT DU PATRIMOINE						
L'ensemble des missions s'exerce sous l'autorité directe du responsable de services						
V066260623001687001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
INSTRUCTEUR PERMIS DE CONSTRUIRE						
INSTRUCTEUR PERMIS DE CONSTRUIRE						
V066260623001719001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Animateur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Organisation et mise en œuvre de la politique enfance et éducation						
V066260623001744001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
Educateur de jeunes enfants (h/f)						
RELAIS D'INFORMATION ENTRE L'EQUIPE LES PARENTS LA DIRECTION. CONCEVOIR DES PROJETS PEDAGOGIQUES. GARANTE DU RESPECT DE L'ENFANT ELLE ACCOMPAGNE LES PARENTS DANS SON EDUCATION ET L'EQUIPE DANS LEURS PRATIQUES PROFESSIONNELLES.						
V066260623001771001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
AGENT SOCIAL						
Sa mission principale est d'effectuer l'accueil/les activités de soin/ludiques qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure ou du service. En collaboration avec l'EJE et les AP, la professionnelle contribue à l'éducation des enfants dans leur quotidien, en les aidant à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) ; elle participe ainsi à leur développement affectif et intellectuel. Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène au sein de l'EAJE. Elle assure également l'entretien courant dans l'espace proche des enfants, voire l'hygiène des locaux et des équipements.						
V06626062300173001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026
AGENT DE MAITRISE						
Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.						
V06626062300173002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobérès	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AGENT DE MAITRISE Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.					
V066260625000473003	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AGENT DE MAITRISE Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.					
V066260625000473004	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AGENT DE MAITRISE Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.					
V066260625000473005	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AGENT DE MAITRISE Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.					
V066260625000473006	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	25/06/2026	01/08/2026
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	AGENT DE MAITRISE Il participe à la coordination et à l'organisation des tournées de collecte des équipes dont il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte.					
V066260625000473007	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260625000506001	Responsable Marchés Publics					
Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérés	Missions principales : - Responsable des Marchés publics - Planification de la commande publique et d'une politique d'achat - Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération - Notification et contrôles des marchés - Contrôle la rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives - Mise en œuvre et suivis des procédures d'achat - Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics - Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité - Missions ponctuelles et/ou spécifiques : - Responsable des Marchés publics - Elaborer les documents administratifs de cadrage - Elaborer et piloter les outils de la commande publique - Contrôler la planification et la programmation de la commande publique - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité - Rédiger des contrats de complexité variable - Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics - Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables - Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.) - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.) - Analyser les offres en collaboration avec le service concerné - Elaborer le DCE en collaboration avec le service concerné - Effectuer un pré-contrôle de légalité - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux - Optimiser la qualité, les coûts et les délais de procédures - Assurer la motivation des rejets des offres - Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels - Contrôler des opérations de réception - Validation des éventuels avenants - Organiser et suivre la levée des cautions - Procéder au paiement des retenues de garantie					
V066260618000159001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	18/06/2026	01/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communes Roussillon Conflent	<p>instruire des autorisations d'urbanisme</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Pôle Actions Territoriales, l'agent est chargé de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme des communes situées sur le territoire communal, au regard des règles d'occupation des sols et du code de l'urbanisme. L'agent aura également la mission de participer aux visites de contrôle de la conformité des constructions, et de l'archivage des dossiers post-décision. Enfin, il assistera les agents communaux dans l'utilisation des logiciels métiers en lien avec l'urbanisme (réunions, formations, interventions techniques). Activités : Instruire les déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme :- Instruire les dossiers de certificats d'urbanisme de projet, les déclarations préalables de travaux, les permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et les autorisations de travaux : analyse technique et juridique des dossiers- Vérifier la conformité des demandes aux différentes dispositions légales et réglementaires Assurer le suivi des différentes étapes administratives de délivrance des autorisations d'urbanisme :- Mettre en œuvre le processus d'instruction, depuis la réception des dossiers transmis par les communes jusqu'à la rédaction des propositions d'arrêtés de refus ou d'autorisation- Consulter les personnes publiques, organismes ou commissions prévus par la réglementation, synthétiser les consultations et présenter aux Maires des propositions de décisions- Etre garant du respect des délais réglementaires- Renseigner et conseiller juridiquement les Maires en matière d'urbanisme et autres domaines connexes- Effectuer les visites de récolement obligatoires prévues par le Code d'Urbanisme et en rédiger les procès-verbaux Assurer la veille réglementaire en matière d'urbanisme. Préparer et animer des réunions à destination des élus et agents communaux. Développer des outils à destination d'un public varié améliorant la compréhension de l'urbanisme. Assister les élus en matière de procédures contentieuses en droit de l'urbanisme, et émission de constats d'infraction. Apporter une expertise sur l'application du droit des sols, notamment en matière d'écriture des règlements et des orientations d'aménagement et de programmation lors des phases de révision ou modification de documents d'urbanisme. Le cas échéant, renseigner le public et les pétitionnaires ainsi que les différents acteurs de la construction sur le droit en matière d'urbanisme, les documents opposables et les procédures existantes. Compétences : <input type="checkbox"/> Connaissances en droit de l'urbanisme et maîtrise de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme <input type="checkbox"/> Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture des documents graphiques et réglementaires <input type="checkbox"/> Qualité pédagogique pour la formation et la transmission des connaissances techniques aux autres agents (communaux et communaux) <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et autonomie <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles, esprit d'équipe <input type="checkbox"/> Titulaire du permis B pour des déplacements sur le territoire intercommunal Environnement du poste : <input type="checkbox"/> Sous l'autorité directe du Directeur du Pôle Actions Territoriales. <input type="checkbox"/> Bureau partagé avec ordinateur (dont messagerie et accès internet) <input type="checkbox"/> Déplacements fréquents avec véhicule de service mis à disposition <input type="checkbox"/> Organisation hebdomadaire du temps de travail : semaine de travail sur la base du lundi au vendredi. <input type="checkbox"/> Liaison fonctionnelle avec les agents communaux en charge de l'urbanisme, et avec l'ensemble des partenaires locaux et les institutions référentes.</p>		35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/07/2026
V066260623000415001 Communes de Aspres	<p>Emploi contractuel de cat. C</p> <p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p> <p>Agent Maison France Services</p>		35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/07/2026
V066260623000415001 Communes de Aspres	<p>Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260623_ARS_75-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 25/06/2026 Date de réception préfecture : 25/06/2026</p> <p>Agent technique</p> <p>- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux - Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'usager - Etablir un suivi statistique de l'activité</p>	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/06/2026	17/08/2026
	<p>Agent de crèche</p> <p>- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). - Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) - Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) - Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p>					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623000760001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/09/2026
V066260623000966001 Communauté de Communes des Aspres	Agent polyvalent collecte/déchèterie/bâtiment Collecte : Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement.Déchèterie : Accueil, informe et oriente les usagers du territoire. vérifie et enregistre les différents dépôts de déchets. entretien du site. agent de liaison avec les différents prestataires de services d'enlèvement des bennes.Bâtiment : Effectue la maintenance et l'entretien des locaux et espaces à usage collectif selon les règles de sécurité	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260624000512001 Communauté de Communes des Aspres	Agent polyvalent collecte/déchèterie/bâtiment Collecte : Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement.Déchèterie : Accueil, informe et oriente les usagers du territoire. Vérifie et enregistre les différents dépôts de déchets, entretien du site, agent de liaison avec les différents prestataires de services d'enlèvement des bennes.Bâtiments : Effectue la maintenance et l'entretien des locaux et espaces à usages collectif selon les règles de sécurité.	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/07/2026
V066260624000438001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Chargée d'accueil Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. - Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services. - Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité. - Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
V066260625000283001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	ENSEIGNANT DE PIANO Sous l'autorité du Directeur de l'école de musique, vous serez en charge de dispenser les cours de pratique instrumentale du piano sur les différents sites d'enseignement du territoire du Vallespir et Haut Vallespir. Poste à temps complet 20/20.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066286600267-20260625-RR75-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 07/06/2026
Date de réception 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
V066260622000638001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Gardien brigadier	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Non	22/06/2026	01/08/2026
V066260624000019001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	POLICIER MUNICIPAL Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.-Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la salubrité et la sécurité des personnes et des biens.-Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention.- Appliquer et respecter les consignes transmises par le chef de service et son adjoint via les chefs d'équipes.- Rend compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises.- En ses qualités d'agent chargé de certaines missions judiciaires (agent de police judiciaire adjoint) il est placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République.	Attaché, Attaché principal, Ingénieur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
V066260616001048001 MAIRIE D'ELNE	Préventeur Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.Coordonne l'activité des assistants de prévention? Participe à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de ? Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du F3SCT, des services et des agents? Apporte conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du F3SCT, des services et des agents? Analyse les accidents de service, des accidents de travail et des maladies? Met en place et suit la démarche d'évaluation des risques? Assure la coordination technique des missions des assistants et assistantes de prévention? Élabore les rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi registres obligatoires? Actualise ses connaissances et assure une veille réglementaire? Informe, sensibilise et forme à la santé et sécurité au travail	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	18/06/2026	01/09/2026
V066260622000138001 MAIRIE D'ELNE	Agent de police municipale Assurer les missions au maintien de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal agent d'accueil du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/06/2026	01/08/2026

Date de réception en Préfecture : 25/06/2026
 Date de transmission : 25/06/2026
 Date de réception préfecture : 25/06/2026
 Réf : 2026-AR-175-2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260622000989001 MAIRIE D'ELNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	22/06/2026	01/08/2026
<p>Chef du service d'exploitation et de programmation cinématographique Assurer la mise en œuvre du projet artistique, culturel et financier du cinéma municipal en cohérence avec la politique culturelle de la ville d'Elne. Assurer la programmation, la gestion administrative dans le respect des obligations réglementaires et des normes de sécurité du public dans un ERP.</p>						
V066260622001779001 MAIRIE D' ENVEITG	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/06/2026	01/09/2026
<p>Secrétaire Générale Adjointe l'agent assistera la secrétaire générale de mairie dans ses tâches quotidiennes : Etat civil, urbanisme, comptabilité, budget, élections, conseils municipaux ...</p>						
V066260623000328001 MAIRIE D'OSSEJA	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/06/2026	01/08/2026
<p>Assistant services à la population (h/f) Organisation de manifestations (événementiel, devis, commandes marchandises, contrats spectacles, logistique) ; Création d'outils de communication nécessaires à la valorisation de l'image de la commune, du Maire, des membres du Conseil Municipal (relations publiques) et des associations partenaires, dans le respect de la stratégie globale de la Collectivité : invitations protocolaires, supports pour tous types de discours, éditos, plaquettes, brochures, affiches, panneaux, signalétique, écran d'accueil touristique) ; PAO.Gestion de la ligne éditoriale et de la publication du bulletin municipal ; du site WEB, de la page Facebook de la mairie. Aide à la communication du Camping/PRL (transmission des connaissances et conseils techniques). Développement des relations de presse. Assistance à la communication des associations de la commune (publication réseaux sociaux, impressions, affichage, conseils). Assistance à la communication de la bibliothèque municipale (affiche, site Facebook...). Tâches administratives diverses en lien avec les demandes des élus ou de la secrétaire de mairie (mise en ligne des marchés publics, Élaboration du PCS et du DICRIM, Règlement Intérieur à l'attention des agents communaux, complétude de dossiers administratifs. Correspondante de l'Indépendant pour la commune. Reportages photographiques Remplacement occasionnel de l'agent d'accueil. Observations : Les quotités présentées dans la fiche de poste de l'agent peuvent varier et évoluer en fonction du calendrier. La présence de l'agent sur les manifestations organisées dans la commune est requise. Accompagnement technique informatique auprès des collaborateurs.</p>						
V066260623000441001 MAIRIE D'OSSEJA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/06/2026	16/08/2026
<p>Référente Restaurant Scolaire : Gérer les inscriptions des usagers au Restaurant Scolaire, en respectant le règlement intérieur défini par la commune. Gestion administrative informatisée (commande des repas, traitements des e-mails, facturation mensuelle aux familles, en lien avec la régisseuse « Régie de recettes Cantine Osséja). Aide à la Régie de recettes de la Cantine d'Osséja. Préparer le service Restaurant Scolaire en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP : réception des commandes, vérification des commandes, vérification des livraisons et des températures, réchauffage des plats et</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-AR-0000026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 01/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260624001461002 MAIRIE DE BOMPAS	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	24/06/2026	01/09/2026
V066260624001017001 MAIRIE DE JEANET EN ROUSSILLON	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
	Gestionnaire marchés publics					
	Est chargé de participer à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics. est chargé de réaliser de actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics. Assurer le suivi administratif des procédures de marchés Enregistrer les pièces des offres et analyser les capacités des candidatures Rédiger l'ensemble des actes de procédure MAPAAssister pour la gestion administrative des comités MAPA et diverses réunions Gérer les archives des documents du service Mettre en œuvre la conclusion des marchés					

Accusé de réception en préfecture
066-286800267-20260625-URR075-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260616001073001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
V066260616001613001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026

Après le choix de l'attributaire Rédiger les courriers réponses et de mande de précision aux candidats Vérifier les documents établis par les services demandeurs (DDB, RAO, CCTP) Préparer les réunions (ouverture des offres, comités) Saisir les marchés dans MARCO procédures

Adjoint technique réseau et télécommunication

L'administrateur système est chargé de participer au fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication. Il intervient également dans le cadre de la gestion de projets en tant que membre de l'équipe technique. Il gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Il est garant de la sécurité de la collectivité en supervisant les sauvegardes, antivirus et moyens de protection du système d'information. Il peut être amené à accompagner les utilisateurs dans la mise en œuvre des bonnes pratiques au système d'information. Gérer les infrastructures de supervision et de sécurité des réseaux. Sécurisation physique des locaux et des machines Administration système : parc de serveurs physiques et virtuels, système d'exploitation serveurs. Sécurisation logique et droit d'accès : gestion de l'annuaire des systèmes d'exploitation. Mise en œuvre d'une stratégie de sauvegarde. Maintenance préventive physique et applicative : mises à jour, correctifs, anticipation des phénomènes de saturation Maintenance corrective : en interne ou par pilotage de la sous-traitance Assister, dépanner les utilisateurs et les former aux nouveaux matériels et applications télécoms + dépannage informatique divers Installation, mise à jour et maintenance des équipements physiques : parc fixe, parc mobile, éléments actifs et passifs du réseau Auditer les réseaux et les actifs Inventaire et cartographie : recensement et mise à jour quantitative de l'existant Contrôler la qualité des services télécoms Contrôle des dépenses de services télécoms via la supervision Participer à la définition de l'architecture télécoms et réseaux Mise en production de connexions intersites : sur fibre mairie ou sur le lien VPN Administrer le système de contrôle d'accès des bâtiments communaux Veille technologique sur les évolutions relatives au numérique dans le cadre des missions de la collectivité

Coordonne, contrôle et supervise les travaux de maintenance afin de maintenir un bon état de fonctionnement des bâtiments. Assiste les agents de maintenance polyvalent et participe à la réalisation de travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives données. Chargé d'intervenir dans des missions diverses et variées. Encadrement et gestion d'une équipe Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de ses spécialités Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits Gérer de manière fonctionnelle, rationnelle et économique le stock des produits et matériels Utiliser et maintenir en état courant l'outillage Développer des relations avec les utilisateurs des services de la Ville Être à l'écoute des demandes des services de la Ville Gestion des demandes d'interventions émanant de services garant de l'image de marque de la collectivité Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable Informer les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix S'assurer de la bonne gestion des budgets en collaboration avec les services pré validé les factures des entreprises Coordination et pilotage des interventions avec l'équipe de la section Maintenance des bâtiments Veiller à la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance courants réalisés par les équipes Rédiger les demandes de bon de commande Effectuer le suivi des paiements des factures Gestion des ressources humaines Gestion des plannings d'intervention Tenir informer son responsable hiérarchique des missions effectuées, de leurs avancements et des difficultés rencontrées Approche sur les notions d'économie d'énergie Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage Plâtrerie : raccords de plâtre, réalisation de saignées, réfection de murs Peinture : réfection de murs (papiers peints, peinture...) Electricité diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple Plomberie et chauffage : entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections et réparations de panne simple. Métaillerie et serrurerie : maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage) réalisation

Accusé de réception en préfecture
06/06/2026 00:26:7-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260617000382001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
V066260617000514001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Opérateur de vidéo protection et radio	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026
V066260617000752001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260617000948001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/06/2026	01/09/2026

d'une clôture grillagée, main courante, portillon, pose de trappe et ventilation. Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois, remplacement de vitrage Polyvalence d'entretien des bâtiments de la ville : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques différents. Remets en état, par échange de pièces ou par réparation des installations, des matériels, des réseaux. Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs réalisés par des entreprises privées.

Agent de maintenance des équipements sportifs
Maintenir les paramètres physiques, chimiques et bactériologiques de l'eau des bassins conformes à la réglementation. Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des équipements de traitement de l'eau et de l'air. Optimiser les consommations d'eau et d'énergie du bâtiment. Assurer la maintenance générale du bâtiment. Ponctuellement chargé de la surveillance d'un bassin du Centre Natation Arlette Franco. Entretien et mettre en œuvre les équipements de traitement de l'eau et de l'air. Réaliser des travaux de première maintenance. Entretien et actionner la couverture thermique du bassin extérieur. Assurer le suivi des consommations d'eau et d'énergie. Veiller à la sécurité des usagers et des installations. Gérer les stocks de produits de traitement de l'eau. Nettoyage des plages du bassin couvert. Mise en œuvre des équipements spécifiques lors de manifestations. Assister ou renforcer l'équipe "Accueil - Ménage".

Est chargé d'assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Est chargé de répondre au téléphone public et d'assurer les communications radios police. Est responsable de visionner et d'exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Est chargé d'assurer le maintien fonctionnel du matériel. Observer et exploiter des images et informations de la vidéosurveillance. Assurer la maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service. Maintenir efficaces les outils techniques des équipements de vidéosurveillance. Moyens radios et téléphonie

Est chargé de la gestion administrative des salles : -établissement des contrats ou conventions de mise à disposition-gestion des plannings d'occupation et de réservation-état du matériel et des locaux-suivi budgétaire global du service et par salle-collecte et transmission des documents relatifs à la location de salle -établissement des plans d'implantation des salles selon les demandes-suivi des registres de sécurité des bâtiments. Est chargé de la gestion du personnel technique (établissement des plannings). Est chargé de la gestion administrative de la diffusion de l'information : -gestion des plannings des agents assurant la distribution. Est chargé de la gestion des factures bâtiments (Assure le suivi des factures EDF ...des bâtiments gérés par Canet Tourisme). Est chargé d'assurer le lien entre Canet Tourisme et les différents services de la ville concernant les bâtiments gérés par Canet Tourisme (entretien, réparations ...)

Agent technique

Usé de réception en préfecture
N° 286600267-20260625
Date de télétransmission : 20260626
Date de réception en préfecture : 20260626
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260619001408001 MAIRIE DE CLAIRA	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/06/2026	01/08/2026
	<p>ATSEM (h/f)</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substitués parentaux avec l'enseignant- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants- Assure la surveillance lors des récréations Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas- Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolairesACTIVITES COMPLEMENTAIRE - Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires- Participe à la préparation de la fête de l'école- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</p>					
V066260619001408002 MAIRIE DE CLAIRA	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/06/2026	01/08/2026
	<p>ATSEM (h/f)</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substitués parentaux avec l'enseignant- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants- Assure la surveillance lors des récréations Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas- Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolairesACTIVITES COMPLEMENTAIRE - Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires- Participe à la préparation de la fête de l'école- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie</p>					
V066260619001708001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	17/06/2026	01/09/2026
	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f)</p> <p>Gestion administrative, financière et organisationnelle <input type="checkbox"/> Gestion financière et budgétaire-Participer à l'élaboration du budget principal et des budgets annexes en lien avec DGS.- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement.- Contrôler les engagements et les crédits disponibles.- Préparer les décisions modificatives et documents budgétaires.- Élaborer les tableaux de bord financiers et suivre les indicateurs.- Assurer les relations avec le comptable public, les partenaires financiers et les services de contrôle <input type="checkbox"/> Gestion de la paie et des ressources administratives- Préparer et contrôler les éléments variables de la paie en lien avec DGS.- Établir la paie des agents et des élus dans le respect de la réglementation en vigueur.- Assurer les déclarations sociales et la transmission des données aux organismes compétents.- Assurer le suivi de la masse salariale et contribuer à sa prévision budgétaire. <input type="checkbox"/> Recherche et gestion des subventions-Assurer une veille sur les dispositifs de financement.- Identifier les opportunités de subventions en lien avec les projets communaux.- Monter les dossiers de demande de subvention.- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers.- Réaliser les demandes d'acomptes et les bilans nécessaires au versement des aides.- Assurer les relations avec les financeurs (État, Région, Département, EPCI, Europe, etc.). <input type="checkbox"/> Gestion et encadrement de service-Organiser et coordonner l'activité des services techniques.- Encadrer et accompagner les agents placés sous sa responsabilité.- Participer aux réunions de service avec élus référents pour la répartition des tâches et veiller au respect des procédures.- Participer à l'évaluation des agents et à l'identification des besoins de formation.- Contribuer à l'amélioration</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286610247-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de détachement : 25/06/2026
Date de cessation de fonction : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	continue de l'organisation et de la qualité du service public Polyvalence administrative- Participer à la gestion des marchés publics selon l'organisation de la collectivité.- Assurer le suivi des conventions et contrats.- Contribuer à la gestion des ressources administratives de la collectivité.- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'agents.					
V0662606230000576001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	28h35	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/06/2026	07/09/2026
AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT						
Dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent absent, la commune recrute un agent administratif chargé d'assurer la continuité du service urbanisme et de participer à l'accueil administratif de la mairie.Missions principales1. Gestion administrative des autorisations d'urbanismeRéceptionner les demandes d'autorisations du droit des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, etc.).Vérifier la complétude administrative des dossiers.Enregistrer les demandes dans les logiciels métiers et registres réglementaires.Assurer le suivi administratif des dossiers jusqu'à leur transmission au service instructeur compétent.Préparer les courriers relatifs aux demandes d'urbanisme.Informer et orienter les administrés sur les démarches d'urbanisme de premier niveau.2. Gestion des arrêtés d'occupation du domaine publicRéceptionner les demandes d'occupation du domaine public.Préparer les arrêtés municipaux d'occupation temporaire du domaine public (échafaudages, démenagements, travaux, bennes, manifestations, etc.).Assurer le suivi administratif des autorisations délivrées.Veiller à la bonne tenue des registres et au classement des dossiers.3. Appui à l'accueil et au secrétariatAssurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.Renseigner et orienter le public vers les services compétents.Participer au traitement du courrier entrant et sortant.Effectuer diverses tâches administratives de secrétariat.Assurer un soutien ponctuel aux autres services administratifs en fonction des besoins.						
V066260617001167001 MAIRIE DE LATOUR DE FRANCE	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	22/06/2026	01/10/2026
ATSEM (h/f)						
La commune de Latour de France (plus de 1000 habitants), située dans le Fenouilledes, recherche 1 ATSEM pour octobre 2026. Vous serez rattaché(e) hiérarchiquement à la Secrétaire Générale de Mairie.Sous la direction du Maire et de la Secrétaire Générale de Mairie, vous accompagnerez le personnel enseignant, pendant le temps scolaire pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité. Vous accompagnerez l'enfant dans ses apprentissages (acquisition de la propreté et de l'autonomie, règles de vie, autonomie, bienveillance, mise en confiance) et participez à l'accueil des enfants porteurs de handicap. Sur le temps périscolaire (cantine et garderie), vous êtes placé sous l'autorité de la Direction de l'accueil de loisir. En tant que membre de la communauté éducative, vous êtes chargé(e) de l'encadrement et de la surveillance des très jeunes enfants sur le temps méridien et participez à la préparation et à la remise en état des locaux et du matériel servant aux enfants.						
V066260623001511001 Mairie de LE BARCENON - Surcl. 80- 15/06/2026	Attaché principal	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	24/06/2026	01/08/2026
Directeur général adjoint de collectivité (h/f)						
Directeur Général Adjoint des Services, Administration Générale, Affaires Juridiques (H/F)						
V066260623001572001 MAIRIE DE MONT- LOUIS	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/06/2026	01/08/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28660023001572001
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception en préfecture : 23/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260624000218001 MAIRIE DE REAL	Agent administratif territorial Agent administratif territorial polyvalent Missions principales L'agent administratif territorial polyvalent assure des missions administratives variées au sein de la collectivité. Il participe au fonctionnement des services municipaux et contribue à l'accueil et à l'accompagnement des usagers. Il peut également assurer la gestion d'une agence postale communale ainsi que le traitement des dossiers de cartes nationales d'identité (CNI) et de passeports. Activités principales Accueil et services au public Accueil physique et téléphonique des usagers Information, orientation et accompagnement dans les démarches administratives Traitement de demandes simples et gestion de la relation usagers Agence postale communale Réalisation des opérations postales courantes (affranchissement, ventes, dépôts et retraits de courrier et colis) Gestion de la caisse et des opérations de base Application des procédures de La Poste État civil et titres d'identité Instruction et suivi des demandes de CNI et passeports Vérification des pièces justificatives et constitution des dossiers Saisie des demandes sur les logiciels dédiés (ANTS) Prise de rendez-vous et remise des titres Gestion administrative Rédaction et mise en forme de courriers Classement, archivage et suivi des dossiers Mise à jour de bases de données Appui administratif aux services municipaux Compétences attendues Connaissance de la fonction publique territoriale (FPT) et des procédures administratives Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (dont ANTS et outils postaux) Aisance rédactionnelle Rigueur, organisation et gestion des priorités Polyvalence et capacité d'adaptation Sens du service public et de l'accueil des usagers Discretion professionnelle et respect de la confidentialité Bon relationnel et esprit d'équipe Profil recherché Formation en secrétariat, administration ou gestion souhaitée Expérience en collectivité ou accueil du public appréciée Autonomie, polyvalence et sens des responsabilités Conditions d'exercice Travail en mairie et en agence postale communale Contact quotidien avec le public Respect de procédures strictes (état civil, titres sécurisés, services postaux) Horaires administratifs avec variations selon l'activité	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	24/06/2026	01/08/2026
V066260619000494001 MAIRIE DE RODES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Dénéigement de la voirie, entretien des bâtiments communaux, entretien des espaces verts le printemps été... Surveillance des bassins EP Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/06/2026	01/08/2026
V066260623000508001 MAIRIE DE SAINTE MAYE LA MER	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Gestion des bâtiments communaux, voirie, réseaux eau potable et assainissement. Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Responsable RH-Adjoint DGS	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	23/06/2026	01/10/2026
V066260623000508001 MAIRIE DE SAINTE MAYE LA MER	Description des missions Contexte : Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services (DGS), vous intégrez une équipe dynamique dans le cadre d'une réorganisation générale des services visant à optimiser l'action publique. Vous pilotez en direct la politique RH de la collectivité (1 agent d'exécution en responsabilité directe) et assistez le DGS sur le volet d'administration générale. Pilotage de la stratégie et de la gestion des Ressources Humaines (75 %) ● Gestion managériale : Encadrement, coordination et animation de l'agent en charge de la gestion quotidienne de la paie et des carrières. ● Gestion prévisionnelle (GPEC) : Accompagnement du changement, optimisation des organigrammes, gestion des compétences et suivi du plan de formation. ● Dialogue social : Préparation, participation et suivi des instances paritaires (CST), animation du dialogue social avec professionnalisme et transparence. ● Sécurisation juridique & financière : Supervision de la paie, contrôle de la masse salariale, pilotage du RIFSEEP, gestion des dossiers complexes (indisponibilité physique, contentieux RH). ● Lignes Directrices de Gestion (LDG) : Mise en oeuvre et suivi des orientations stratégiques de la collectivité. 2. Administration Générale et Appui à la Direction Générale (25 %) ● Aide à la décision : Assister et secondar le DGS dans la mise en oeuvre des projets stratégiques de la municipalité et le suivi des affaires courantes. ● Sécurisation des actes : Rédaction de délibérations, arrêtés complexes, conventions et notes de cadrage juridique. ● Transversalité : Co-piloter certains dossiers administratifs transversaux en lien avec les autres chefs de service Profil recherché Compétences et connaissances (Savoir / Savoir-faire) : ● Formation supérieure (Bac+3 à Bac+5)					

Accusé de réception en préfecture
066-2866002-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de transmission : 25/06/2026
Date de réception en préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260619000695001 MAIRIE DE SERRALONGUE	Adjoint technique	Poste créé lors d'une promotion interne	22h06	Non	19/06/2026	01/09/2026
	ATSEM (h/f)					
	<p>Missions principales: L'agent contribue à l'accueil, à l'hygiène, à la sécurité et à l'accompagnement éducatif des enfants en école maternelle. Activités principales: Assistance au personnel enseignant, assister l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques. Aider à l'encadrement des enfants lors des ateliers, participer à la surveillance et à la sécurité des élèves, accompagner les enfants dans l'apprentissage de l'autonomie, hygiène et soins aux enfants, aider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne (habillage, passage aux toilettes, lavage des mains). Assurer l'hygiène des enfants dans le respect des règles de sécurité, veiller au confort et au bien-être des enfants. Compétences requises: Savoirs: Développement et besoins de l'enfant de 3 à 6 ans. Règles d'hygiène et de sécurité. Veiller au confort et au bien-être des enfants. Compétences locales: Organisation d'une école maternelle. Savoir-faire: Accompagner les enfants dans les apprentissages du quotidien. Appliquer les consignes pédagogiques de l'enseignant. Assurer l'entretien des locaux selon les protocoles. Travailler en équipe éducative. Savoir-être: Patience et bienveillance. Discretion professionnelle. Sens du travail en équipe. Autorité bienveillante avec les enfants. Rigueur et organisation. Conditions d'exercice: Travail en école maternelle. Horaires liés au calendrier scolaire. Relations fonctionnelles: Enseignants, Directeur(trice) d'école, Service enfance/éducation de la collectivité. Agents techniques, Parents d'élèves (de manière indirecte). Objectifs du poste: Assurer un cadre sécurisé et propre pour les enfants. Participer activement au projet éducatif de l'école. Favoriser l'autonomie et le bien-être des enfants. Contribuer au bon fonctionnement de l'école maternelle.</p>					
V066260625000606001 MAIRIE DE TOULOUGES	Attaché principal	Nouveau projet	3h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/08/2026
	<p>Chargé de mission projet local de sécurité</p> <p>Accompagnement du projet de Politique Locale de Sécurité du mandat municipal en cours, en coopération avec les services de l'Etat sur le territoire communal. • Conseiller et assister l'autorité territoriale en matière de politique locale de sécurité. • Effectuer la liaison entre les élus délégués et le Maire pour les questions relatives à la politique locale de sécurité. • Suivre les dossiers de sécurité locale et en superviser la gestion et la communication entre les collectivités territoriales et les services de l'Etat.</p>					
V066260619000363001 MAIRIE DE SPIRA DE SERRALONGUE	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	19/06/2026	01/09/2026
	<p>Policier municipal (h/f)</p> <p>Le policier municipal exerce les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population, réprime les infractions dont il est compétent et rend compte à sa hiérarchie (administrative ou judiciaire) des informations recueillies ou événements rencontrés. Missions : Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Accueil et relation avec le public. Permanence opérationnelle du service de police municipale du lundi au vendredi, week-end et jour férié lors d'événement, travail de nuit à l'occasion des manifestations et des besoins du service.</p>					

Accusé de réception en préfecture
066286600267-20260625-ARRA75-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260619000430001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	19/06/2026	18/08/2026
MEDECIN						
MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE						
V066260622000202001 MUSEE DEPARTEMENTAL D'ART MODERNE DE CERET	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/06/2026	01/01/2027
<p>Responsable de la communication</p> <p>Le musée d'art moderne recrute un.e responsable de la communicationMISSIONSSous l'autorité du directeur-conservateur, vous êtes responsable de la politique de communication du musée d'art moderne de Céret. Vous travaillerez au cœur d'un lieu prestigieux, au sein d'une structure à taille humaine où la polyvalence et l'autonomie sont essentielles rayonnement du site.Vous poursuivez l'objectif du rayonnement national et international de l'établissement en développant sa notoriété et ses relations avec l'ensemble des partenaires. Votre mission consiste à proposer et à mettre en œuvre une stratégie de communication et de relations presse globale, en adéquation avec le projet scientifique et culturel du musée, dont la réputation s'étend bien au-delà de nos frontières. Au-delà de la communication institutionnelle, vous déployez une véritable communication artistique à la hauteur du prestige de nos collections. Par ailleurs, vous concevez des opérations de communication créatives et dynamiques, notamment en développant des synergies avec les animations et acteurs du territoire pour inscrire pleinement le musée dans la vie locale et départementale.Garant de la qualité et de la cohérence de l'image de marque du musée, vous assurez ainsi un lien fort entre l'exigence culturelle de l'établissement, et la diversité de ses publics.ACTIVITÉS ET TÂCHES● Analyser l'image du musée auprès des publics, les besoins de communication de l'établissement et anticiper les évolutions (institutionnelles, technologiques...)● Concevoir, piloter et évaluer la stratégie de communication 360° globale (externe et interne) de l'établissement, en coordination avec la direction, les équipes internes et les grands acteurs du territoire.● Décliner cette stratégie en plans de communication opérationnels : concevoir les supports, diversifierles moyens de diffusion selon les publics cibles et assurer une veille active sur les pratiques des musées français et catalans. ● Piloter les relations presse et médias aux niveaux local, régional, national et international : élaborer la stratégie de ciblage, rédiger les outils (communiqués, dossiers de presse), organiser l'accueil des journalistes, négocier les partenariats médias, préparer les interventions de la direction et assurer un rôle de conseil, y compris en gestion de crise. ● Déployer, en étroite collaboration avec l'Office de Tourisme et les collectivités de tutelle, la communication locale afin de garantir une parfaite synergie avec le dynamisme et les événements du territoire. ● Assurer l'organisation et la supervision des événements protocolaires en lien avec les tutelles de l'EPCC.● Assurer le pilotage de la conception, la fabrication et la diffusion des supports de communication (flyers, affiches, invitations...) en lien direct avec les graphistes, imprimeurs, diffuseurs, annonceurs et différents prestataires.● Assurer la logistique, l'accueil et la représentation du musée lors des événements de l'établissement (vernissages, programmation culturelle) ainsi que des manifestations professionnelles, partenariales et institutionnelles (relations publiques, accueil VIP et presse, actions de mécénat), en coordination avec les services internes et les tutelles. ● Piloter la stratégie numérique de l'établissement : administrer et faire évoluer le site internet (webmastering) pour optimiser l'expérience des publics en ligne, concevoir et mettre en œuvre la stratégie sur les réseaux sociaux (community management), et accompagner le service des publics dans la veille et la modération des avis en ligne (Google, TripAdvisor, etc.). ● Élaborer le budget de communication par projet et assurer le suivi de son exécution : estimer les coûts, solliciter les devis auprès des prestataires, définir précisément les besoins techniques pour le lancement des marchés publics, assurer le suivi opérationnel de ces marchés en lien avec l'administration, et procéder à la vérification des factures pour service fait. ● Garantir le respect de la charte graphique, de l'identité de l'institution et être en appui des autres services du musée sur la création d'éléments transversaux COMPÉTENCES REQUISSEsavoirs et savoir-faire : Très bonnes connaissances et appétence en histoire de l'art moderne et contemporain.Formaton supérieure en communication (Bac +5 apprécié)Expérience sur un poste similaire et très bonne connaissance des réseaux de presse et de communicationConnaissances du cadre réglementaire et des enjeux des collectivités territorialesExcellentes capacités de rédaction, de synthèse, d'expression écrite et orale.Langue étrangère</p>						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260622001180001 Perpignan Méditerranée Métropole	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2026	01/09/2026
	<p>Amateur site internet et réseaux sociaux Développeur web</p> <p>MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du directeur de la communication, le titulaire du poste assure le développement, l'animation, la gestion et le contenu, après validation hiérarchique, du site internet et des réseaux sociaux de Perpignan Méditerranée Métropole. Il a en charge le développement des interfaces web en fonction des besoins des services. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs : Connaissance des techniques de communication digitale Connaissance des réseaux sociaux et de leurs usages Connaissance du fonctionnement d'un site internet sous WordPress Connaissance des règles de publication et de communication numérique Connaissance des outils de création graphique, photo et vidéo Connaissance des langues étrangères (Anglais - niveau basique) - Savoir-faire : Administrer un site internet sous WordPress Maîtriser les outils des logiciels graphiques et d'infographie (suite Adobe, Photoshop, ...) Produire et publier des contenus numériques Animer des réseaux sociaux Concevoir des supports de communication visuels Réaliser des prises de vues photographiques et vidéo Analyser les données de fréquentation et d'audience Organiser et planifier les actions de communication - Savoir être : Autonome, Rigoureux, Organisé, Impliqué Force de proposition, Sens de la créativité Qualités relationnelles Perspicace Sens de la discrétion et de la confidentialité Dynamique ACTIVITÉS : Animation et développement des réseaux multimédias de PMM Collecter les informations auprès des différents services Suivre des mises à jour du site dans toutes les langues Construction et mise à jour de l'architecture du site internet Mettre à jour (WordPress) l'architecture du site avec la conformité de la législation en vigueur Assurer le référencement des différents supports de communication sur les principaux moteurs de recherche Veiller au suivi et renouvellement des noms de domaines et aux hébergements des sites Développer la démarche d'échange de liens Analyser le trafic des sites internet dépendants de Perpignan Méditerranée Métropole Intégrer des fonctionnalités en lien avec les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Tik-Tok, ...) Animation et développement des Réseaux Sociaux Réaliser des publications sur les différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Tik-Tok, ...) Analyser le trafic Réalisation et gestion de reportages photos et vidéos pour le site internet et les réseaux sociaux Assurer des reportages photos et vidéos Gérer la banque d'images Assurer l'archivage numérique Réalisation de supports - Graphisme Créer et modifier les différents supports nécessaires au développement de la stratégie de diffusion interne ou externe de Perpignan Méditerranée Métropole Répondre aux messages des internautes laissés sur le site internet RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : directeur de la communication. - Externes : organismes, entreprises, partenaires de tourisme, communes membres</p>					
V0662606220000561001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/06/2026	01/07/2026
	<p>Agent de gestion administrative</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef du Service coordination administrative, le titulaire du poste recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure les tâches de secrétariat, accueille, oriente et renseigne le public.</p>					
V0662606223001653001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-Perpignan Méditerranée Métropole - AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception en préfecture : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001653002 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653003 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653004 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653005 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653006 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653007 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité.II (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001653008 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653009 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité. Il (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653010 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité. Il (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001653011 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Agent de maîtrise agent d'exploitation quai de transfert L'agent(e) d'exploitation de quai de transfert exerce les activités suivantes :- Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Contrôle du déchargement et chargement éventuels des déchets ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité. Il (elle) est également chargé(e) d'assurer l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
V066260623001818001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Adjoint administratif Ambassadeur du tri / prévention Sous la responsabilité du Directeur de la Communication, l'ambassadeur du tri est chargé d'assurer la sensibilisation des usagers sur les écogestes. Il organise et assure des animations scolaires, des visites de sites et organise des événements de sensibilisation. Il contribue aux actions de communication du service et aux tâches administratives liées au bon fonctionnement de ce dernier. Sensibiliser le public sur les écogestes : <input type="checkbox"/> Participer aux opérations de communication sur le tri des emballages ménagers recyclages (porte à porte, phoning, ...) ; <input type="checkbox"/> Informer le public sur les gestes de prévention des déchets, le compostage, le tri à la source des biodéchets, les filières de valorisation des REP signataires avec le syndicat (porte à porte, phoning, ...) ; <input type="checkbox"/> Diffuser un message actualisé en relation avec les process de traitement des déchets mis en œuvre ; <input type="checkbox"/> Organiser et réaliser les animations scolaires (CE1 à Terminale) ; <input type="checkbox"/> Organiser et réaliser les animations déchèteries ; <input type="checkbox"/> Organiser et réaliser les visites des installations du syndicat (centre de tri, de l'UVE, des plateformes de compostage, des quais de transfert) pour le milieu scolaire, les associations et les collectivités ; <input type="checkbox"/> Planifier et tenir un stand, assurer la logistique et l'animation lors des événements organisés par le Sydetom66, les collectivités adhérentes ou les partenaires ; <input type="checkbox"/> Programmer les animations et les visites en concertation avec : oLe délégué de service (UVE et Centre de tri)oLe CD66 (bus)oLe Syndicat mixte pour la Restauration collective, l'Animation Pédagogique et le Transport Pyrénées-Méditerranée (SYM P-M) (bus PMM)oLe référent assistant technique communication <input type="checkbox"/> Utiliser les outils de planification (Outlook, mail service.educatif@sydetom66 , plateforme de réservation site internet.Assurer le suivi administratif des actions de la cellule <input type="checkbox"/> Alimenter les outils statistiques (fichier Excel) ; <input type="checkbox"/> Rédiger des mails et des bilans	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026

Accès en préfecture
066260623001653008
Date de création : 25/06/2026
Date de mise à jour : 25/06/2026
Date de suppression : 25/06/2026
Date de réception : 25/06/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260623001894001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	agent d'exploitation Déchets Végétaux L'agent d'exploitation de déchets végétaux exerce les activités suivantes :- Accueil et orientation du public avec régulation des flux d'entrée : prise en compte des demandes et besoins et explication sur les règles de tri ; - Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; - Conduite d'engins ; - Gestion de l'activité de traitement du déchet ; - Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité, surveillance et protection du site. Il peut également assurer les encaissements de la régie de recettes (vente de compost) en qualité de sous-régisseur ainsi que l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site.					
V066260623001980001 SYDETOM 66 - ENSEIGNE DE TOULOUGES	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	23/06/2026	01/09/2026
	<p>Assistante de direction</p> <p><input type="checkbox"/> Appui à l'organisation de la vie professionnelle de la DG et du DGA <input type="checkbox"/> Assistance de la DG dans l'organisation quotidienne de son travail et le suivi des dossiers <input type="checkbox"/> Accueil de la direction et interface avec le Président et les élus <input type="checkbox"/> Suivi des projets et activités de la direction <input type="checkbox"/> Recherche et diffusion d'informations <input type="checkbox"/> Assistance à la DG et aux DGA dans le suivi des demandes, mails, sollicitations (courriers, demandes de réunions, ...) <input type="checkbox"/> Assistance à la DG et aux DGA dans le suivi de projets internes transverses fiéchés par la direction (rapport d'activité, refonte de l'archivage informatique, ...) <input type="checkbox"/> Activités détaillées <input type="checkbox"/> Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités <input type="checkbox"/> Organiser et planifier les réunions <input type="checkbox"/> Préparer les fonds de dossiers et les mettre à jour en vue de réunions et suivi de projets <input type="checkbox"/> Organiser le classement et l'archivage des dossiers relevant de la direction générale <input type="checkbox"/> Rédiger des projets de mails et courriers <input type="checkbox"/> Mettre en forme courriers et documents (power points, ...) <input type="checkbox"/> Être force de propositions dans l'organisation administrative et la gestion de projets <input type="checkbox"/> Organiser la tenue des annuaires de contacts mutualisés</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260625-ARR175-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 25/06/2026
Date de réception préfecture : 25/06/2026

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