

ARRÊTÉ N° ARR221-2026-EMPLOI

06620260709329

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

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

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives 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 92 déclarations.

Article 2 :

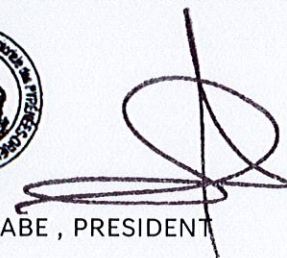
Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales.

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 09/07/2026

Visé par le contrôle de légalité le
09/07/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 09/07/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260702000104001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	10/08/2026
RECRUT - AGENT POLYVALENT (CAT C ATEE) Agent polyvalent collègeCadre statutaire : Catégorie C – Filière Technique – Cadre d'emploi des ATEESituation fonctionnelle : Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires						
V066260702000111001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/07/2026	10/08/2026
RECRUT - AGENT POLYVALENT (CAT C ATEE) Agent polyvalent collègeCadre statutaire : Catégorie C – Filière Technique – Cadre d'emploi des ATEESituation fonctionnelle : Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes des logements de fonction, • Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). • Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge • Aide à la préparation des entrées et des desserts • Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.... Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège, • Personnels Éducation Nationale, • Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires						
V0662607020001104001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle Travailleur social (h/f)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	10/08/2026
Assistent service social ILAS Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale Insertion Logement (RESMS), le-la candidat-e retenue assurera les missions suivantes : • Renseigner le public sur les droits et les dispositifs existants : Caisse d'Allocations Familiales (CAF), Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL)...; • Intervenir auprès de l'équipe accueil, notamment en cas de situation d'agressivité ou conflictuelle entre usagers ; • Accompagner, en l'absence du médiateur numérique, les personnes autour de demandes précises (attestations...); • Orienter vers le professionnel ou le partenaire selon la demande enregistrée : l'évaluation de la						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	personne accueillie, la remise des formulaires, la transmission de la fiche de liaison...; • Traiter les situations urgentes : Violences conjugales, mise à l'abri d'adultes et mineurs (115 / Le Seuil), risques de coupure d'énergie; • Recueillir les Informations Préoccupantes (IP) et lien avec l'équipe; • Traiter les demandes de Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP) en l'absence de l'Assistant-e de Service Social de secteur ou selon la réorganisation prévue sur des périodes cibles (sous couvert de l'équipe d'encadrement); • Produire les données relatives à l'accueil (statistiques). Relations fonctionnelles : • Lien avec les autres RESMS de la MSP. PROFIL DU CANDIDAT • Diplôme d'État d'Assistant de Service Social exigé; • Maîtrise de la législation sociale et les procédures spécifiques; • Connaissance du public percevant le Revenu de Solidarité Active (RSA), des dispositifs d'insertion et d'accès aux droits, et des partenaires institutionnels et associatifs; • Capacité d'écoute et d'analyse; • Qualités relationnelles; • Maîtrise de la bureautique et logiciels métier RSA; • Capacité à s'organiser et à travailler en équipe; • Prise de parole en public, capacité à animer des temps collectifs.					
V066260703000839001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	07/09/2026
	26/72 Gestionnaire Administratif-ve Enfance-Famille Protection Judiciaire 26/72 Gestionnaire Administratif-ve Enfance-Famille Protection Judiciaire F/H (cadre d'emploi : rédacteur territorial / catégorie B / filière administrative) au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Service Enfance-Famille Protection Judiciaire / Site de la Majorquine.					
V066260703001575001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	26 RECRUT/Médecin (catégorie A/filière médico-sociale) Dans le cadre des missions Enfance/Famille, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e d'assurer les actions de prévention médico-psycho-sociales en faveur des enfants de moins de 6 ans, de dépister et orienter les enfants en situation de handicap et accompagner leur famille dans leur prise en charge, de suivre et contrôler les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, de participer au repérage et au suivi des mineurs en danger.Santé : • Consultations infantiles et remplacements, • Bilans de santé en école maternelle et intégration scolaire des enfants vulnérables, • Suivis nouveaux nés à risques, • Expertise sur problèmes de santé. Accueil du jeune enfant : • Suivi des établissements d'accueil de Jeunes enfants (EAJE) et accueils collectifs de mineurs, • Contrôles préventifs EAJE, • Micro-crèches : avis techniques, • Expertise santé sur agrément assistants maternels et familiaux. Santé publique : • Participation et expertise sur projets locaux de santé, réseaux locaux de périnatalité. Protection de l'enfance : • Participation à l'évaluation d'informations préoccupantes pour les mineurs de moins de 6 ans, • Suivi santé des enfants confiés de moins de 6 ans, • Expertise santé pour les mineurs de plus de 6 ans. Activités ponctuelles : Suivi des nourrissons, nés sous secret, placés à l'ASE, interventions en Centre Pénitentiaire, participation aux équipes pluridisciplinaires MDPH, et aux groupes projets menés par la Direction Enfance Famille ou la MSP.					
V066260703001577001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/07/2026	10/08/2026
	26/77 Assistant-e de Direction F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste d'Assistant-e de Direction F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Site Foch.Rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice des Maisons Sociales de Proximité (MSP) de Perpignan, dans le cadre des missions transversales, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de : Missions de secrétariat pour la Direction : • Assurer l'accueil physique et téléphonique; • Organiser et planifier des réunions et des rendez-vous; • Enregistrer, classer et suivre les courriers, documents et dossiers; • Effectuer la réalisation et la mise en forme de : notes, courriers, rapports, tableau de suivi; • Préparer les réunions trimestrielles d'information au personnel et gérer les supports et la visio; • Gérer la réservation des salles de réunion.Missions administratives transversales : • Centraliser les					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-2026-0703-AR-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 09/07/2026
 Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260708000651001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	réponses suite aux sollicitations des autres Directions en lien avec les Responsables de services ; • Rédiger les notes à l'attention de la Direction suite aux retours des agents ou des Responsables de services ; • Gérer, suivre et rédiger les réponses suite aux interventions du Cabinet et des partenaires, ainsi que les réponses suite aux courriers et courriels des usagers ; • Transmettre et suivre les fiches « incident » ; • Rédiger, transmettre et suivre les demandes de sécurisation ; • Commander les denrées ; • Intervenir ponctuellement sur des tâches d'administration générale.Missions communication : • Contribuer au portail intranet de la Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan (DMSPP), véritable outil de travail pratique pour les agents ; • Gérer les listes de diffusion de la DMSPP ; • Être référente pour la lettre d'info technique du Pôle des Solidarités (collecte et transmission des infos, lien avec l'Assistante de Direction de la Directrice Générale Adjointe du Pôle des Solidarités...) ; • Être membre du groupe « communication interne » de la DMSPP ; • Gérer les commandes auprès de l'imprimerie ; • Diffuser les mails à communiquer aux agents ; • Gérer, diffuser et suivre les magazines et la commande d'ouvrages ; • Créer et mettre à jour les documents de communication de la DMSPP en lien avec la Responsable du suivi du projet de direction (plaque site...) ; • Intervenir en réunion des services (bilan d'activité, statistiques...).Missions Ressources humaines : • Gérer les évaluations des agents de la DMSPP ; • Présentiel des agents pendant les vacances scolaires ; • Organisation des jurys.Mission informatique : • Référente Médimail, Vue globale, Grr, Géofencing océan.Activités complémentaires : • Gestion des bilans d'activité ; • Statistiques ; • Assistante de prévention des sites Mermoz et Jean Moulin.PROFIL DU CANDIDAT : • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; • Maîtrise des logiciels de bureautique ; • Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite ; • Connaissance des services de la Direction Générale Adjointe du Pôle des Solidarités et du Conseil Départemental ; • Autonomie dans l'organisation du travail ; • Goût pour les contacts humains ; • Rapidité et efficacité ; • Disponibilité.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Sophie DENIS, Directrice des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan, au 04.68.86.69.24.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/77 avant le 08 juillet 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/07/2026	09/08/2026
V066260708000651001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26.30 Chef d'équipe opérationnel catégorie C filière technique Sous l'autorité du Responsable d'agence ou de son adjoint, l'agent-e recruté-e sera chargé-e du suivi administratif et de terrain de l'ensemble des opérations sur le domaine routier affecté à l'agence, dont notamment : • Encadrement de l'équipe signalisation (surveillance, entretien, mise en place, remplacements, réparations) ; • Correspondant avec le Service Ouvrage d'Art : programmation du nettoyage et de l'entretien des ouvrages, participation aux visites périodiques ; • Organisation et surveillance du réseau par le patrouillage : définir un planning des secteurs à surveiller et programmer les interventions relevées ; • Correspondant Hygiène et Sécurité : rôle d'assistant de prévention au sein de l'agence, suivi de l'habillage et des EPI ; • Dans le cadre de la gestion de l'atelier, commande et suivi du stock petit matériel, consommables, et matériaux ; • Suivi de la formation des agents : mise à jour des permis, habilitations et CACES ; • Préparation des Dossier d'Exploitation Sous Chantier (DESC) en collaboration avec les autres agents de maîtrise ; Encadrements des chantiers et pose/dépose de la signalisation temporaire ; • Suivi des dommages au Domaine Public : établissement et classification des dossiers relatifs aux accidents, mobilisation des moyens pour remise en état des lieux, suivi des encaissements Domaine Public Routier (DPR) ; • Tenue du planning journalier des équipes et pose congés des agents ; • Participation à la Viabilité Hivernale (salage et déneigement) ; • Participation aux travaux de nuit (ISH) et aux tampons du soir ou du matin (HS) ; • Préparation de plannings et participation aux astreintes programmées ou inopinées : fiche accident/gendarmerie pour renseignements/main-courante ; • Vérifications mensuelles des indemnités, heures supplémentaires, astreinte et frais de déplacements ; • Saisie pour SAR ; • Participations aux réunions programmation régie et aux réunions hebdomadaires ; • Suivi du programme d'entretien année N et établissement du programme d'entretien année N+1 ; • Intérim des autres agents de maîtrise, et plus particulièrement du gestionnaire du Domaine Public (pendant congés et périodes de repos).					
V066260708002181001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui	08/07/2026	09/09/2026

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				Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	26/98 Directeur-trice Adjoint-e de la Direction des Ressources Humaines (H/F) Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous participez au pilotage stratégique et opérationnel de la Direction des Ressources Humaines. Vous coordonnez les trois services de la DRH, (Gestion Administrative du Personnel ; Gestion des Emplois, des Compétences et de l'Évolution Professionnelle ; GPEC, Coordination des Réseaux RH, soit environ 45 collaborateurs), encadrez les responsables de service, sécurisez les procédures RH et accompagnez les projets de modernisation de la fonction Ressources Humaines. Vous assurez également l'intérim du Directeur des Ressources Humaines en son absence.					
	Médecin de 2ème classe, Médecin 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	08/07/2026	01/09/2026
V066260708002217001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT - MEDECIN PMI Médecin PMIRattaché hiérarchiquement au Responsable du service Enfance Famille PréventionDans le cadre des missions Enfance-Famille et de la Protection Maternelle et Infantile, vous êtes chargé.e • D'assurer les consultations, les bilans de santé en école maternelle, de l'expertise des problèmes de santé. • D'assurer le suivi et les contrôles préventifs des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) et d'accueils collectifs de mineurs (ACM), de donner un avis technique sur les micro- crèche, d'assurer l'expertise santé pour l'agrément des assistants maternels et familiaux • De participer et expertiser les projets locaux de santé, réseaux locaux de périnatalité,... • De participer à l'évaluation d'informations préoccupantes pour les mineurs de moins de 6 ans, d'assurer le suivi santé des enfants confiés de moins de 6 ans, d'assurer l'expertise santé pour les mineurs de plus de 6 ans.Vous pouvez être appelé.e à assurer le suivi de bébés nés sous secret placés à l'ASE, à participer à la formation des assistants maternels et familiaux et à intervenir en centre pénitentiaire • De participer à l'identification des besoins sur le territoire • De participer à la conception, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers • De participer à des projets territoriaux • De participer aux réunions relevant de la mission (techniques, d'informations,...)xdonner un avis technique sur des situations médicales dans le cadre d'instances internes (proposer et participer aux commissions (enfance, agréments, adoption)xparticiper aux réunions programmées par son RESMS et/ou la directrice • De rendre compte de votre activité en assurant le suivi et alimentation les tableaux de bord de la MSP et/ou de l'Institution°Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA / et partenaires locauxTitulaire d'un Doctorat en Médecine,Connaissance des problèmes de santé infantile sur le plan médical, juridique et réglementaire, de la législation sociale, des procédures spécifiques et du cadre d'interventionConnaissance des compétences et des politiques mises en œuvre par le DépartementMaîtrise de la méthodologie d'animation et de projet, de l'outil informatique, de l'organisation et de la gestion du temps et des prioritésCapacité d'adaptation au public en situation de précarité, à travailler en équipe pluridisciplinaire Compétences relationnelles et d'écouteRigueur, réactivité et esprit d'initiativeSens du service public et des responsabilitésCapacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001164001 Communauté de Communes Agly Pyrénéennes	Agent de collecte (h/f) AGENT DE COLLECTECOLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILES-Rouler les conteneurs et les charger sur le lève-conteneur ; - Remettre les conteneurs en lieu et place ; - Déblayer et nettoyer la chaussée en cas de déversement ; - Manipuler et vider les containers des points d'apports volontaires.VIGILANCE SUR LES RISQUES LIEES A LA CIRCULATION-Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu ; -Observer les rues, les véhicules ; -Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc.-Assister le conducteur dans ses manœuvres ; - Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule ; -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets.VÉRIFICATION DES DÉCHETS COLLECTES ET SIGNALEMENT DES DÉPÔTS SAUVAGES-Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés ; -Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à la hiérarchie ;					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-2026-0708-AR261-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 09/07/2026
 Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260708000381001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
Agent de restauration scolaire Participer aux activités de distribution de repas préparés en liaison froide dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire ;Participer aux missions de réception ;Distribuer et de servir les repas ;accompagner les convives ;Entretenir les locaux et matériels de restauration ;Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs ;						
V066260702000040001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	02/07/2026	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.						
V066260708000348001 Communauté de Communes Corbières Salanque Méditerranée	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
Chargé de mission Attractivité et Marketing territorial Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le chargé de mission participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie d'attractivité territoriale de la Communauté de Communes Corbières Salanque Méditerranée. Il contribue au rayonnement du territoire, au développement de son image, à la valorisation de ses atouts économiques, touristiques et résidentiels, ainsi qu'à la construction d'une stratégie globale de marketing territorial. Il participe également à la préfiguration des futurs outils d'intervention en matière d'attractivité et de développement territorial.						
V066260708000483001 Communauté de Communes Corbières Salanque Méditerranée	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
Chargé de mission Développement économique Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le chargé de mission participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de développement économique de la Communauté de Communes Corbières Salanque Méditerranée. Il accompagne les entreprises, développe l'attractivité économique du territoire, contribue à la valorisation des zones d'activités et participe à la structuration des outils de développement économique de la collectivité. Il contribue également à la préfiguration des futurs outils d'intervention en matière de développement économique et d'attractivité.						
V0662607080001196001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
Chef(fe) de Pôle aménagement durable 1.ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES :Management et pilotage du pôle :· Encadrer, animer et coordonner les agents du pôle.· Organiser l'activité des services placés sous sa responsabilité.· Fixer les objectifs, assurer le suivi des activités et accompagner les agents dans leurs missions.· Préparer et suivre le budget du pôle.· Assurer le reporting régulier auprès de la direction générale.· Participer au comité de direction (CODIR) et contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité.· Assurer la préparation et le suivi des instances décisionnelles relevant de son champ de compétences.· Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de territoire.· Assurer un rôle d'expertise et d'aide à la décision auprès de la direction générale et des élus.Pilotage de la politique de planification et d'urbanisme :· Assurer le pilotage de la compétence planification						

Accusé de réception en préfecture
066-285600267-20260909-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/09/2026
Date de réception préfecture : 09/07/2026

0662607080001196001-2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
						SPS, OPC, etc.).• Vérifier le bon déroulement des opérations et la conformité des travaux réalisés. • Assurer le respect des délais, des coûts et de la qualité des réalisations.Réception et mise en service des bâtiments• Préparer les opérations de réception des travaux et assister ou représenter le maître d'ouvrage. • Suivre la levée des réserves et les opérations de parfait achèvement. • Préparer les visites des commissions de sécurité lors de la mise en service des équipements.Prise en compte de l'exploitation future des bâtiments• Veiller à la prise en compte des enjeux suivants dans les projets : □ Sécurité et accessibilité des bâtiments ; □ Solidité et pérennité des ouvrages ; □ Coût global des opérations ; □ Performance énergétique et qualité environnementale ; □ Conditions d'exploitation et de maintenance des équipements. • Travailler en coordination avec : □ Le Responsable maintenance du patrimoine bâti, afin d'intégrer les contraintes d'exploitation et de maintenance ; □ Le Responsable énergie, afin d'intégrer les objectifs de performance énergétique et de maîtrise des consommations.Suivi des garanties et sinistres• Assurer le suivi des garanties liées aux opérations réalisées. • Participer au suivi et au traitement des sinistres relevant de la garantie dommages-ouvrage.Contribution à l'amélioration du patrimoine• Identifier les besoins de travaux d'amélioration ou de mise en conformité du patrimoine bâti. • Proposer des opérations d'amélioration ou de rénovation lorsque nécessaire.Toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.
V066260702000791001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe Assistante administrative	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Au sein du pôle administratif, vous serez un appui logistique et administratif des différents services qui composent le pôle (accueil, ressources humaines, marchés publics, finances/comptabilités, communication, sécurité et prévention) et effectuerez notamment.Secrétariat et assistance administrative : •Gestion de la messagerie du pôle ; •Le suivi du courrier et des parapheurs papiers et électroniques de la direction ; Rédaction de courriers, mails, notes administratives, actes administratifs etc. ; •Élaboration des documents préparatoires des instances de la communauté de communes (conseil communautaires, CST, F3SCT, conférence des maires etc.) ; •Appui et assistance aux réunions techniques et politiques (prise de note, rédaction de compte-rendu, relecture des délibérations etc.) ; •Suivi et application des délibérations et actes administratifs de la communauté de communes (transmission à la préfecture et institutions extérieures, affichage, classement, etc.) ; •Appui à la commande des fournitures et services liés à l'administration générale (abonnements internet, abonnements téléphoniques, fournitures de bureaux, etc.) ; •Suivi et gestion du stock des différents parcs informatique, téléphonique, fournitures de bureaux, etc. Élaboration de tableaux de bord de suivi (matériel informatique et téléphonique, fournitures administratives ; •Gestion des sinistres (RC, flottes véhicules) ; •Archivage numérique et physique ; •Elaboration et suivi de la procédure de classement et un plan d'archivage généralisées en lien avec la réglementation ; •Suivi et contrôle des registres d'archivage de la communauté de communes ; Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702000960001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Chef (H/F) de service communication 1. ACTIVITÉS PRINCIPALES :1/ Management et animation d'équipe-Animer, superviser et contrôler l'activité du service.-Encadrer et organiser l'activité des agents de communication en veillant à répartir les missions.-Favoriser la montée en compétences de l'équipe.2/ Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service.-Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité.-Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication.-Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité.- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (publications internes, etc.).3/ Organisation d'actions de communication et de relations publiques.-Conduire une campagne de communication.-Adapter la communication à la stratégie du projet.-Organiser, gérer et évaluer des actions de communication.- Gérer les relations publiques.4/ Conception et réalisation de produits de communication.-Élaborer des supports de communication (flyer, Territori, affiches, rapport d'activité, etc.).- Rédiger des communiqués-Concevoir/réaliser un dossier de presse.-Concevoir et organiser des actions d'information.-Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif).-Élaborer et rédiger des supports de					

Accusé de réception en préfecture
066-2866007-7-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	communication interne (charte graphique, etc.).5/ Production de contenus.-Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe.-Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication.-Produire du contenu original (entretiens, interviews, vidéos, etc.)6/ Développement des relations avec la presse et les médias.- Entretien des réseaux relationnels multiples.-Organiser les relations avec la presse et les médias.-Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité.-Organiser la veille médias et en analyser les contenus.-Rédiger un communiqué de presse.-Pratiquer une ou plusieurs langues étrangèresToute autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001162001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Gestionnaire RH ACTIVITÉS PRINCIPALES :1/ Accueil physique et téléphonique des agents :•Recueillir et orienter les demandes des agents de la collectivité ;•Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages • Répondre aux mails.2/ Gestion de la carrière : - Rédiger et gérer des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, attribution du RIFSEEP, etc.) ;-Gérer, suivre et saisir les dossiers individuels des agents relatifs à la carrière ; -Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (changement de position, de filière, avancement d'échelon, avenant au contrat de travail, promotion interne etc.) -Saisie des plannings de travail des agents ; -Assurer le suivi des tableaux de bord des chefs de pôles.3/ Gestion de la paye :- Gérer et collecter les éléments de la paye : contrats, arrêtés d'avancement, de position et d'attribution de primes, arrêts de travail et absences ... ; - Saisir et contrôler les éléments variables mensuels de la paie ; -Mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie ; -Répondre aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire.Les agents assurent en cas d'urgence et d'absence de leur collègue gestionnaire RH toutes activités exercées par celui-ci (remplacement).Toutes activités liées à des considérations de services publics.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001162002 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Gestionnaire RH ACTIVITÉS PRINCIPALES :1/ Accueil physique et téléphonique des agents :•Recueillir et orienter les demandes des agents de la collectivité ;•Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages • Répondre aux mails.2/ Gestion de la carrière : - Rédiger et gérer des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, attribution du RIFSEEP, etc.) ;-Gérer, suivre et saisir les dossiers individuels des agents relatifs à la carrière ; -Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (changement de position, de filière, avancement d'échelon, avenant au contrat de travail, promotion interne etc.) -Saisie des plannings de travail des agents ; -Assurer le suivi des tableaux de bord des chefs de pôles.3/ Gestion de la paye :- Gérer et collecter les éléments de la paye : contrats, arrêtés d'avancement, de position et d'attribution de primes, arrêts de travail et absences ... ; - Saisir et contrôler les éléments variables mensuels de la paie ; -Mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie ; -Répondre aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire.Les agents assurent en cas d'urgence et d'absence de leur collègue gestionnaire RH toutes activités exercées par celui-ci (remplacement).Toutes activités liées à des considérations de services publics.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001197001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Responsable du service RH Sous l'autorité du chef de pôle, vous assurez l'organisation, le suivi et la mise en œuvre du service.1.ACTIVITES PRINCIPALES :1/ Accueil physique et téléphonique des managers :•Recueillir et orienter les demandes des managers de la collectivité ;•Répondre aux appels téléphoniques et prendre les					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260709-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	messages ; • Répondre aux mails.2/ Aide au pilotage de la stratégie de gestion RH : • Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH ; • Participer à l'élaboration de la masse salariale avec la direction des finances ; • Piloter, contrôler et suivre la masse salariale ; • Diagnostiquer sur l'organisation des ressources ; • Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH ; • Rédiger les décisions et délibérations du service ; • Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absences, rémunération, congés formation, CET) ; • Elaborer le RSU et l'analyser.3/ Gestion des emplois et développement des compétences : • Suivre la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ; • Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre les besoins et les ressources ; • Analyser les candidatures ; • Participer aux entretiens de recrutement ; • Gérer l'accueil des nouveaux arrivants et de stagiaires extérieurs ; • Faire appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.) ; • Assurer le suivi des obligations de formation ; • Recueillir et formaliser les bilans de formation.4/ Gestion de la formation : • Coordonner et suivre l'offre territorialisée en lien avec le CNFPT et les communes ; • Proposer des offres de formation aux managers (CNFPT et hors CNFPT) ; • Elaboration du plan de formation et de son suivi.5/ Accompagnement des services : • Conseiller et orienter les responsables de service ; • Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement en collaboration avec la conseiller prévention ; • Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération).6/ Gestion administrative des ressources humaines : • Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires et réglementaires ; • Mettre en œuvre les procédures liées au Comité médical, CAP, CT ; • Superviser l'élaboration de la paie ; • Elaborer les tableaux et listes d'aptitudes pour les avancements de grade ; • Préparer les dossiers de promotion interne ; • Gérer les contentieux du personnel ; • Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux. Autres activités : • Veille juridique en matière RH ; • Participer à la prévention en matière d'hygiène et de sécurité au travail (en lien étroit avec le conseiller prévention et le PST66) ; • Intervention auprès des autres collectivités selon les besoins.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001220001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Gestionnaire comptable Sous l'autorité de la responsable de Service, vous êtes chargés des tâches d'exécution.1.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES : a/ Comptable : • Gestion des échanges avec la DGFiP et SGC ; • Participation et appui à l'organisation du service (rédaction procédures, mise à jour logiciel, organisation du dossier « public », etc.) ; • Contrôler les flux PES aller jusqu'à leur dépôt sur HELIOS ; • Contrôler et traiter les PES retour ; • Classement et archivage des documents comptables ; Dépenses : • Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ; • Saisir les engagements dans le logiciel comptable ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Préparer les mandats et titres pour ordonnancement Recettes : • Préparation et déclarations FCTVA et TVA ; • Suivi des loyers, prestataires, locataires, Maisons de santé etc. • Suivi et saisi des états récapitulatifs des subventions de la communauté de communes en lien avec le service marché publics.b/ Régisseuse principale : • Relation client/Communauté Communes Pyrénées Catalanes (facturation, traitement des relances et répondre aux questions diverses de facturation et de possibilité de paiement) ; • Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité ; • Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (Dépôt des recettes) ; • Gestion des impayés ; • Tenue des documents réglementaire nécessaires au suivi de la régie ; • Animer et accompagner les sous-régisseurs dans la gestion des régies ; • Gestion et suivi des stocks.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260702001220002 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Gestionnaire comptable Sous l'autorité de la responsable de Service, vous êtes chargés des tâches d'exécution.1.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES : a/ Comptable : • Gestion des échanges avec la DGFiP et SGC ; • Participation et appui à l'organisation du service (rédaction procédures, mise à jour logiciel, organisation du dossier « public », etc.) ; • Contrôler les flux PES aller jusqu'à leur dépôt sur HELIOS ; • Contrôler et traiter les PES retour ; • Classement et archivage des documents comptables ; Dépenses : • Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ; • Saisir les engagements dans le logiciel comptable ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Préparer les mandats et titres pour ordonnancement Recettes : • Préparation et déclarations FCTVA et TVA ; • Suivi des loyers, prestataires, locataires, Maisons de santé etc. • Suivi et saisi des états récapitulatifs des subventions de la communauté de communes en lien avec le service marché publics.b/ Régisseuse principale : • Relation client/Communauté Communes Pyrénées Catalanes (facturation, traitement des relances et répondre aux questions diverses de facturation et de possibilité de paiement) ; • Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité ; • Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (Dépôt des recettes) ; • Gestion des impayés ; • Tenue des documents réglementaire nécessaires au suivi de la régie ; • Animer et accompagner les sous-régisseurs dans la gestion des régies ; • Gestion et suivi des stocks.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260709-AR26-2026-AMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260702001220003 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	dossier « public », etc.) ; • Contrôler les flux PES aller jusqu'à leur dépôt sur HELIOS ; • Contrôler et traiter les PES retour ; • Classement et archivage des documents comptables ; Dépenses : • Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ; • Saisir les engagements dans le logiciel comptable ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Préparer les mandats et titres pour ordonnancement Recettes ; • Préparation et déclarations FCTVA et TVA ; • Suivi des loyers, prestataires, locataires, Maison de santé etc. • Suivi et saisi des états récapitulatifs des subventions de la communauté de communes en lien avec le service marché publics.b/ Régisseuse principale : • Relation client/Communauté Communes Pyrénées Catalanes (facturation, traitement des relances et répondre aux questions diverses de facturation et de possibilité de paiement) ; • Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité ; • Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (Dépôt des recettes) ; • Gestion des impayés ; • Tenue des documents réglementaire nécessaires au suivi de la régie ; • Anime et accompagne les sous-régisseurs dans la gestion des régies ; • Gestion et suivi des stocks.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
	Gestionnaire comptable Sous l'autorité de la responsable de Service, vous êtes chargés des tâches d'exécution.1.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :a/ Comptable : • Gestion des échanges avec la DGFiP et SGC ; • Participation et appui à l'organisation du service (rédaction procédures, mise à jour logiciel, organisation du dossier « public », etc.) ; • Contrôler les flux PES aller jusqu'à leur dépôt sur HELIOS ; • Contrôler et traiter les PES retour ; • Classement et archivage des documents comptables ; Dépenses : • Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ; • Saisir les engagements dans le logiciel comptable ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Préparer les mandats et titres pour ordonnancement Recettes ; • Préparation et déclarations FCTVA et TVA ; • Suivi des loyers, prestataires, locataires, Maison de santé etc. • Suivi et saisi des états récapitulatifs des subventions de la communauté de communes en lien avec le service marché publics.b/ Régisseuse principale : • Relation client/Communauté Communes Pyrénées Catalanes (facturation, traitement des relances et répondre aux questions diverses de facturation et de possibilité de paiement) ; • Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité ; • Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (Dépôt des recettes) ; • Gestion des impayés ; • Tenue des documents réglementaire nécessaires au suivi de la régie ; • Anime et accompagne les sous-régisseurs dans la gestion des régies ; • Gestion et suivi des stocks.					
V066260702001220001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) de Pôle attractivité 1.ACTIVITÉS PRINCIPALES : Vision Stratégique et Pilotage du projet intercommunal • Traduire les orientations politiques des élus en plans d'actions opérationnels et transversaux pour le pôle. • Assurer une veille stratégique sur les évolutions du territoire (transition écologique en montagne, diversification quatre saisons). • Conseiller et accompagner les élus dans la prise de décision. • Garantir la cohérence des actions du pôle avec le projet de territoire global. • Participer activement au comité de direction de la Communauté de communes en tant que membre. Management et Animation des Équipes • Encadrer, fédérer et animer les responsables des 4 services du pôle : oService Activités Pleine Nature & Tourisme oService Sport & Infrastructures Sportives oService Développement Économique (ZAE & diversification) oService Promotion & Marketing Territorial • Développer la transversalité et la culture de projet entre ces différents services. • Piloter l'évaluation des agents, identifier les besoins en compétences et formation et veiller à un climat de travail propice à l'innovation. Pilotage des équipements phares du territoire • Complexe sportif de Matemale : Superviser la gestion (technique, financière, RH) de l'équipement, piloter son projet de développement, d'optimisation énergétique et d'animation pour en faire un levier d'attractivité à l'année. • Station nordique : Superviser la commercialisation, la gestion (commerciale et promotionnelle) et le développement des sites nordiques existants sur la Communauté de communes gérés en régie ou en DSP. • Zones d'Activités Économiques (ZAE) : Piloter l'aménagement, la commercialisation et l'animation des zones existantes sur le territoire de la Communauté de communes. Accompagner l'implantation des entreprises en					
	Accusé de réception en préfecture 066-260702001-2026-09-ARR221-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 09/07/2026 Date de réception en préfecture : 09/07/2026					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	veillant aux enjeux de diversification économique du territoire.Gestion Administrative et Financière du Pôle•Élaborer et suivre le budget global du pôle (fonctionnement et investissement).• Rechercher des financements et subventions (Europe, État, Région, Département, etc....).• Superviser la passation des marchés publics liés aux projets du pôle. • Assurer une veille juridique et professionnelle sur les domaines assurés par le pôle Ingénierie, Conseil et Sécurisation Juridique des Projets• Assurer une mission de conseil juridique auprès de la Direction Générale et des élus sur l'ensemble des thématiques du pôle (droit public, droit de l'urbanisme, droit des contrats et des concessions, droit de l'environnement, droit des activités touristiques et sportives).• Superviser le montage juridique de projets complexes (DSP pour la piscine, baux commerciaux/empyltéotiques pour la ZAE, conventions d'occupation du domaine public, etc...).• Rédiger des notes d'analyse juridique, assurer le contrôle de légalité interne des actes du pôle et préconiser des solutions d'optimisation juridique. • Piloter la gestion des pré-contentieux et contentieux du pôle en lien, le cas échéant, avec les conseils extérieurs de la collectivité. Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.					
V066260706000357001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent péri / extra scolaire •Assurer la surveillance et les activités des enfants pendant les temps périscolaire (garderie, bus, temps méridien, ...)•Préparer, distribuer et servir les repas•Accompagner les enfants pendant le temps du repas•Nettoyer les locaux techniques ou spécialisés•Trier et évacuer les déchets courants•Contrôler l'état de propreté des locauxAssurer toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandée par la Direction. • Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur), des principes d'hygiène et de sécurité, de techniques d'animation. • Disponibilité : présence lors des congés scolaires, les week-ends•Horaires variables : 7h/19h maximum selon les besoins du service•Maîtrise des techniques de sécurité et d'encadrement•Ponctualité exigée•Savoir travailler en équipe•Capacité d'organisation					
V066260706000357002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent péri / extra scolaire •Assurer la surveillance et les activités des enfants pendant les temps périscolaire (garderie, bus, temps méridien, ...)•Préparer, distribuer et servir les repas•Accompagner les enfants pendant le temps du repas•Nettoyer les locaux techniques ou spécialisés•Trier et évacuer les déchets courants•Contrôler l'état de propreté des locauxAssurer toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandée par la Direction. • Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur), des principes d'hygiène et de sécurité, de techniques d'animation. • Disponibilité : présence lors des congés scolaires, les week-ends•Horaires variables : 7h/19h maximum selon les besoins du service•Maîtrise des techniques de sécurité et d'encadrement•Ponctualité exigée•Savoir travailler en équipe•Capacité d'organisation					
V066260706000522001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent entretien 1/ Activités et taches principales :- Désinfection et entretien des locaux, jouets, linges de la crèche-Possibilité de remplacer l'agent hôtelier sur certaines taches en son absence.2/ Spécificité du poste :- L'agent sera amené à travailler lorsque la structure sera fermée afin de garantir la sécurité des enfants (en lien avec les différents moyens mis à disposition)- Utilisation de machines spécifiques au nettoyage et à la désinfection-Possibilité de formation : hygiène des locaux, utilisation des machines 3/ Moyens mis à disposition :- Différentes machines seront mises à disposition de l'agent pour lui permettre d'effectuer les différentes tâches.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0909-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260706000564001 Communes Pyrénées- Catalanes	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Assistante petite enfance Sous la responsabilité de la directrice, mettre en œuvre le projet pédagogique et contribuer à son évaluation et son actualisation Respecter les postures professionnelles définies dans le projet pédagogique Assurer l'accueil des enfants et des familles Contribuer à l'éveil du jeune enfant et à leur apprentissage de la vie sociale en utilisant diverses formes d'expression adaptées aux âges des enfants Travailler en cohérence avec les autres membres de l'équipe Participer aux réunions d'équipe petite enfance Créer un environnement sécurisé, riche et motivant contribuant à l'éveil de l'enfant, Faire une place au parent dans la structure et le projet, Garantir un accueil de qualité, Prendre en compte les différents besoins : soins, sécurité, éducation, éveil, sommeil... Respecter les rythmes du groupe et les rythmes individuels, Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité, Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement, Assurer un accueil individuel, personnalisé et dans un cadre collectif, Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille, Établir une relation de confiance Accompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation » Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier) Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction					
V066260706000823001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Ingenieur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) du service bâtiments ACTIVITÉS PRINCIPALES : Pilotage stratégique et organisation du service bâtiments- Assurer la direction, l'organisation et le pilotage du service bâtiments.- Définir et mettre en œuvre la stratégie de gestion patrimoniale de la collectivité.- Assurer la planification, la coordination et le suivi des activités du service.- Garantir la bonne articulation entre les missions d'exploitation, de maintenance, de travaux et de performance énergétique.- Mettre en place et suivre des outils de pilotage et d'aide à la décision relatifs à la gestion du patrimoine bâti. Management et encadrement de l'équipe- Encadrer et animer l'équipe du service bâtiments composée notamment de :-un(e) chargé(e) d'opérations de construction et de travaux sur le patrimoine bâti :-un(e) responsable maintenance du patrimoine bâti, avec une équipe d'agent techniques polyvalent, constituant la régie « bâtiments »-un(e) responsable énergie.- Superviser l'activité de la régie « bâtiments », placés sous l'autorité du responsable maintenance.- Organiser la répartition des missions et fixer les priorités du service.- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences et assurer leur évaluation. Pilotage de la gestion patrimoniale- Assurer la connaissance, le suivi et la valorisation du patrimoine bâti intercommunal.- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'entretien et de renouvellement du patrimoine.- Superviser la programmation des travaux d'entretien, de rénovation et d'amélioration des bâtiments.- Veiller à l'intégration des enjeux d'exploitation, de maintenance et de performance énergétique dans les projets. Pilotage des investissements et programmation des travaux- Superviser les opérations de construction, de réhabilitation ou de rénovation des bâtiments intercommunaux.- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan pluriannuel d'investissement (PPI) pour les bâtiments.- Assurer la cohérence des opérations d'investissement avec les besoins des services et les orientations politiques. Pilotage de la maintenance et de l'exploitation des bâtiments- Superviser l'organisation et le fonctionnement de la maintenance du patrimoine bâti.- Veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance préventive et curative.- S'assurer du respect des obligations réglementaires liées à la sécurité et à l'exploitation des bâtiments (ERP, contrôles réglementaires, etc.). Pilotage de la stratégie énergétique des bâtiments- Superviser la mise en œuvre de la stratégie énergétique du patrimoine.- Veiller à la mise en œuvre des obligations réglementaires en matière de performance énergétique, notamment :- Décret tertiaire-Décret BACS- Accompagner les projets d'amélioration énergétique et de rénovation du patrimoine.- Suivre les actions de sobriété énergétique mises en œuvre au sein des bâtiments intercommunaux. Pilotage administratif et financier- Préparer et suivre le budget du service bâtiments.- Superviser les procédures de commande publique relatives aux travaux, études et prestations techniques.- Assurer le suivi financier des opérations relatives aux contrats. Appui à la décision et relations avec les élus- Assister la direction générale et les élus dans la définition des orientations relatives au patrimoine bâti.- Préparer les dossiers et notes d'aide à la décision concernant les bâtiments.- Participer aux réunions techniques et aux instances					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	décisionnelles lorsque nécessaire. Travail transversal au sein de la collectivité. Assurer la coordination avec les autres services de la collectivité dans le cadre des projets impliquant le patrimoine bâti. Veiller à la bonne prise en compte des besoins des services utilisateurs des équipements. Toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction générale.					
V06626070600082001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) d'équipe service technique (Régie) Sous l'autorité du responsable du service bâtiments, vous êtes chargés de tout ce qui concerne la partie opérationnelle et l'encadrement de l'équipe du service. -Organisation des chantiers réalisés en régie- Vérification du respect des règles de sécurité sur les chantiers- Assimilation et prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un chantier en régie- Suivi des plannings des membres de l'équipe avec le/la responsable du service- Surveillance et entretien du patrimoine bâti- Surveillance et entretien des moyens matériels : outils, véhicules, locaux etc. -Organisation, suivi et pilotage des opérations de déneigement					
V066260706000955001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent technique polyvalent des bâtiments Sous la responsabilité de la direction de la communauté de communes, du chef de pôle, du chargé de maintenance du patrimoine bâti et du chef d'équipe « bâtiments » : - Effectue les travaux de maintenance, d'entretien, d'aménagement et d'amélioration (dans un ou plusieurs corps de métiers) des bâtiments et infrastructures intercommunaux, en suivant des directives ou d'après des documents techniques et dans le respect des règles de sécurité. - Participe à l'ensemble des activités et tâches liées à la maintenance, l'entretien et à la valorisation des bâtiments et infrastructures intercommunaux, y compris administratives. - Gère les approvisionnements d'outils et de consommables pour la bonne exécution des travaux qui lui sont confiés.					
V066260706001608001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Responsable service collecte Sous l'autorité du chef des services techniques, vous pilotez et organisez le service collecte, managez les équipes. Vous assurez le suivi des projets et des travaux, la gestion de l'exploitation de la collecte. Vous participez à la gestion administrative et budgétaire. Vous assurez la coordination et la communication avec les services annexes.					
V066260706001665001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Responsable service déchetterie Sous l'autorité du chef des services techniques, vous pilotez et organisez le service. Vous managez les équipes. Vous assurez le suivi des projets et des travaux. Vous assurez la gestion de l'exploitation des déchetteries et vous assurez la coordination et la communication avec les services extérieurs.					
V066260706001735001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
06-286600267-20260709-2026-ETAR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception récépissé : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260706001953001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Chef d'équipe brigade ménage					
	Sous l'autorité du chef des services techniques, vous contrôlez et coordonnez le travail des agents chargés de propreté et d'hygiène des différents locaux de la collectivité. Vous contrôlez les travaux des entreprises extérieures. Vous contrôlez la propreté des lieux et installations.					
V066260706002130001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent de déchèterie					
	Sous l'autorité du chef d'équipe des déchèteries, vous êtes chargé de : - Accueillir les usagers et les identifier avec les badges magnétiques (particuliers, professionnels et collectivités) - Informer sur les modalités de dépôts et faciliter le tri - Informer sur les règles de fonctionnement, de sécurité applicable sur le site (cf. règlement en vigueur) - Contrôler le déchargement des déchets par les usagers - Effectuer le tri des déchets diffus spécifiques - Apporter une aide occasionnelle au déchargement selon le besoin - Gérer les flux d'usagers en fonction de la fréquentation - Evaluer le volume des déchets en cas de défaillance de la pesée informatique - Expliquer les motifs de non acceptation de certains déchets et orienter l'usager vers la filière ou le dépositaire adéquat - Assurer l'ouverture et la fermeture du site conformément aux horaires (cf. règlement intérieur) - Faire un état des lieux à l'arrivée sur le site et informer le responsable en cas de problème - Réaliser l'entretien régulier des locaux (bureau, sanitaire, garage et locaux de dépôt des déchets), des plateformes (déchets verts et casier ISDI), des abords des bennes. - Enlever les dépôts sauvages autour du site - Mettre en application les procédures d'urgence (accident, malaise, incendie) - Veiller à la sécurité lors des enlèvements - Renseigner le registre de sortie (bennes et autres flux) - Veiller au port des équipements de protection individuelle et aux tenues fournies par la collectivité - Vente de composteurs					
V066260706002130002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Agent de déchèterie					
	Sous l'autorité du chef d'équipe des déchèteries, vous êtes chargé de : - Accueillir les usagers et les identifier avec les badges magnétiques (particuliers, professionnels et collectivités) - Informer sur les modalités de dépôts et faciliter le tri - Informer sur les règles de fonctionnement, de sécurité applicable sur le site (cf. règlement en vigueur) - Contrôler le déchargement des déchets par les usagers - Effectuer le tri des déchets diffus spécifiques - Apporter une aide occasionnelle au déchargement selon le besoin - Gérer les flux d'usagers en fonction de la fréquentation - Evaluer le volume des déchets en cas de défaillance de la pesée informatique - Expliquer les motifs de non acceptation de certains déchets et orienter l'usager vers la filière ou le dépositaire adéquat - Assurer l'ouverture et la fermeture du site conformément aux horaires (cf. règlement intérieur) - Faire un état des lieux à l'arrivée sur le site et informer le responsable en cas de problème - Réaliser l'entretien régulier des locaux (bureau, sanitaire, garage et locaux de dépôt des déchets), des plateformes (déchets verts et casier ISDI), des abords des bennes. - Enlever les dépôts sauvages autour du site - Mettre en application les procédures d'urgence (accident, malaise, incendie) - Veiller à la sécurité lors des enlèvements - Renseigner le registre de sortie (bennes et autres flux) - Veiller au port des équipements de protection individuelle et aux tenues fournies par la collectivité - Vente de composteurs					
V066260707001972001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) de service crèche					

Ajusté de réception en préfecture
09/07/2026 16:00:267-20260709-ARR222-2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Sous l'autorité du/de la chef(fe) de pôle, le/la coordinateur-trice petite enfance est chargé(e) de la mise en œuvre de la politique globale petite enfance, en cohérence avec les objectifs définis par la politique communautaire de l'accueil du jeune enfant. Le/la coordinateur-trice pilote et coordonne les directeurs-trices et responsables des structures petites enfance (EAJE, RPE) afin de garantir la qualité des pratiques professionnelles et leur évolution au sein des établissements. Elle impulse une dynamique commune et cohérente entre chaque structure.le / la coordinateur-trice, infirmière puéricultrice occupe également les missions du poste de référent santé et accueil inclusif (RSAI).					
V066260708000567001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) des services techniques					
	Sous l'autorité du secrétaire général des services, vous pilotez et organisez l'ensemble des services techniques.Vous managez les responsables et le chef d'équipe des services techniques.Vous assurez la gestion administrative et budgétaire du service ainsi que la coordination et la communication					
V066260708000675001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
	Chef (H/F) d'équipe technique activité pleine nature					
	Sous l'autorité et en collaboration avec le responsable du service technique Activité Pleine Nature :Coordination des activités du service Management des équipes Gestion de l'exploitation de l'équipe technique APN / saison été Gestion de l'exploitation de l'équipe technique APN / saison hivernale Gestion administrative et budgétaire Coordination et communication					
V066260708000940001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
	Agent médiathèque - Médiation patrimoine					
	Sous l'autorité du chef de service, vous êtes chargés des tâches d'exécution.Médiation auprès des publicsGestion des collectionsMédiation culturelle et partenariatsMusée numériquePatrimoine					
V066260708001173001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/09/2026
	Agent médiathèque					
	Sous l'autorité du chef de service, vous êtes chargés des tâches d'exécution:Médiation auprès des publicsGestion des collectionsMédiation culturelle et partenariats					
V0662607090000097001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/07/2026	01/09/2026
	TECHNICIEN SIG					
	Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services et la supervision de l'administrateur SIG, vous serez en charge d'intégrer, numériser et reproduire les données géographiques du territoire dans le logiciel SIG.Poste à temps complet, basé sur la CCHV et mutualisé avec la CCV. Déplacements et prises de postes sur les deux intercommunalités.					
V066260707000763001	Adjoint d'animation	Nouveau projet	20h00	Oui	07/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE ALENYA	Agent d'animation Poste d'agent d'animation maternelle, primaire , espace jeunesse pour la mise en place d'activités extrascolaires et périscolaires, sur le thème du développement durable, pour une période de 1 an à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 20 heures.En vue de réaliser ce projet, l'agent assurera les fonctions suivantes : -Accueil d'un groupe d'enfants en maternelle ou primaire (enfants de 2 ans ½ à 10 ans), -Accueil d'un groupe d'enfants adolescent à l'espace jeunesse (enfants de 11 à 17 ans), -Mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet sur le développement durable et projet pédagogique du service enfance jeunesse, -Intervention pendant tous les temps périscolaires, extrascolaires et cantine.			Art. L332-24 du code général de la fonction publique		
V066260707002028001 MAIRIE ALENYA	Adjoint d'animation	Nouveau projet	30h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/09/2026
V066260707002028001 MAIRIE ALENYA	Agent d'animation Poste d'agent d'animation maternelle, primaire pour la mise en place d'activités extrascolaires et périscolaires, sur le thème du développement durable, pour une période de 1 an à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 30heures.En vue de réaliser ce projet, l'agent assurera les fonctions suivantes :-Accueil d'un groupe d'enfants en maternelle ou primaire (enfants de 2 ans ½ à 10 ans), -Mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure du service enfance jeunesse, -Intervention pendant tous les temps périscolaires, extrascolaires et cantine.					
V066260701002445001 MAIRIE D'AYGUATEBIA-TALAU	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Secrétaire général de mairie (h/f) -Assister et conseiller les élus-Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques- Faire la partie comptabilité (titres, mandats, amortissements...)-Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables-Préparer et suivre les séances du conseil municipal, rédiger des délibérations et arrêtés du maire- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales-Préparer des actes d'Etat civil -Accueillir et renseigner la population-Gérer des équipements municipaux-Manager les services-Préparer des demandes de subvention	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	08/07/2026	15/08/2026
V066260702000905001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/07/2026	01/10/2026
V066260702000905001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) MISSIONS• Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif.- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, ...).• Entretien des espaces verts de la collectivité :- Effectuer la tonte des espaces verts.- Tailler les haies les arbustes et les massifs- Elaguer les arbres.- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).- Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts.- Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.- Effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :- Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffitis.- Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie).- Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails...- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.Niveau requis :CAP, BEP Permis B exigéHabilitations et CACES appréciés					

Accusé de réception en préfecture
066-286600260702028001-ARR221-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Adjoint administratif polyvalent Agent polyvalent au service administratif					
V066260708001292001 MAIRIE DE CABESTANY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	08/07/2026	01/10/2026
	CHARGE(E) DE MISSION – PARTICIPATION CITOYENNE ET INNOVATION DEMOCRATIQUE CHARGE(E) DE MISSION – PARTICIPATION CITOYENNE ET INNOVATION DEMOCRATIQUE – Temps complet Poste à pourvoir à compter du 1er octobre 2026 Ville de Cabestany – 10 600 habitants Membre de la Communauté urbaine Perpignan Méditerranée Métropole Située aux portes de Perpignan, la Ville de Cabestany recrute un(e) chargé(e) de mission afin de piloter et développer les dispositifs de participation citoyenne et de démocratie locale. Cet emploi non permanent s’inscrit dans le cadre des articles L.332-24 à L.332-26 du Code général de la fonction publique relatifs aux contrats de projet. Le poste est intégré à l’organisation des services municipaux et placé sous l’autorité hiérarchique de la Direction générale des services. Sous l’autorité de la Direction générale des services et en lien étroit avec le directeur de cabinet, les élus et les services municipaux Ce poste est un emploi administratif à dominante organisationnelle, technique et opérationnelle. Il participe exclusivement à la mise en œuvre des politiques publiques décidées par les instances de la collectivité. • Recrutement par contrat à durée déterminée dans le cadre d’un contrat de projet ; • Durée minimale d’un an, renouvelable expressément dans la limite de 6 ans maximum ; • Poste à temps complet. - Cadre d’emploi envisagé : Rédacteurs territoriaux- Rémunération : Statutaire + prime de vacances et de Noël- Permis B exigé.					
V066260707000955001 MAIRIE DE CAMELAS	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/07/2026	01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Poste de secrétaire de Mairie : 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.					
V066260707002734001 MAIRIE DE CAMPOME	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/07/2026	05/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire de mairie, gestion des actes administratifs, rédaction des arrêtés, convocation des conseils municipaux, encaissement et paiement des mandats et factures, gestion de l'état civil, fiches de paie, imputation des paiements sur le budget, actes d'urbanisme ... L'agent sera organiser et maîtrisera le travail de secrétariat, saura aller chercher les informations manquantes dans les autres services territoriaux. Il aura une maîtrise de l'outil informatique. Il sera discret et à l'écoute des administrés.					
V066260703000495001 MAIRIE DE CERET	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/08/2026
	CHARGE DES AFFAIRES FONCIERES ET DE L'URBANISME Sous l'autorité du Responsable du service Urbanisme, Foncier, Habitat, contribuer à la déclinaison des orientations stratégiques en matière d'urbanisme de foncier et d'habitat. Assurer le suivi et la réalisation des opérations foncières pour le compte de la commune en lien avec les politiques					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'aménagement et d'urbanisme, en garantissant le respect juridique des procédures ;Accueillir et enseigner le publicAssurer la réception le suivi et l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Participer à la bonne application de la réglementation en matière d'urbanisme.					
	Attaché, Attaché 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	03/07/2026	19/10/2026
V066260703000562001 MAIRIE DE CERET	DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER Participer à la définition des orientations politiques de la Collectivité en matière de ressources humaines, de finances/comptabilité, de commande publique. Piloter leur mise en œuvre. Conseiller et assister les élus et la Direction Générale des Services. Diriger et organiser les services, les moyens et les ressources rattachés au Pôle.					
	Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur des APS	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	15/10/2026
V066260707001558001 MAIRIE DE CERET	Responsable du service des Sports RESPONSABLE DU SERVICE DES SPORTS•Assure les tâches administratives liées à la gestion du service des sports : planning du personnel, (interventions scolaires, congés), bilans, notes de service, communications diverses, ...•Assure le contrôle et le suivi de la totalité des installations sportives répertoriées de la ville. •Etablit les conventions d'occupation des infrastructures sportives (en concertation avec les élus) et assure leur suivi (occupations associatives et scolaires)•Assure le contrôle des aires de jeux répertoriées dont il est garant de la sécurité et de la conformité. •Participe à l'élaboration et suit le budget. Saisit les bons de commandes. •En lien avec le service technique, il organise et effectue le suivi des interventions de maintenance (matériel, délais d'exécution, priorités...) et contrôle la réalisation des travaux demandés. •A la demande des élus, assure le suivi de projets d'aménagement et de demande de subventions. •Coordonne l'organisation des manifestations sportives et y participe : forum des associations, fête des sports, ... INTERVENANT EN E. P. S. DANS LE CADRE SCOLAIRE •Met en place et assure le suivi du projet pédagogique annuel de la classe en Education Physique et Sportive (EPS), en concertation avec l'enseignant. •Assiste le personnel enseignant de l'Education Nationale dans l'organisation des séances d'éducation physique et sportive Prépare la mise en œuvre des interventions pédagogiques. •Gère de façon autonome et sous la responsabilité de l'enseignant les séances en les adaptant à l'élève. Contrôle et évalue les pratiquants. •Être force de proposition pour toute nouvelle activité. •Rangement – contrôle – entretien du matériel dont il a directement l'usage et alerte sur tout dysfonctionnement. •Emet des propositions pour la dotation de matériels pédagogiques ou pour son remplacement.PREPARATION PREALABLE A L'OUVERTURE ET ORGANISATION DE LA PISCINE MUNICIPALE•Vérifie les installations, le matériel, l'affichage. •Rédige le plan de prévention (POSS). •Met à jour le règlement intérieur et la tarification. •Met à jour le fonctionnement de la caisse. •Prévoit les exercices de sécurité, de secours et les formations de mise à jour obligatoires. •Organise et coordonne les personnels de la piscine (saisonniers) sur leur mission et les conduites à tenir. •Fait respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur. •Assure la responsabilité de régisseur suppléantOrganisation et préparation de la boutique de la piscine•Prévoir les achats et la tarificationSAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE- Environnement territorial – Acteurs et partenaires institutionnels, associations locales. •Règlement intérieur de la Collectivité et grands principes du statut de la FPT. •Réglementation des équipements et structures sportives. •Règlement intérieur et fonctionnement d'une piscine•Réglementation en matière d'accueil de mineurs. •Notice d'utilisation des équipements sportifs - POSS – Réglementation des ERP•Maîtrise de l'outil informatique •Techniques de planification et de programmation•Notions de la comptabilité publique - Techniques rédactionnellesPROFIL RECHERCHE :-Capacité à travailler en équipe. •Avoir le sens des responsabilités, être rigoureux et organisé. •Disposer de qualités humaines et relationnelles – être respectueux. •Être dynamique et positif. •Avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition. •Être disponible et à l'écoute de tous les publics (jeunes – familles – associations) – savoir communiquer. •Avoir le sens du service public et en partager les valeurs. •Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées. •Adopter une tenue et un comportement irréprochables et véhiculer l'image de la collectivité. •Titulaire du BNSA serait un plus.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 09/07/2026
Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260703000828001 MAIRIE DE CORBERE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/07/2026	01/09/2026
Secrétaire général de mairie (h/f) MISSIONS GENERALES DU POSTE : Assistance et conseil aux élus.Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques.Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables.Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire.Animation et développement des partenariats.Accueil et renseignement de la population.Gestion des équipements municipaux.Management opérationnel des services.Animation et pilotage des équipes.Gestion et suivi de dossiers en direction du public.Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement.I- activités et tâches relatives au poste :Assurer l'assistance et le conseil aux élus-Élaborer et mettre en oeuvre les décisions du conseil municipal-Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiquesAssurer la préparation et le suivi du travail avec les élus-Préparer et suivre le conseil municipal-Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire-Préparer et suivre les réunions et commissions -Garantir la préparation et la mise en oeuvre des réunions publiques et des festivités-Garantir le traitement du courrier Assurer l'animation et le pilotage des services-Piloter, suivre et contrôler les activités des services-Réguler les dysfonctionnements et les conflits-Réaliser les entretiens professionnels annuelsElaborer des documents administratifs et budgétaires-Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires-Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique-Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifsPréparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune-Préparer le budget avec les élus-Garantir le respect des prévisions budgétaires-Assurer le suivi des emprunts -Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics-Préparer et suivre des dossiers de subventions -Réaliser des analyses financières sur le coût des services permettant d'informer et d'éclairer les élus Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières -Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite) -Réaliser les paies et l'établissement des états annuels-Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congrés, gestion des absences et récupérations)-Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi-Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents communaux (élaboration et suivi du document unique, suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)-Assurer la gestion des équipements municipaux-Planifier la gestion des locaux et des équipements-Définir les besoins en matériels et équipements-Évaluer le patrimoine et les risquesAssurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance-Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et la commune-Actualisation et suivi des contrats de maintenance-Suivi des contentieuxAssurer l'accueil physique et téléphonique -Renseignement, orientation des habitants-Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints-Constitution et enregistrement des dossiers de CNI, Passeport, recensement militaire-Gestion des demandes de salles, assurer le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques : demande de matériel -Suivi des dossiers des étrangers (accueil, séjour, naturalisation ...)-Autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux-Autorisations de débit de boissonSuivre les dossiers liés à l'état civil-Rédaction des actes de décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, de PACS, enregistrement des avis de naissance-Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, pacs etc.) et établissement ou mise à jour de livrets de famille-Traitement des demandes d'actes de naissance-Demandes notariales-Relations avec l'INSEEAssurer le bon déroulement des élections-Tenue des listes : inscriptions / radiations-Préparation de la commission administrative, présence- Tableaux de préparation des scrutins-Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillementAssurer la gestion des dossiers scolaires et d'inscription à l'école-Inscription des enfants-Gestion du fichier des écolesSuivre les dossiers liés au cimetière-Délivrance de concessions, renouvellement, gestion du fichier et mise à jour des plans et des registres-Procédures de reprises de concessions-Mise en application de la législation funéraireSuivre les dossiers liés à l'urbanisme-Renseignement aux usagers-Registre des permis de construire et des déclarations de travaux, -Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire-Pré instruction et passage en Commission d'urbanisme-Rédaction des arrêtés CUA - DP, répartition, contrôle de conformité, alignement-Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner-Révision POS-PLU SAVOIR-FAIRE - Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)- Bâtir une relation de confiance avec le maire- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers						

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 09/07/2026
 Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	administratifs - Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses- Réaliser un budget- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école..) - S'adapter aux contraintes financières- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire - Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques- Organiser des échanges de pratiques professionnelles- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)- Planifier la gestion des locaux et des équipements- Définir les besoins en matériel et en équipement- Évaluer le patrimoine et les risques- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus- Concevoir des outils et des procédures de contrôle- Contrôler et évaluer les actions des services- Répartir et planifier les activités des agents- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents- Repérer et réguler les conflits- Méthodes et outils d'observation et de prospective- Techniques et outils de gestion de l'activité SAVOIR-ETRE :- Techniques de communication et de négociation- Techniques d'écoute active et de médiation- Techniques de gestion de conflits- Technologies de l'information et de la communication- Notions de psychologie individuelle et collective- Force de proposition- Capacité d'analyse et de synthèse- Rigueur et organisation- Connaissance des techniques de classement et d'archivage- Autonomie- Esprit d'équipe- Esprit d'initiative et de décision- Discrétion					
V066260702002298001 MAIRIE DE FONTPEDROUSE	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/07/2026	09/08/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Réalise les interventions techniques de la communeEntretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des réseaux d'eau et d'assainissement Gère le matériel et l'outillageDéneigement					
V066260707000694001 MAIRIE DE LE BOULOU	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/07/2026	01/10/2026
	ATSEM (h/f) Sous l'autorité de l'Adjointe à la Directrice du Pôle Education Jeunesse, assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/07/2026	01/10/2026
V066260709000798001 MAIRIE DE MONTESOT	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Missions principalesSous l'autorité du responsable des services techniques ou de la DGs, l'agent participe à l'entretien, à la maintenance et à la valorisation du patrimoine communal. Il assure des travaux techniques polyvalents et contribue au bon fonctionnement des équipements et espaces publics de la collectivité.Activités principalesRéaliser des travaux d'entretien courant des bâtiments communaux (petites réparations, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie, etc.).Assurer l'entretien et la maintenance des espaces publics, de la voirie et du mobilier urbain.Participer à l'entretien des espaces verts selon les besoins du service.Effectuer les opérations de manutention, de montage et de démontage liées aux manifestations communales.Veiller au bon état du matériel, des véhicules et de l'outillage mis à disposition.Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail.Signaler les dysfonctionnements, dégradations ou besoins d'intervention.Participer, en cas de nécessité, aux interventions liées aux intempéries, à la viabilité hivernale ou à toute situation exceptionnelle.Compétences requisesSavoirsConnaissance des techniques d'entretien des bâtiments, de la voirie et des espaces publics.Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.Notions relatives au fonctionnement des collectivités					

Accusé de réception en préfecture

066-286600267-2026-005-ARR221-2026-EMP-AR

Date de télétransmission : 09/07/2026

Date de réception en préfecture : 09/07/2026

MAIRIE DE MONTESOT

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	territoriales.Savoir-faireMaîtriser l'utilisation des outils et matériels techniques.Organiser son travail en autonomie dans le respect des consignes.Rendre compte de son activité à sa hiérarchie.Savoir-êtreSens du service public.Polyvalence et disponibilité.Esprit d'équipe.Rigueur et autonomie.Réactivité et capacité d'adaptation.Profil recherchéTitulaire du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.Expérience sur un poste similaire.Permis B exigé (le cas échéant).Les habilitations techniques (électricité, CACES, etc.) .Conditions d'exerciceTemps complet : 35 heures hebdomadaires.Déplacements sur le territoire communal.Participation ponctuelle aux manifestations organisées par la commune.Disponibilité en cas d'urgence ou d'interventions exceptionnelles.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/07/2026	01/09/2026
V066260703000687001 MAIRIE DE PERPIGNAN	ELECTRICIEN Un électricien bâtiment.Activités principales :- Réalisation d'installations (prises, interrupteurs, points lumineux, blocs de secours, prises téléphoniques, prisesinformatiques...)- Remise en état des installations et appareils défectueux- Remplacement préventif ou curatifs des éléments lumineux- Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, groupes électrogènes...)- Conception et réalisation, suivant les règles de l'art, de modification sur les installations.Compétences principales :- Connaître les normes régissant la réalisation de travaux électriques de bâtiments- Appliquer les règles de sécurité sur les chantiers- Gérer l'approvisionnement de son ouvrage en matériels et accessoires- Lire et interpréter un plan électrique de montage ou de câblage- Mettre en oeuvre les techniques raccords et de branchements en respectant la réglementation en vigueur- Habilitation travaux sous tensionProfil recherché :- Sens du travail en équipe- Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Electricité- Permis B obligatoire- CACES Nacelle souhaitable- Astreinte à assurer selon planning.					
	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/07/2026	14/09/2026
V066260708001626001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Economiste / Conducteur de Travaux Bâtiments Assurer sous la responsabilité du Chef de division la maintenance, mise en sécurité et suivi des travaux faits par l'entreprise dans le patrimoine bâti d'un secteur de la Ville.Missions :Organisation interne- Coordination avec les ateliers en cas des travaux en régie.- Participation à l'élaboration des demandes budgétaires et au programme pluriannuel des travaux.- Analyse des demandes de travaux formulées par les autres Directions.- Liaison entre la division, les autres services municipaux et les entreprises intervenantes.Diagnostics et interventions de mise en sécurité- Réalisation des visites des bâtiments du secteur pour constater les désordres, évaluer les risques et définir les mesures de mise en sécurité et les travaux nécessaires.- Proposition des solutions techniques adaptées en lien avec le Chef de division.- Mandatement et suivi de la mise en oeuvre des mises en sécurité par les entreprises et contrôle de leur conformité.Préparation et suivi administratif des opérations- Participation à la préparation technique des marchés de prestations intellectuelles : diagnostics parasitaires et structurels,études (géotechniques, structurelles...), CSPS, bureau de contrôle...- Participation à la préparation technique des marchés de travaux : réalisation des métrés des travaux TCE, rédaction desDPPGF, CCTP, estimations et dessin des plans.- Capacité à suivre l'avancement des opérations (situations de travaux, avenants, sous-traitance, etc.)- Capacité à mettre à jour les tableaux de bord de suivi et assurer le reporting auprès de la hiérarchie.- Relation avec des bureaux de contrôle, coordonnateurs SPS, bureaux d'études, Carsat, ABF, entre autres, avant et durant leschantiers.- Participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité et suivi des levées de réserves.Suivi technique et opérationnel des chantiers- Planification et suivi de la réalisation des travaux.- Organisation et suivi des entreprises.- Vérification de la conformité des ouvrages au marché initial, aux règles de l'art, aux normes et aux réglementations en vigueur.- Capacité à s'assurer du respect des règles de sécurité, de la qualité des prestations des délais d'exécution du chantier et durespect de l'enveloppe financière.- Animation des réunions de chantier, production des comptes-rendus de chantier et reporting à la hiérarchie des difficultésrencontrées sur le terrain.- Signalement des écarts techniques et financiers de opérations et proposer des actions correctives le cas échéant.Contrôle et réception des travaux- Participation et pilotage des opérations de réception et de levée de réserves.- Vérification de la conformité des ouvrages réalisés et de leur adéquation aux besoins exprimés.- Contrôle des ouvrages exécutés en adéquation avec situations soumises par les prestataires (suivi du cahier de chantier,réserves à lever).Profil :- Bonnes					

A usé de réception en préfecture
 06-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 09/07/2026
 Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	connaissances tous corps d'état du bâtiment, - Bonnes connaissances des pathologies des bâtiments- Capacité à lire des plans et des contrats, - Capacité à établir des plans au format DWG- Sens du travail en équipe, -Qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue, de persuasion- Capacité d'analyse, -Sens de la communication, -Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics, -Maîtrise de la réglementation ERP, - Maîtrise de la réglementation habitation-Maîtrise de la réglementation de salubrité et d'hygiène-Capacité à intervenir en hauteur (échelle, échafaudage, nacelle, toiture...) et en milieux confinés (cave, vide sanitaire...)- Titulaire d'un diplôme de niveau BTS bâtiment ou équivalent. -Permis B obligatoire.					
	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/07/2026	14/09/2026
V066260708001626002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Economiste / Conducteur de Travaux Bâtiments Assurer sous la responsabilité du Chef de division la maintenance, mise en sécurité et suivi des travaux faits par l'entreprise dans le patrimoine bâti d'un secteur de la Ville. Missions :Organisation interne- Coordination avec les ateliers en cas des travaux en régie. - Participation à l'élaboration des demandes budgétaires et au programme pluriannuel des travaux.- Analyse des demandes de travaux formulées par les autres Directions. - Liaison entre la division, les autres services municipaux et les entreprises intervenantes.Diagnosics et interventions de mise en sécurité- Réalisation des visites des bâtiments du secteur pour constater les désordres, évaluer les risques et définir les mesures demise en sécurité et les travaux nécessaires. - Proposition des solutions techniques adaptées en lien avec le Chef de division.- Mandatement et suivi de la mise en oeuvre des mises en sécurité par les entreprises et contrôle de leur conformité.Préparation et suivi administratif des opérations- Participation à la préparation technique des marchés de prestations intellectuelles : diagnostics parasitaires et structurels,études (géotechniques, structurelles...), CSPS, bureau de contrôle...- Participation à la préparation technique des marchés de travaux : réalisation des métrés des travaux TCE, rédaction desDPGF, CCTP, estimations et dessin des plans. - Capacité à suivre l'avancement des opérations (situations de travaux, avenants, sous-traitance, etc.)- Capacité à mettre à jour les tableaux de bord de suivi et assurer le reporting auprès de la hiérarchie. - Relation avec des bureaux de contrôle, coordonnateurs SPS, bureaux d'études, Carsat, ABF, entre autres, avant et durant leschantiers.- Participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité et suivi des levées de réserves.Suivi technique et opérationnel des chantiers- Planification et suivi de la réalisation des travaux.- Organisation et suivi des entreprises.- Vérification de la conformité des ouvrages au marché initial, aux règles de l'art, aux normes et aux réglementations en vigueur.- Capacité à s'assurer du respect des règles de sécurité, de la qualité des prestations des délais d'exécution du chantier et durespect de l'enveloppe financière.- Animation des réunions de chantier, production des comptes-rendus de chantier et reporting à la hiérarchie des difficultésrencontrées sur le terrain.- Signalement des écarts techniques et financiers de opérations et proposer des actions correctives le cas échéant.Contrôle et réception des travaux- Participation et pilotage des opérations de réception et de levée de réserves.- Vérification de la conformité des ouvrages réalisés et de leur adéquation aux besoins exprimés.- Contrôle des ouvrages exécutés en adéquation avec situations soumises par les prestataires (suivi du cahier de chantier,réserves à lever).Profil :- Bonnes connaissances tous corps d'état du bâtiment, - Bonnes connaissances des pathologies des bâtiments- Capacité à lire des plans et des contrats, - Capacité à établir des plans au format DWG- Sens du travail en équipe, -Qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue, de persuasion- Capacité d'analyse, -Sens de la communication, -Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics, -Maîtrise de la réglementation ERP, - Maîtrise de la réglementation habitation-Maîtrise de la réglementation de salubrité et d'hygiène-Capacité à intervenir en hauteur (échelle, échafaudage, nacelle, toiture...) et en milieux confinés (cave, vide sanitaire...)- Titulaire d'un diplôme de niveau BTS bâtiment ou équivalent. -Permis B obligatoire.					
	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/07/2026	09/09/2026
V066260708002183001 MAIRIE DE PERPIGNAN	RESPONSABLE POLE RESOURCE PATRIMOINE BATI Gestionnaire des urgences techniques- Rédaction des ordres de travaux- Elaboration des statistiques- saisie des bons de commande travaux en régie- Facturation et certification- Responsable outillages- Vérifications périodiques- Référent Habillement					

Accusé de réception en préfecture

066-286600267-20260709-ARR222026-EMP-AR

Date de télétransmission : 09/07/2026

Date de réception préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260708002205001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/07/2026	09/09/2026
Instructeur des demandes d'autorisation d'urbanisme Placé sous l'autorité du Responsable du Service Application Droit des Sol						
V066260709001253001 MAIRIE DE PEZILLA DE CONFLENT	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/07/2026	09/08/2026
Adjoint technique L'adjoint technique territorial devra participer à l'entretien des espaces verts et des bâtiments communaux et devra s'assurer du bon fonctionnement et de la maintenance des équipements. Il pourra être amené à réaliser des travaux de nettoyage des locaux et des espaces publics, des petits travaux de maintenance et de réparation (peinture, plomberie, serrurerie, ...). Il devra s'assurer de la propreté de la voirie communales et signaler toutes dégradations ou anomalies présentant un risque pour la sécurité.Compétences requises: connaissance des techniques d'entretien des bâtiments et espaces verts; maîtrise de l'utilisation des matériels et outils d'entretien; notion de maintenance des bâtiments; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail; travailler de manière autonome.Qualités attendues: polyvalence, sens du service public, rigueur et organisation, esprit d'initiative, disponibilité, discrétion, sérieux.Conditions d'exercice: travail en extérieur et extérieur, port des équipements de protection individuelle, possibilité d'intervention en dehors des horaires habituels.Permis B obligatoire						
V066260706001641001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/07/2026	01/09/2026
RESPONSABLE ANIMATION Responsable du service Animation, Vie associative, Sport.Développement et/ou coordination d'actions sportives, d'animation.Développement de grandes manifestations comme Escale à Port-Vendres.Coordination du travail des agents du service et managementMISSIONS ANNEXES :Réflexion sur l'amélioration des relations entre la Ville et tous les acteurs locauxDéfinition des modes de réglementation des structures et des chartes de fonctionnementContractualisation avec tous les utilisateurs des structures municipales						
V066260706001352001 MAIRIE DE SAINT PIERRE DE SAINT PIERRE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	06/07/2026	01/09/2026
	Adjoint technique faisant fonction d'ATSEM MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTEAide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomieAccompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et d'hygiène corporelleAider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctionssensorielles et motricesGérer les conflits entre les enfantsSurveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfantsAssurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaireAppliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfantsAssurer les 1ers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignantAssistance de l'enseignant dans la préparation et /ou l'animation des activités pédagogiquesPréparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignantFabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, découpage...)Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignantLors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en placed'activités adaptées au temps du midi.Prise en charge des enfants avant et après le repas.Participation aux temps périscolaires et extrascolairesAménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfantsEntretien régulier des jouets (désinfection, nettoyage) et autres petits matériels et équipementsCOMPÉTENCES REQUISESIdentifier les besoins des enfants physiques, moteurs et affectifs à partir de 2 ansAccompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de sonautonomieAppliquer les règles d'hygiène et de sécuritéAssurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire,Préparer des					

Accusé de réception en préfecture
066-286600709-ARR221-2026-EMP-AR
Date de transmission : 09/07/2026
Date de réception en préfecture : 09/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignantParticiper et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignantFabriquer des éléments éducatifs simplesAppliquer le protocole d'entretienMettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivitéEtre à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfantSavoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles					
V066260709001493001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/07/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) sous la directive du Maire ou du chef d'équipe, l'agent a par mission l'entretien des voiries, des bâtiments, de l'aménagement et de l'entretien des espaces verts (fauchage, tonte, désherbage ...) et de travaux divers					
V066260709001587001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/07/2026	01/08/2026
	Agent technique entretien / restauration / direct Sous la direction de M. le Maire et du secrétaire général de mairie l'agent sera en charge- de la partie préparation restauration scolaire sur le temps du midi.- de l'entretien des salles communales et des écoles					
V066260709001801001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/07/2026	01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Notre commune ouvre une nouvelle page de son histoire.Portée par une équipe municipale nouvellement élue, engagée et ambitieuse, elle conduit un projet de territoire fondé sur la proximité, la qualité du service public et un développement harmonieux au bénéfice de ses habitants.Pour accompagner cette dynamique, nous recherchons un Directeur Général des Services qui partagera cette ambition et deviendra un partenaire de confiance du Maire, des élus et des équipes municipales.					
V066260709000360001 MAIRIE DE SALEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Non	09/07/2026	01/10/2026
	AGENT POLYVALENT PERISCOLAIRE Agent polyvalent en charge du périscolaire matin midi et soir et entretien des locaux municipaux					
V066260709000781001 MAIRIE DE SALEILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	Non	09/07/2026	01/10/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) agent polyvalent périscolaire matin midi et soir également en charge de l'entretien des bâtiments communaux					
V066260706002352001 MAIRIE DE TORDERES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	24h00	Non	06/07/2026	01/08/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Maintenir un espace public propre pour les usagers.Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune.Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment.					
V066260706000240001 MAIRIE DE VINGRAU	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargée de l'animation, des activités et de la vie du centre de loisirs Chargée de l'animation, des activités et de la vie du centre de loisirs- Péri-scolaire et extrascolaire- restauration scolaire					
V066260706000316001 MAIRIE DE VINGRAU	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Chargé des locations communales et propreté des locaux (école – gîtes communaux – cantine) Chargé des locations communales et propreté des locaux (école – gîtes communaux – cantine)					
V066260706000410001 MAIRIE DE VINGRAU	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026
	Chargé des locations communales et propreté des locaux (école – gîtes communaux – cantine) Chargé des locations communales et propreté des locaux (école – gîtes communaux – cantine)					
V066260702001595001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent d'intervention maintenance générale Sous le contrôle et la responsabilité du chargé d'opération, le titulaire du poste effectue des missions de surveillance, d'entretien et de petits travaux (réparations, modifications, petits travaux en régie) et assure les suivis d'interventions d'entreprises au sein des bâtiments communaux.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/07/2026	01/09/2026
V066260707000288001 Perpignan Méditerranée Métropole	Attaché, Attaché principal Chef du Service Développement Solidaire du Territoire Sous l'autorité du Directeur Habitat et Solidarités, le titulaire du poste participe à la définition de la stratégie en matière d'Habitat, de renouvellement urbain et de cohésion sociale, en lien avec l'ensemble des services et directions concernées de Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine d'une part et avec l'ensemble des acteurs extérieurs d'autre part. Il répond aux besoins des communes dans ces 3 domaines. Il est force de propositions pour consolider l'action de PMM en faveur d'un développement solidaire de son territoire. Il assure le management de l'équipe des agents du Service Développement Solidaire des Territoires.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
V066260707000848001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur, Ingénieur principal Chef de service Bureau d'études Sous la responsabilité du Directeur de l'Équipement du Territoire, le titulaire du poste programme et pilote la conception de projets dans les domaines de la voirie et des réseaux divers (humides et secs). Il a en responsabilité l'équipe qui compose le bureau d'études techniques.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/07/2026	01/10/2026
V066260706001769001 S/DÉEL 66	Ingénieur RESPONSABLE PÔLE TRANSITION ENERGETIQUE/MOBILITE/COMMUNICATIONS NUMERIQUES Transition Énergétique :- Définir et piloter la stratégie du pôle en matière de transition énergétique-Superviser le déploiement des dispositifs de transition énergétique (CEP, ACTEE) et la valorisation des Certificats d'Économie d'Énergie (CEE)-Piloter l'activité du Pôle et en assurer le compte-rendu	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/07/2026	01/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	des réunions techniques avec les membres du groupement et les fournisseurs -Proposer des actions d'amélioration continue des marchés en cours ou à renouveler -Contribuer à la communication auprès des collectivités adhérentes (guides, notes, restitutions)Missions transverses-Participer au suivi du budget financier -Participer à la politique de déploiement et à l'accompagnement d'efficacité énergétique					
	Adjoint technique	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	07/07/2026	01/10/2026
V066260706002345001 SYM PYRENEES MEDITERRANEE	Agent de service portage repas à domicile Les missions :- Assurer la prise en charge et la répartition des repas- Livraison au domicile des personnes âgées- Veille sociale auprès des personnes âgées- Veille hygiène et sécurité- Allotissement des repas en liaison froide pour le portage des repas à domicile- Application du Plan de Maîtrise Sanitaire des règles de sécuritéSavoir :- Bonne connaissances en matière d'hygiène et de sécurité- Permis B- Connaissance du fonctionnement d'une cuisine centrale- Connaissance du secteur d'intervention- Connaissance de la personne âgéeSavoir faire :- Conduire un camion réfrigéré- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité- Travail en équipe- Rendre compte des dysfonctionnementsSavoir être :- Disponible - rigoureux- organisé - discret - appétence pour le contact avec les personnes âgéesRelations fonctionnelles :- avec le Chef d'Equipe- avec le Responsable de la Restauration collective- agents de CCAS- salariés du prestataire en cuisine centrale					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260709-ARR221-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 09/07/2026
 Date de réception préfecture : 09/07/2026