

ARRÊTÉ N° ARR226-2026-EMPLOI

06620260723526

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 64 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 23/07/2026

Visé par le contrôle de légalité le
23/07/2026

Date de mise en ligne sur le site Internet du CDG66 : 23/07/2026



M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260721001197001 CCAS de Pollestres	Agent social	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h00	Non	21/07/2026	01/09/2026
V066260721001197001 CCAS de Pollestres	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Cet emploi s'exerce auprès des personnes dites « fragilisées » comme les personnes malades, handicapées, les personnes âgées, soit ponctuellement, soit régulièrement. L'aide à domicile effectuée par les personnes auprès desquelles elle intervient pour concourir à leur maintien à domicile et leur faciliter la vie quotidienne. Ces services peuvent être de diverses natures : ● réalisation de leurs tâches domestiques (entretien du logement, du linge, courses, préparation des repas), ● assistance pour les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements).					
V066260722000066001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722000069001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau					
V066260722000069001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722001066001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau					
V066260722001066001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Agent de réseaux eaux et assainissement Sous la responsabilité du chef de service, l'agent sera en charge de l'entretien des réseaux et de la conduite des engins de chantier					
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Agent de réseaux eaux et assainissement Sous la responsabilité du chef de service, l'agent sera en charge de l'entretien des réseaux et de la conduite des engins de chantier					
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Agent de réseaux eaux et assainissement Sous la responsabilité du chef de service, l'agent sera en charge de l'entretien des réseaux et de la conduite des engins de chantier					
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Assistant socio-éducatif	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	17/07/2026	04/09/2026
V066260722001075001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Référente aide sociale à l'enfance • Mettre en oeuvre les Ordonnances de Placement Provisoire• Coordonner les projets des mineurs confiés au Département• Assurer le suivi des majeurs dans le cadre d'un contrat jeune majeur• Assurer le suivi administratif des mesures et des échéances dont il a la référence• Veiller à la mise en oeuvre des droits de visite et d'hébergement des titulaires de l'autorité parentale (organiser / réaliser les visites médiatisées, rencontres en présence d'un tiers, DVH)• Travailler les relations éducatives parents / enfants• Rédiger des rapports / notes d'évolution concernant les enfants suivis• Assister aux					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2026	28/09/2026
V066260717001590001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/60 Instructeur-rice F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste d'Instructeur-rice F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction Enfance Famille / Service Protection Maternelle et Infantile. Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du Service Protection Maternelle et Infantile (PMI), dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance Famille, Service PMI, Unité Santé Maternelle et Infantile, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de réaliser les tâches suivantes : Santé maternelle : • Assurer un soutien administratif auprès de la Responsable de l'Unité de Santé Maternelle ; • Assurer l'accueil téléphonique ; • Gérer le courrier ; • Gérer et traiter les demandes d'interventions prénatales ; • Gérer les déclarations de grossesses de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ; sectorisation, scan et tableau statistique à renseigner. Corriger la sectorisation et vérifier celles de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ; • Gérer les certificats de santé obligatoires (8^e jour, 9^e et 24^e jour) – Tableau à remplir ; • Assurer la continuité des missions de l'ensemble de l'Unité Santé maternelle et infantile en lien avec le référent santé des enfants confiés • Traiter les comptes rendus d'intervention prénatales (enseigner tableau statistique + classement). Santé infantile : • Réceptionner les actes de naissance et de décès d'enfant envoyés par un collaborateur de la Mairie de Perpignan ; • Effectuer des statistiques et renseigner le tableau des statistiques ; • Transmettre les avis de naissances d'enfants nés dans les Pyrénées-Orientales aux Départements du domicile des parents. Gérer et traiter les demandes d'interventions prénatales ; • Gérer les demandes d'interventions post-natale (maternités, néonatalogie et pédiatrie) du Centre Hospitalier de Perpignan de façon hebdomadaire et de la Polyclinique Méditerranée tous les 15 jours ; • Gérer les retours des comptes-rendus d'intervention post-natale et transmettre aux services concernés (classement, enregistrement, tableau des statistiques à renseigner) ; • Gérer les demandes d'intervention des puéricultrices dans le cadre Enfance-Famille (demandes faites par les libéraux et les familles) ; • Gérer la boîte générique « santé pmi » - Télétransmissions. Missions ponctuelles : • Effectuer des statistiques annuelles ; • Créer des supports administratifs (tableaux, procédures, etc.). Relations fonctionnelles : • En interne : Lien avec les Équipes du Centre de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et de l'Unité santé / Médecin coordonnateur PMI / Sage-femme / Puéricultrices des Maisons Sociales de Proximité (MSP) / Responsable de l'Unité Santé Infantile et Maternelle / Centre de santé sexuelle (CSS) / Professionnels de santé PMI / Unité Santé des Enfants Confiés / Direction de la Communication (PAO) / Direction Logistique et Bâtiments (DLB) / Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSIANT) / Institut Départementale de l'Enfance et Adolescence (IDEA) / Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ; • En externe : Lien avec la CAF / MSA / Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) / Mairies / Préfecture / Centre Hospitalier de Perpignan / Polyclinique Méditerranée / Association. Conditions d'exercice du poste : • Outils : outils informatiques (ordinateurs, imprimante) / Messagerie Zimbra / Messagerie santepmi / Logiciel Atlantide (Acteur) / Logiciel WebAse / Réseau interne / Médiamail.PROFIL DU CANDIDAT : Connaissances dans les domaines suivants : • Connaissances de l'environnement institutionnel ; • Missions et procédure PMI ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; Rigueur et sens de l'organisation : méthode et organisation dans le travail, à prendre des initiatives dans l'utilisation des outils et maîtrise des outils informatiques ; • Capacités à travailler en équipe, en transversalité, capacités d'adaptation ; • Disponibilité ; • Qualités rédactionnelles ; • Secrétariat médical (poste soumis au secret médical) Qualités et savoir-être : • Qualités relationnelles ; • Discretion et empathie ; • Sens de l'écoute RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Madame Catherine ARRIGONI, Responsable du Service Protection Maternelle et Infantile, au 06.88.45.84.57. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/60 avant					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260720000110001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	le 17 septembre 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – 66906 PERPIGNAN CEDEX. Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/07/2026	01/09/2026
	26.100 Gestionnaire santé expérimenté.e catégorie C/ filière administrative au Pôle Communication, Ressources Humaines et Un-e Gestionnaire santé expérimenté.e à la cellule Carrières F/H (catégorie C/ filière administrative) au Pôle Communication, Ressources Humaines et Appui Institutionnel/ Direction des Ressources Humaines/Service Gestion Administrative du Personnel/Cellule Carrières. Rejoignez le Département des Pyrénées-Orientales pour contribuer directement au parcours des agents territoriaux ! En tant qu'adjoint administratif au sein de la cellule retraite, vous serez au cœur des démarches liées aux retraites, aux congés pour raison de santé et aux accidents de service. Votre rigueur et votre sens du service public permettront d'accompagner les agents dans des moments clés de leur carrière, tout en garantissant le respect des procédures administratives et statutaires. Vos missions principales seront : 1. Accompagner les agents en congés pour raison de santé et accidents de service : • Instruire les demandes de Congé de Longue Maladie, Congé de Longue Durée, Congé grave maladie, Temps Partiel Thérapeutique : • Vérifier les pièces justificatives ; • Saisir le Conseil Médical ; • Informer les services et les agents ; • Mettre en œuvre les décisions et suivre les dossiers. • Analyser et traiter les dossiers d'accidents de service et maladies professionnelles : • Évaluer l'imputabilité (accidents de service/trajet, maladies professionnelles) ; • Rédiger les actes administratifs ; • Coordonner les expertises médicales et gérer les frais d'honoraires. • Gérer les arrêts de travail pour maladie ordinaire et les congés liés à la parentalité (maternité, adoption, paternité et congé supplémentaires de naissance) • Vérifier les pièces justificatives et certificats médicaux ; • Calculer les droits, informer les agents et services et suivre les dossiers. • Etablir les Déclarations Sociales Nominatives évènementielles liées aux congés gérés ; • Actualiser les tableaux de bord et informer à la hiérarchie. 2. Accompagner les agents en fin de carrière : • Préparer et instruire les dossiers de départs à la retraite : • Calculer les droits et établir les simulations. • Solliciter les avis préalables et suivre les dossiers. • Traiter les demandes de prolongation d'activité. • Examiner les demandes de retraites progressives et de pensions de réversion. 3. Saisir et suivre les dossiers administratifs • Enregistrer les situations dans le logiciel métier EKSAE (congés, retraites...) ; • Rédiger les courriers et arrêtés (convocations, missions, décisions...) ; • Classer et archiver les dossiers (agents en activité et partis) ; • Compléter le tableau de suivi des actes (Chrono). 4. Missions transverses et ponctuelles • Assister ponctuellement le secrétariat ; • Transmettre des données sur sollicitation de la hiérarchie (RSU, études diverses...) ; • Assurer la veille réglementaire spécifique : informer et adapter les procédures aux évolutions.					
V0662607201001568001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/07/2026	24/09/2026
	26/101 Bibliothécaire Chargée d'Action Ressources et Territoires – Référent-e Langues Régionales 26/101 Bibliothécaire Chargée d'Action Ressources et Territoires – Référent-e Langues Régionales F/H (Cadre d'emploi : Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques – catégorie B – filière culturelle) au Pôle Citoyenneté / Direction des Patrimoines / Direction Politiques Culturelles, Médiathèque et Catalognité / Service Lecture Publique					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
V0662607202001018001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Travailleur social (h/f)					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260623-AR Date de télétransmission : 30/07/2026 Date de réception préfecture : 28/07/2026 Commune de Côte d'Azur 066-286600267-20260623-AR		• Évaluer et suivre les services ménagers d'aide sociale aux Personnes Âgées ; • Évaluer et suivre dans le cadre médico-social l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ; • Traiter les Informations Préoccupantes des adultes vulnérables en binôme avec l'Infirmier diplômé d'État (IDE) ou l'Assistant de Service Social (AS) ; • Accompagner dans le cadre social la prévention et la protection des personnes âgées de + de 70 ans et/ou bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et les personnes handicapées bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ; • Assurer la liaison et la concertation avec le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) ; • Assurer la liaison et la concertation avec l'ensemble des partenaires ; • Participer aux réunions relevant de la mission (commission technique d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), commission de stratégie Informations Préoccupantes (IP), Commission de synthèse adulte, Commission locale de coordination, réunion d'équipe) et toutes autres réunions dans le cadre du partenariat et du fonctionnement de la Maison Sociale de Proximité (MSP). Modalités d'intervention : • Entretiens individuels (physique, téléphonique, visio-conférence) ; • Visites à domicile ; • Rendez-vous bureau/permanence. Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres Équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité/Services/Directions/Direction Générale Adjointe et partenaires locaux ; • Les Assistants Sociaux Autonomie se remplacent entre eux et/ou au sein de la même mission en cas d'absence prolongée. PROFIL DU CANDIDAT • Diplôme d'État d'Assistant de Service Social obligatoire ; • Maîtrise de la législation sociale et des procédures spécifiques Autonomie ; • Méthodologie d'animation et de projet ; • Capacité à se concerter, à prioriser, à travailler par objectifs et en réseau ; • Maîtrise de la bureautique ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs.	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/07/2026	24/08/2026
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité				
	Travailleur social (h/f) • Évaluation et suivi dans le cadre des services ménagers d'aide sociale aux Personnes Âgées ; • Évaluation médico-sociale et suivi dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ; • Traitement des Informations Préoccupantes Adultes vulnérables en binôme avec l'Infirmier diplômé d'État (IDE) ou l'Assistant de Service Social (AS) ; • Accompagnement social dans le cadre de la prévention et dans le cadre de la protection des personnes âgées de + de 70 ans et/ou bénéficiaires APA et des personnes handicapées bénéficiaires de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ; • Actions de liaison et de concertation avec le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) ; • Actions de liaison et de concertation avec l'ensemble des partenaires ; • Participation aux réunions relevant de la mission (commission technique APA, commission de stratégie Informations Préoccupantes (IP), Commission de synthèse adulte, Commission locale de coordination, réunion d'équipe) et toutes autres réunions dans le cadre du partenariat et du fonctionnement de la Maison Sociale de Proximité (MSP). Modalités d'intervention : • Entretiens individuels (physique, téléphonique, visio-conférence) ; • Rendez-vous bureau/permanence. Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP/Services/Directions/Direction Générale Adjointe (DGA)/ et partenaires locaux ; • Les Assistants Sociaux Autonomie se remplacent entre eux et/ou au sein de la même mission en cas d'absence prolongée. PROFIL DU CANDIDAT • Diplôme d'État d'Assistant de Service Social obligatoire ; • Maîtrise de la législation sociale et des procédures spécifiques Autonomie ; • Méthodologie d'animation et de projet ; • Capacité à se concerter, à prioriser, à travailler par objectifs et en réseau ; • Maîtrise de la bureautique ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs.					
	Technicien	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/10/2026
Commune de Côte d'Azur 066-286600267-20260623-AR Communauté de Côte d'Azur 066-286600267-20260623-AR	Chargé.e de mission sécurité sanitaire Aux portes de l'Espagne, entre plaine, mer et montagne, la Communauté de communes Albères – Côte Vermeille – Illibérès (CC ACVI) offre un cadre de vie exceptionnel à près de 60 000 habitants permanents — et jusqu'à 200 000 l'été. Deuxième intercommunalité des Pyrénées-Orientales, elle fédère 15 communes au sud de Perpignan, autour d'un projet de territoire ambitieux. Fort de près de 100 agents, la régie des eaux assure en direct la gestion de l'eau potable (production et distribution) et de l'assainissement sur l'ensemble du territoire de la CC ACVI. Le Plan de Gestion de la Sécurité Sanitaire					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de l'Eau (PGSSE) va consister en la définition de l'approche globale sanitaire depuis la ressource jusqu'au robinet afin d'identifier les points critiques et les actions pour garantir la qualité sanitaire tout au long de la chaîne.					
V066260717000844001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/10/2026
	Gestionnaire RH spécialité paie					
	Dans ce cadre propice à l'épanouissement de votre vie privée, rejoignez une équipe dynamique de 11 agents où le partage, l'ouverture, la bienveillance et la bonne humeur sont mis en avant ! Vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie des agents de votre portefeuille (180 agents environ), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.					
V066260720000006001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	20/07/2026	01/09/2026
	INGENIEUR					
	DST ADJOINT-RESPONSABLE DU SERVICE BATIMENT					
	Attaché	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/07/2026	21/09/2026
	Chargé.e de mission Viticulture, Agriculture et Valorisation des terroirs					
V066260721001854001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Sous l'autorité de la direction du service Développement économique, le / la chargé(e) de mission Viticulture, Agriculture et Valorisation des terroirs contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie territoriale en faveur de la viticulture, de l'agriculture et de la valorisation des terroirs. Il / Elle impulse et accompagne des projets structurants, anime les partenariats, développe les coopérations et participe au rayonnement du territoire dans une logique de développement économique, d'attractivité et de transition. Il / Elle travaille en étroite collaboration avec les autres services de la collectivité, les partenaires institutionnels, les organisations professionnelles, les acteurs du tourisme, les établissements de formation, les collectivités partenaires et l'ensemble des acteurs du territoire.					
V066260721002198001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/10/2026
	Un.e gestionnaire comptable					
	Il/elle aura pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes en section de fonctionnement et d'investissement en établissant toutes les pièces nécessaires dans le cadre légal réglementaire (fiches d'inventaires, certificats administratifs...) et dans les délais impartis.					
V066260720001556001 Communauté de Communes Conflent comtois du Var	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	20/07/2026	01/09/2026
	ADJOINT DE DIRECTION D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM)					
	Sous l'autorité de la Directrice Enfance Jeunesse et de la Direction de l'Accueil de Loisirs, l'adjoint(e) de direction participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la collectivité et du projet pédagogique de la structure. Il ou elle contribue au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, assure des missions d'encadrement des équipes, participe à l'organisation des activités et peut assurer la continuité de direction en l'absence du directeur					
V066260717000498001 MAIRIE DE CANAVEILLES-LLUAR	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/07/2026	07/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-2800027-2026-0723-ARR22072026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Missions :- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune, -Gérer le matériel et l'outillage-Assurer l'entretien et les opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et du canal d'arrosageTâches et savoir-faire :- Fauchage et débroussaillage des espaces publics du village et du hameau-Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et d'assainissement-Petits travaux d'entretien des bâtiments (maçonnerie, électricité, etc.)-Entretien courant de la voirie-Assurer le salage et déneigement des routes communales-Contrôle, entretien et nettoyage des locaux administratifs et techniques-Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigneSavoir être :- Être sociable, discret et courtois, autonome et réactif-Savoir organiser son temps de travail et travailler en équipe-Respecter le secret professionnel et le devoir de réserve-Faire preuve de ponctualité et de rigueur-Être dynamiqueConditions d'exercice :- Permis B exigé-Permis C souhaité-Résidence proche de Canaveilles souhaitée-Temps complet en 35/35ème-Disponibilité souhaitée pour des opérations ou événements exceptionnels-Astreintes hivernales pour déneigement sous gestion du SIVU route de LlarContraintes :- Travail en extérieur tous temps-Déplacement à pied ou motorisé - Travail seul ou en équipe-Port de vêtements adaptés (EPI)-Pénibilité physique-Pause méridienne d'une heure-Pas de véhicule fourni pour déplacements domicile-travailRégime indemnitaire :- Traitement indiciaire-Astreintes déneigement au forfait - NBI (uniquement agent stagiaire ou titulaire)-RIFSEEP, part IFSE et part CIA (uniquement agent stagiaire ou titulaire)					
V066260723000484001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	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	23/07/2026	01/09/2026
	Mécanicien engins/poids lourds Assurer l'entretien des véhicules et engins dans leur état d'origine, le diagnostic et la réparation en accord avec l'homologation du constructeur, les normes en vigueur, les règles de sécurité et de protection de l'environnement.Intervenir sur des systèmes mécaniques, hydrauliques, électriques ou électroniques.Effectuer les travaux d'entretien et de réparation sur les véhicules, poids lourds, engins de chantier et de propreté du parc automobile de la commune et de la Communauté de Communes des Albères Côte Vermeille.					
V066260723000687001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	Adjoint au chef de pôle voirie Assure l'encadrement des équipes VRD et signalisation.Assure la gestion et le suivi technique des prestations du marché à bons de commande de la commune. Assiste le chef de pôle dans la gestion des demandes d'interventions					
V066260723000957001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	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	23/07/2026	01/01/2027
	Adjoint au chef de pôle propreté					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 23/07/2026
 Date de réception préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assure l'encadrement de proximité des équipes propriété du matin (14 agents) et l'organisation des circuits des balayuses, laveuses, bennes et micro-bennes. Assure l'organisation et l'encadrement de l'équipeAssure l'organisation des circuits mécaniques (balayuses, laveuses, bennes et micro-bennes) et les prestations de propriété selon les besoins du servicePeux être amené à conduire les véhicules propriété si besoins spécifiquesAssure le suivi des véhicules sous sa responsabilitéContrôle des règles d'hygiène, de santé, de sécurité au travail et des consignes de sécurité des usagersRelation à l'usager					
V066260723001036001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
	Chef d'équipe espaces verts					
	Assure l'encadrement de proximité de l'équipe Village 2Coordination et management de l'équipeConduite de projet et pilotage d'opération de chantierGestion administrative et du personnelContrôle et assure l'application des règles et consignes de sécurité et d'hygiène des agents et usagers					
V066260713001133001 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
	agent d'entretien et encadrant cantine					
	Agent d'entretien et encadrant cantine					
V066260713001133002 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
	agent d'entretien et encadrant cantine					
	Agent d'entretien et encadrant cantine					
V066260713001133003 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
	agent d'entretien et encadrant cantine					
	Agent d'entretien et encadrant cantine					
V066260713001133004 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
	agent d'entretien et encadrant cantine					
	Agent d'entretien et encadrant cantine					
V066260713001133005 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
	agent d'entretien et encadrant cantine					
	Agent d'entretien et encadrant cantine					
V066260713001133006 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui	17/07/2026	01/09/2026

Acquisé en réception en préfecture
 066260723001036001
 Date de télétransmission : 13/07/2026
 Date de réception en préfecture : 17/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	agent d'entretien et encadrant cantine Agent d'entretien et encadrant cantine			Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique		
V066260713001133007 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260713001133008 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrant cantine Agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260713001171001 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrant cantine Agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260713001222001 MAIRIE D'ELNE	agent d'entretien et encadrant cantine agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260713001222002 MAIRIE D'ELNE	AGENT D'ENTRETIEN ET ENCADRANT CANTINE (H/F) agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260713001248001 MAIRIE D'ELNE	AGENT D'ENTRETIEN ET ENCADRANT CANTINE (H/F) agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260717000761001 MAIRIE DE BAHO	AGENT D'ENTRETIEN ET ENCADRANT CANTINE (H/F) agent d'entretien et encadrant cantine					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	17/07/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent polyvalent des services techniques					

Accusé de réception en préfecture
066260713001222002-20260723-AR-2226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 24/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260717000896001 MAIRIE DE BAH0	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	Non	17/07/2026	01/09/2026
Assistant services à la population (h/f) Agent de services à la population						
V066260716002056001 MAIRIE DE BOMPAS	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	16/07/2026	01/01/2027
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Collaborateur direct de Madame le Maire et de l'exécutif municipal, vous participez à la définition de la stratégie de la collectivité et assurez sa mise en œuvre avec les équipes de direction.						
V066260721000289001 MAIRIE DE BOMPAS	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	21/07/2026	01/01/2027
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Collaborateur direct de Madame le Maire et de l'exécutif municipal, vous participez à la définition de la stratégie de la collectivité et assurez sa mise en œuvre avec les équipes de direction.						
V066260723000393001 MAIRIE DE CALMEILLES	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	11h00	Non	23/07/2026	01/09/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Assurer l'assistance et le conseil aux élus, assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus, assurer l'accueil physique et téléphonique, élaborer des documents administratifs, assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance, assurer la gestion des équipements municipaux et des biens mis à la location, préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune, assurer la gestion comptable quotidienne, gérer les marchés publics et les demandes de subvention, gestion des ressources humaines, gestion de l'Etat civil, gestion des élections et tenue des listes électorales, gestion des demandes d'urbanisme, gestion du cimetière.					
	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/09/2026
V066260723001307001 MAIRIE DE CORSAVY	Responsable administratif polyvalent (h/f) Sous la direction des élus, met en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions : administration générale et service à la population, comptabilité et budget, marché public, urbanisme, état civil, élections.					
V0662607220000042001 MAIRIE DE MAUREILLAS LAS ILLAS	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/07/2026	01/10/2026
	Responsable des services techniques (h/f) La commune de MAUREILLAS LAS ILLAS (3000 habitants) recrute son ou sa responsable des services techniques Sous l'autorité du Directeur Général des Services, il/elle aura en charge la direction des services techniques (10 agents) autour des missions suivantes :- Diriger et coordonner les actions des services techniques- Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules- Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques.					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026709226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260717002089001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
ACHETEUR PUBLIC Activités principales :Vous participerez à l'identification et à l'évaluation des besoins transversaux de la collectivitéVous analyserez les conditions économiques du marché, par le biais de la prospection des fournisseurs (sourcing) et des échanges de pratiques avec diverses collectivités (benchmarking)Vous élaborerez des procédures d'achats (analyse des besoins et des consommations, rédaction des cahiers des charges et des pièces financières, choix des critères)en collaboration avec la division des Marchés Publics qui sera chargée de la rédaction des pièces administratives et du suivi administratif du dossier.Vous étudiez les leviers de rationalisation possibles par segment d'achats lors de l'élaboration de ces procéduresVous analysez les offres et présentez le rapport en Commission d'appel d'offresVous conseillez et accompagnez les divisions dans leurs achats : votre activité s'organise en transversalité avec l'ensemble des directions de la collectivitéVous assurez un bilan de l'exécution annuelle des marchés avec le fournisseur et le service prescripteur						
V066260717002118001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026
V066260717002118001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Programmeur/Architecte en Habitat et Aménagement Urbain	Dans le cadre du projet de rénovation urbaine NPNRU de Perpignan, la Ville a engagé un vaste programme de réhabilitation et de transformation de quartiers prioritaires. L'objectif est de requalifier les espaces dégradés, d'améliorer le cadre de vie des habitants et de développer une offre de logements diversifiés tout en respectant les contraintes patrimoniales et environnementales. Le/la programmeur/architecte aura pour mission de piloter et de coordonner les études de faisabilité, ainsi que de définir les besoins techniques, fonctionnels et économiques des projets d'aménagement des espaces publics, de créer/d'acquiescer des équipements publics et de rénovation des îlots.				
V066260722001042001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
ELECTRICIEN Au sein de la Direction de la Maintenance et du Patrimoine Bâti, l'Électricien réalisera diverses missions sous l'autorité du Responsable des Ateliers Généraux.						
V066260722001049001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
V066260722001049001 MAIRIE DE PERPIGNAN	JARDINIER POLE ENTRETIEN ESPACES VERTS	Placé sous l'autorité d'un Agent de Maintenance au sein de la Direction Nature et Agriculture Urbaines, le Jardinier maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. Intègre la spécificité des matériaux vivants, végétaux, terre, et la contrainte du respect de l'environnement du site. Assure l'application des consignes du référentiel secteur. Rend compte de son activité avec le référent principal.				
V066260722001049001 MAIRIE DE SAINT ANDRÉ	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/10/2026
AGENT COMPTABLE la commune de Saint-André recherche un agent comptable confirmé, rigoureux et discret, sachant effectuer les missions suivantes: - gestion des engagements. - enregistrement et suivi des factures. - mandatement des dépenses en fonctionnement et investissement. - émission des titres de						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	recettes.- gestion des P503.- connaître et savoir travailler sur le logiciel BERGER LEVRAULT.- connaissances en comptabilité publique et de la norme M57.- maîtrise des logiciels métiers.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/07/2026	01/09/2026
V066260716001973001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Agent d'accueil jardin des plantes et maison des associations MISSIONS ET ACTIVITES ACCUEIL JARDIN DES PLANTES : - Accueil du public- Gestion financière de la boutique et des entrées- Faire appliquer la réglementation du site- Contrôler le respect du site par les visiteurs- Gérer l'ouverture en cas de mauvais temps.- Aide des agents d'entretien du site en cas de fermeture du parcMISSIONS ET ACTIVITES ACCUEIL MAISON DES ASSOCIATIONS -Assurer l'accueil et le suivi administratif et le bon fonctionnement des associations locales (sportives, culturelles, sociales, etc.). -Instruire et gérer les dossiers de demandes de subventions : réception, analyse, suivi et préparation des décisions.-Organiser et coordonner les campagnes annuelles de subventions en lien avec les services concernés.-Gérer les demandes de réservation de salles municipales et veiller à l'optimisation de leur utilisation.-Assurer un rôle d'interface entre la municipalité et les associations : information, accompagnement, conseil.-Mettre à jour et suivre la base de données des associations (coordonnées, activités, statuts).-Accompagner les associations dans leurs démarches administratives (création, évolution statutaire, projets).-Favoriser le développement du tissu associatif local et encourager les initiatives citoyennes.-Organiser des événements fédérateurs tels que Sport, loisirs et culture en fête, en lien avec les associations.-Veiller au respect des obligations réglementaires et des engagements pris par les associations bénéficiaires d'aides municipales.-Photocopies.-Création d'affiches (découpage/montage)					
V066260716000139001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur Responsable des affaires générales	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/07/2026	01/09/2026
	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.Dans cette dynamique nous recherchons un responsable des affaires générales qui, accompagné par le secrétaire général, deviendra un partenaire de confiance du Maire, des élus et des équipes municipales.					
V066260721001337001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/07/2026	01/09/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.					
V066260721001390001 MAIRIE DE SAINT GENIS DES FONTAINES	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	21/07/2026	01/10/2026
	Policier municipal (h/f) Mettre en application les arrêtés de police du maire et les objectifs de travail fixé par la municipalité.Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique et assurer une relation de proximité avec la population.					
V066260717001126001 MAIRIE DE TOULOUGES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/07/2026	01/09/2026

Accuse de réception en préfecture
066-28660027-2026-23-ARR2260010-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260722001125001 MAIRIE DE VILLENEUVE DE LA RAHO	Adjoint Responsable primaire ALSH et intervenant sportif L'animateur de centre de loisirs crée, met en place et anime des activités auprès de groupes d'enfants mineurs à la journée le mercredi et lors des périodes de vacances scolaires.Ces activités ont un double objectif : offrir un espace de divertissement et contribuer à l'épanouissement personnel et social des enfants.L'animateur opère souvent au sein d'une équipe multidisciplinaire. En collaboration étroite avec d'autres animateurs, le directeur du centre et parfois des intervenants extérieurs spécialisés, il veille à la cohérence et à l'efficacité des programmes d'animation mis en place. Le travail en équipe est essentiel pour partager les idées, s'adapter aux besoins des enfants et garantir le bon déroulement des animations.Au-delà de ses fonctions d'animation, il joue un rôle clé dans la veille à la sécurité physique et morale des enfants, s'assurant que chacun évolue dans un environnement bienveillant et sécurisé. Ses actions s'alignent toujours avec le projet pédagogique du centre, garantissant ainsi une cohérence dans l'approche éducative.					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	22/07/2026	01/09/2026
	agent administratif Descriptions de chaque mission principaleACCUEIL -Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements - Réception et traitement des dossiers des remises de titres de séjour. -Traitement des attestations de résidence-traitement des attestations d'hébergement, - Traitement meublés de Tourisme-Traitement du recensement militaire..... - Certificat de vie-Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports,)- tri, classement, archivage, numérisation,-Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général -Respect des consignes de sécurité, d'hygiène et de santé.- enregistrement du courrier départ.-courrier : réponse négative à demande d'emploi-crédation de dossier CCAS-gestion des rendez-vous du MaireCNI / Passeports : en cas d'absence de l'agent - Gestion et administration des demandes et remises de cartes nationales d'identité et passeports (titres sécurisés)-Gestion des pré-demandes pour les administrés en difficulté.					
V066260721001391001 Perpignan Méditerranée Métropole	Attaché	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	21/07/2026	01/10/2026
V066260722000121001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chargé d'aides aux entreprises Au sein de la Direction du Développement de l'Economie et sous l'autorité hiérarchique du chef de service Développement des Entreprises, le titulaire du poste assure le suivi des dossiers et des dispositifs d'aides aux entreprises au sein du territoire de PMM, ainsi que l'accompagnement et le soutien des entreprises afin de faciliter la création, le développement et l'implantation des entreprises.					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/10/2026
	Gestionnaire Permis de Louer et Gens du voyage MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du chef de service Développement Solidaire du Territoire, le titulaire du poste met en œuvre le permis de louer et assure la gestion de la compétence en matière d'accueil des gens du voyage lié aux aménagements, à l'entretien, à la gestion des aires d'accueil sur le territoire.COMPÉTENCES MOBILISÉES : -Savoirs Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI Connaissance de la réglementation relative au permis de louer Connaissance de la législation relative aux des gens du voyage Connaissances des politiques sociales Connaissance des dispositifs partenariaux (CAF, État, communes, etc.) Connaissance du code de la commande publique-Savoir-faire Utiliser les outils informatiques (World, Excel, SIG...) Rédiger et synthétiser des documents Assurer une médiation Adapter sa communication Pratiquer l'écoute active Capacités de recherches d'information Analyser des situations-Savoir être Rigoureux, organisé, méthodique, observateur, autonome Sens du travail en équipe et en réseau Sens de l'initiative Aisance relationnelle ACTIVITÉS : Instruction des demandes relatives au permis de Louer :					

Accusé de réception en préfecture
066-28660023-2026-23-ARR226-2026-EMF-A
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-28660007-2026-22000121001-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260723000122001 Perpignan Méditerranée Métropole	Organiser le circuit des demandes d'autorisations, avec les communes et les services partenaires (Etat, Conseil Départemental, CAF, MSA, SPL PM, Bureaux d'études...) et la définition des périmètresInstruire des autorisations de mise en location en établissant la recevabilité des dossiers Effectuer les visites et établir les rapportsAssurer la gestion administrative de l'ensemble des rapports techniques du permis de louerAssister les demandeurs dans leurs démarches afin de se conformer aux exigences réglementaires Identifier et traiter les infractions au permis de louer, en s'appuyant sur le partenariat avec la CAF, et le cas échéant les communes Mettre en œuvre et suivre les amendes du permis de louer Proposer des outils de communication et animer des réunions d'information Assurer le lien avec les services partenaires (communes, ARS, DDTM, CAF...) Assurer la gestion de tableaux de bord et produire des bilans d'activitéRespecter les délais et la procédure Gestion de la compétence Gens du voyage, en collaboration avec le chef de serviceAssurer la gestion afférente à la compétence en matière d'accueil des gens du voyage liée aux aménagements, à l'entretien, à la gestion des aires d'accueil sur le territoire et des différentes problématiques d'occupation illicitesMobiliser et gérer les outils d'observation (outil SIG) dédiésPréparer et suivre les marchés Travailler en lien avec le gestionnaire des airesEntretenir un partenariat et une coopération avec les Polices municipales, Police Nationale et GendarmerieAssurer les échanges avec l'Etat, les Communes, les autres EPCI du département et le coordinateur départementalActivité spécifiqueAssurer le remplacement de l'instructeur des autorisations de mise en location de logement, lors de ses absencesRELATIONS FONCTIONNELLES :-Internes : Direction des Solidarités, Directions et services de PMM-Externes : services de l'Etat, du CD66, de la CAF66, services municipaux et réseau associatif					
	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/07/2026	01/10/2026
	Chef du Service Exploitation Collecte MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Direction de la Valorisation des Déchets et de l'Espace Public, le chef de service Exploitation Collecte définit, organise et contrôle les opérations de collecte en régie et déléguées à des prestataires, au sein du territoire de Perpignan Méditerranée Métropole. Il est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec la réglementation. Il manage un service de près de 180 personnes en s'appuyant sur les encadrants de proximité.COMPÉTENCES MOBILISÉES : -SAVOIRS : Connaissances du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation de la gestion des déchets et de la collecte Connaissance des règles d'hygiène et de sécuritéConnaissance de la qualitéConnaissance des marchés publicsConnaissances des EPCI, de leur organisation et de leurs instances-SAVOIR FAIRE : Organiser - Négocier - Manager - Animer - Déléguer - Coordonner - Piloter des projets - Contrôler - Communiquer - Gérer des conflits - Organiser - Anticiper - Rendre compte - Pédagogie et écoute - Ingénierie de projet et de planification -SAVOIR ÊTRE : Autonome - organisé - rigoureux - réactif - diplomate - disponible - pédagogue - sens du service public - devoir de réserveACTIVITÉS : Management du service-Définir l'effectif cible du service-Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et de prévention établie par PMM-Faire appliquer les orientations de la direction •Répartir et planifier les activités en fonction de contraintes du service-Mobiliser les compétences autour des projets de service-Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus-Repérer et réguler les conflitsParticipation à la définition et à l'évaluation de la stratégie de collecte-Participer à la définition de la stratégie •Proposer des évolutions et des modernisations portant sur la relation avec les usagers et l'organisation technique du service-Mettre en place et analyser des tableaux de bord quantitatifs et qualitatifs de contrôle qualité des collectes, les communiquer dans les délais impartis-Mesurer les effets et impacts des opérations et actions conduites au regard des objectifs attendus-Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures-Communiquer et vulgariser les résultatsMise en œuvre des activités de collecte en régie et suivi des opérations externalisées-Décliner les orientations politiques en plans d'actions-Proposer des process adaptés et efficaces-Déterminer les choix et caractéristiques techniques des équipements et des matériels-Définir les besoins, concevoir, piloter et optimiser les tournées de collecte en régie et via des prestataires externes-Adapter les process aux variations saisonnières (afflux touristique, intempéries, fortes chaleurs etc.) dans le respect des contraintes de sécurité et de continuité du service-Anticiper les besoins logistiques : matériels, véhicules, équipements de protection individuelle-Elaborer, négocier, suivre et évaluer les marchés publics en lien avec les services supports-Veiller à la conformité des prestations avec les cahiers des charges et les objectifs environnementaux-Garantir la bonne exécution des prestations-Conduire et coordonner des études techniques ponctuelles, en lien avec les services supports de PMM : conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels-Participer à la mise en place et à l'utilisation de la					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 23/07/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestion du Matériel assistée par Ordinateur•Analyser les risques de mise en œuvre de la collecte•Développer, en lien avec les services supports de PMM, des démarches qualité – sécurité – environnement•Mettre en place des procédés ou des normes pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux•Proposer des organisations visant à améliorer la sécurité des agents et la qualité du service •Mettre en œuvre des contrôles ciblésPilotage budgétaire et financier•Mettre en œuvre une programmation pluriannuelle des investissements•Elaborer et suivre le budgetAssistance et conseil technique auprès de la Direction•Conseiller, convaincre et alerter les décideurs sur les dysfonctionnements liés aux collectes•Proposer des évolutions et des modernisations en matière de sécurisation des circuits et d'organisation de la régie•Développer et faciliter la communication entre les agents et les responsables de la DVDEP•Participer à l'élaboration du budget et veiller à la maîtrise des coûts•Analyser les conventions de prestations•Participer à l'élaboration de la matrice des coûtsRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : services et direction de la DVDEP, services supports de PMMCU – Externes : institutions et acteurs du domaine d'activités, entreprises et prestataires, usagers et les élus des communes membres de PMMCU					
V066260722000007001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/10/2026
	gestionnaire commande publique Le SDIS 66 recherche un gestionnaire commande publique pour la gestion administrative des marchés publics au sein du groupement finances et commande publique.					
V066260722000010001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/07/2026	01/10/2026
	chef de bureau sûreté – référent sûreté et sécurité Le SDIS 66 dispose d'une équipe assurant la maintenance bâtimentaire dont la sûreté sur les 41 Centres d'Incendie et de Secours (CIS), la plateforme du Centre de Traitement de l'Alerte (CTA) et le Centre Opérationnel Départemental Incendie et de Secours (CODIS) ainsi que les divers bâtiments administratifs et techniques. Le chef de bureau sûreté viendra épauler l'équipe du groupement patrimoine.					
V066260722000127001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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	22/07/2026	01/09/2026
	Gestionnaire RH indemnisation SPV Le poste de gestionnaire RH en charge de l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires, des prestations de fin de carrière, et des engagements saisonniers au sein du SDIS 66 est à pourvoir.					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/07/2026	01/09/2026
V0662607220002312001 SDIS de Pyrénées-Orientales	Responsable des services techniques (h/f) Missions et activités du poste-Assurer les fonctions de responsable technique-Assurer le lien avec la responsable administrative et l'ingénieur mutualisé-Organiser le travail -Relève des compteurs -Détenir des compétences en plomberie (détection de fuite), en mécanique (entretien des pompes), en électricité, en traitement de l'eau et en électronique-Posséder de bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes pour établir un diagnostic rapide-Répondre rapidement aux demandes des administrés concernant les problèmes de voirie et de réseaux-Maitrise d'œuvre sur les travaux commandités par le Syndicat-Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention-Rendre compte de son					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723
Date de télétransmission : 2026-07-26
Date de réception préfecture : 2026-07-26

2026-EMP-AR
2026-07-26

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260716002581001 SM du Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes	activité et des conditions de son intervention-Rendre compte au Président d'une situation de tension avec un usager ou un tiers-Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique-Etre garant de la sécurité au travail (formations...)-Réceptionner les messages-Elaborer et mettre à jour les plans de réseaux d'eau potable et d'assainissement-Travaux sur les égouts (curage, extraction et contrôle-Branchement et maintenance					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/07/2026	23/09/2026
CHARGE(E) DE MISSION URBANISME et PLANIFICATION ENERGETIQUE Placé sous l'autorité du/de la Directeur(trice), le/la chargé(e) de mission (CM) « Urbanisme et planification énergétique » devra :•Contribuer à la mise en œuvre de la Charte du Parc naturel régional des Pyrénées catalanes (PNR PC) pour les volets urbanisme et planification énergétique. •Travailler à la préservation des patrimoines bâtis, naturels et paysagers sur le territoire tout en en répondant aux besoins de l'offre de logements de qualité pour les habitants et de soutien aux dynamiques économiques, notamment agricoles, par la préservation du foncier nécessaire Dans ce cadre il/elle réalisera les missions suivantes :I. Urbanisme : accompagner à l'élaboration et la mise en œuvre des documents d'urbanisme A. Conseil et appui aux communes et intercommunalités en matière de planification :Le/la CM, pourra, selon les sollicitations des communes et EPCI du territoire du PNR PC, intervenir pour conseiller sur la méthodologie à suivre afin de traduire un projet de territoire dans un document de planification : Plan Local d'Urbanisme, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Schéma de Cohérence Territoriale. Pour ce faire, il s'appuiera sur ses connaissances en matière d'urbanisme et sur la Charte du PNR PC (objectifs poursuivis) ainsi que sur le Plan du Parc associé, documents d'orientations. B. Coordination interne et synthèse des avis émis par les techniciens du PNR PC sur les documents de planification :En tant que Personne Publique Associée (PPA), le PNR PC doit rendre des avis consultatifs sur les documents de planification suivants : Carte Communale, Plan Local d'Urbanisme, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Plan Local de l'Habitat, Schéma de Cohérence Territoriale, Schéma Régional d'Aménagement et de Développement Durable etc. comme prévu à l'article L.132-7 du code de l'urbanisme.Pour ce faire, dans les délais réglementaires, le/la CM :•Analysera les documents au regard de la Charte du Parc en matière d'urbanisme. •Coordonnera la remontée d'informations de l'ensemble des chargés de mission concernés (environnement, agriculture, paysage, etc.) et en réalisera la synthèse. •Proposera une note technique ainsi qu'un support de présentation et en rédigera le compte rendu. •Proposera une note à son/sa Vice-président(e) référent(e) pour soumettre un avis au Bureau des Vice-présidents ou au comité syndical (selon le niveau de compatibilité du projet avec la charte et la nature de la procédure).II. Planification : aménagement et transition énergétique A. Accompagnement à la réflexion d'aménagement global du territoire en matière de transition énergétique :Dans le cadre des conseils et avis du PNR PC auprès des communes et EPCI, la transition énergétique est devenue un critère essentiel pour l'évaluation de la viabilité d'un projet d'aménagement.Sur ce sujet, le territoire n'est pas véritablement structuré. Actuellement : • De nombreuses communes ont déclaré des « zones d'accélération des énergies renouvelables », sans avoir défini préalablement une trajectoire de transition énergétique. • Sur le département, le document-cadre définissant les espaces agricoles, naturels et forestiers où l'implantation d'installations photovoltaïques au sol pourra être envisagée a été approuvé par arrêté préfectoral le 8 décembre 2025. • Les acteurs du territoire des trois intercommunalités explorent les possibilités pour établir un Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). •Le Plan de Paysage Transition Énergétique (PSTE) « Massif et balcons du Canigó », porté par le Syndicat Mixte Canigó Grand Site, a été élaboré de 2023 à 2025. Cependant, la révision de la Charte du Parc engagée en 2024 pour un renouvellement en 2029 et la réflexion qui doit être menée pour l'établissement d'un projet à l'horizon 2044, doit intégrer les différents aspects énergétiques : maîtrise des consommations et des émissions de GES, production d'énergies renouvelables pour une plus grande autonomie à l'échelle du territoire et de la Région Occitanie. Ainsi dans ce cadre, le/la CM : •Participera aux réflexions avec les acteurs locaux pour déterminer le choix d'une stratégie globale d'aménagement (ou d'un outil d'aménagement) sur le territoire du PNR PC (et au-delà) et le cadre de sa mise en œuvre. Selon les résultats des échanges, il/elle pourrait avoir la charge de la coordination de l'élaboration et du suivi d'un PCAET ou d'un PSTE. •Si la mise en œuvre d'une stratégie est amorcée, organisera la collecte des éléments techniques et prospectifs de nature à accompagner le territoire dans la définition de la stratégie de développement des ENR. Cette réflexion pourrait être accompagnée par un bureau d'étude externe. Il devra veiller à la concertation avec les élus sur ce sujet afin de poser des objectifs chiffrés et d'aider à définir les actions à mettre en œuvre pour y répondre.La stratégie construite permettra d'instruire les documents de planification au regard des besoins						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception préfecture : 23/07/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	du territoire et donner un avis éclairé sur les futurs projets de production d'énergies renouvelables.B. Suivi des projets et réflexion en cours sur le territoire : En parallèle de la réflexion sur une stratégie mise en œuvre sur le territoire, le/la CM s'impliquera sur :•Le suivi de la filière bois énergie sur le territoire. •Les réflexions concernant l'autoconsommation collective et patrimoniale. C. Accompagnement des porteurs de projets :Selon les sollicitations des porteurs de projets, le/la CM accompagnera la réflexion et la mise en œuvre des projets et veillera à leur cohérence avec les documents de planification et à leur intégration sur le territoire, tout en préservant les qualités paysagères, architecturales, patrimoniales et écologiques.Le/la CM devra mobiliser les partenariats nécessaires pour accompagner les porteurs de projet sur la partie technique production d'énergie avec les structures compétentes présentes sur le territoire. D. Expérimentation :Le/la CM devra et pourra proposer tout type d'accompagnement pour engager les transitions sur le ou les territoires du PNR à titre expérimental. Ce travail devra être impérativement mené en transversalité avec les autres collègues du PNR PC, pour construire une vision globale. Il s'agira d'accompagner les élus dans la nécessaire intégration des objectifs de transition énergétique, de maîtrise de la consommation d'espace (objectifs du « zéro artificialisation nette » : renaturation, densification) et d'arrêt de l'érosion de la biodiversité. Adhésion de la population, instances de gouvernance renouvelées, innovation dans les méthodes de concertation ou de conduite de projets, etc. sont autant de sujets qu'il faudra intégrer aux propositions d'expérimentation. III. Sensibilisation des acteurs du territoire :Le/la CM proposera des actions pour sensibiliser les acteurs du territoire et favoriser les échanges ou les réflexions collectives :•Organisation d'animations (soirée, films, conférence, etc.) ;•Mobilisation de dispositifs comme les « ateliers hors les murs » ;•Accompagnement de projets exemplaires ou projets pilotes. IV. Elaboration de la nouvelle charte 2029/2044 :Depuis 2024, le PNR PC a engagé le processus de renouvellement de sa charte pour la période 2029-2044. En s'appuyant sur les travaux déjà réalisés et les étapes précédemment conduites, le/la CM contribuera à la poursuite de cette démarche, notamment à travers la production de documents et d'analyses, l'animation de la concertation avec les acteurs du territoire (réunions de secteurs) et la participation à l'ensemble des actions qui pourront s'avérer nécessaires. FORMATION ET COMPETENCESavoir être et savoir-faire :•Travailler en équipe : savoir diffuser l'information et assurer le suivi de travail au sein d'un groupe. Au sein du pôle aménagement et cadre de vie, dans le cadre de ses missions, il/elle devra aussi travailler régulièrement avec les autres chargés de missions du Parc, notamment paysage, agriculture, mobilité et le pôle espace naturel. •Avoir de bonnes capacités d'animation. •Avoir un bon esprit de synthèse. •Savoir tenir un planning et des échéances. •Avoir de bonnes compétences rédactionnelles. •Être force de proposition. Connaissances :•Bac +5 en urbanisme, aménagement du territoire. •Connaissances en droit de l'urbanisme et de l'environnement (en particulier des procédures d'autorisation, d'avis, d'étude d'impact, des dossiers UTN, domaines skiables, loi Montagne, etc.). •Connaissances en matière d'urbanisme pré-opérationnel (études de faisabilité, opportunités et contraintes, etc.) et opérationnel (phase projet et travaux) et documents d'urbanisme. •Connaissances des acteurs de l'habitat, de l'aménagement, du développement local et des enjeux et mécanismes de mise en œuvre des projets d'énergies renouvelables (collectivités, services de l'Etat, organismes publics, partenaires institutionnels, chambres consulaires, associations, promoteurs privés, etc.). INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :•Cadre d'emploi (cat A – INGENIEUR /FPT) : CDD 1 an. •Rémunération : grille indiciaire de la FPT. •Résidence administrative : Olette (66). •Déplacements : territoire du PNR PC et au-delà. •Travail à temps complet. •Permis B indispensable. •1 607h/an (23 RTT) + 29 jours de congés. •Télétravail possible (1j/semaine). •Véhicule de service. •Tickets restaurant.					
	Technicien	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	17/07/2026	05/09/2026
	Chargé d'affaires – Travaux Eclairage Public - Contrôler la bonne exécution de prestations liées aux marchés demaintenance/ exploitation des installations d'éclairage public – Assurer le suivi des comptes-rendus d'intervention et de visites -Programmer les opérations de maintenance de maintenance corrective tout en s'assurant le respect des délais - Initier des projets de rénovation d'éclairage public - Conseiller et renseigner les communes. - Assurer la gestionpatrimoniale des installations (SIG et GMAO) : mise à jour, contrôle, correction, complétude de la base de données après relevés surle terrain si besoin. - Suivre les prestations de réponses aux DT/DICT, mise à jour du guichet unique Contrôler ponctuellement etprocéder à une validation métier des plans de récolement de travaux (format SIG) ou d'inventaires patrimoniaux pour uneintégration dans la base de données patrimoniale Eclairage Public. - Assurer le suivi des contributions auprès des communes					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260723-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026

V0606202717000935001
DEL 66

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260723001670001 SYND INTERCOMMUNAL DU RIVESALTAIS ET DE L AGLY	Brigadier-chef principal, Chef de police municipale (grade en extinction), Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	23/07/2026	19/10/2026
	Chef de service de Police Municipale Intercommunale Le Syndicat Intercommunal du Rivesaltais et de l'Agly est située dans le département des Pyrénées-Orientales. Afin de garantir la sécurité et la tranquillité publique sur ce secteur rural, le syndicat a créé une Police Municipale Intercommunale composée de 11 communes. Nous recherchons un(e) Chef de Service de Police Intercommunale pour diriger et coordonner les activités de l'équipe composée de trois agents en tout. Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population et travaille, en étroite collaboration, avec les élus. Dans le milieu rural, la mission d'un policier municipal revêt une importance particulière, car elle implique à la fois des responsabilités liées à la sécurité, à la tranquillité publique, mais aussi à la gestion des spécificités locales de ces territoires. Le policier municipal en milieu rural a un rôle polyvalent, alliant sécurité publique, gestion des conflits, médiation et prévention. Sa proximité avec la population lui permet de jouer un rôle essentiel dans la tranquillité publique et la cohésion sociale des zones rurales, souvent éloignées des grandes villes. Il doit faire preuve d'adaptabilité et de sens de l'initiative pour répondre aux besoins spécifiques de ces territoires. Sous la responsabilité de l'élu référent de la police municipale intercommunale, mais également des Maires des 11 communes adhérentes à la police municipale intercommunale vous aurez pour mission principale la gestion du service et des deux agents de police municipale intercommunale en charge de la sécurité sur les 11 communes du territoire.					
V066260706000557001 SYNDICAT MIXTE DE LA TET BASSIN VERSANT	Agent de maîtrise	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	17/07/2026	22/09/2026
	OPERATEUR DE MAINTENANCE DES COURS D'EAU ET HYDROMETRIE Le SMTBV agit sur un périmètre de 1500km², le bassin versant de la Têt, qui englobe une centaine de communes. Le syndicat est propriétaire et/ou gestionnaire d'une centaine de kilomètre d'ouvrages hydrauliques/cours d'eau (Castelhou, Basse, Auque, Llabanère, etc.) dont 20 kilomètres de digues ainsi qu'une quinzaine de bassins de rétentions / petits barrages qu'il entretient et surveille au quotidien. Au sein du service technique et placé sous la responsabilité du responsable de l'équipe verte, l'agent est chargé de l'application et de la traduction concrète sur le terrain de la politique et de la planification des opérations relatives à la gestion des cours d'eau du patrimoine hydraulique du syndicat (bassins, chemins.../...). Il exécute directement les travaux d'entretien en rivière et sur les ouvrages (débrassage, abattage, enlèvement de déchets.../...). L'agent contribue à l'entretien du parc de station hydrométrique et aux mesures en rivière. Enfin, il joue un rôle important dans la surveillance du milieu, le recensement des désordres et dans la prévention et fait partie intégrante de la cellule veille digue.					
V066260717000548001 SYNDICAT MIXTE DE LA TET BASSIN VERSANT	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/07/2026	20/10/2026
	Chargé(e) de Mission PAPI Le SMTBV agit sur un périmètre de 1500km², le bassin versant de la Têt, qui englobe une centaine de communes. Le syndicat est propriétaire et/ou gestionnaire d'une centaine de kilomètre d'ouvrages hydrauliques/cours d'eau (Castelhou, Basse, Auque, Llabanère, etc.) dont 20 kilomètres de digues ainsi qu'une quinzaine de bassins de rétentions / petits barrages qu'il entretient et surveille au quotidien. Au sein du service technique et placé sous la responsabilité du responsable de l'équipe verte, l'agent est chargé de l'application et de la traduction concrète sur le terrain de la politique et de la planification des opérations relatives à la gestion des cours d'eau du patrimoine hydraulique du syndicat (bassins, chemins.../...). Il exécute directement les travaux d'entretien en rivière et sur les ouvrages (débrassage, abattage, enlèvement de déchets.../...). L'agent contribue à l'entretien du parc de station hydrométrique et aux mesures en rivière. Enfin, il joue un rôle important dans la surveillance du milieu, le recensement des désordres et dans la prévention et fait partie intégrante de la cellule veille digue.					

Accusé de réception en préfecture
066-2866067-2026-0723-ARR226-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 23/07/2026
Date de réception en préfecture : 23/07/2026