

ARRÊTÉ N° ARR238-2026-EMPLOI

06620260813845

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 30 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 13/08/2026

Visé par le contrôle de légalité le
13/08/2026



M ROBERT GARRABE , PRESIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 13/08/2026

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

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260806000968001 CCAS de Port Vendres	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/10/2026
Agent social						
Agent social pour le CCAS de la Commune						
V066260810000034001 CCAS de Prades	Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 d' disposition 2 du code général de la fonction publique	10/08/2026	01/10/2026
Responsable du Centre Communal d'Action Sociale						
Sous-préfecture des PO, Prades (6.500 habitants) possède un pôle administratif, d'enseignement (Maternel, primaire, collège et Lycée), de santé (hôpital, clinique, labo, radiologie...) et de services, important, ainsi qu'une vie associative culturelle et sportive riche. La Ville de Prades recrute un(e) Responsable du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).						
V066260806000291001 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	Non	06/08/2026	01/09/2026
Agent de maintenance Agent de maintenance au sein du collège d'Ille-Sur-Têt.Principales missions :- Contrôler et surveiller l'état de bon fonctionnement des installations.- Rendre compte et transmettre les informations.- Diagnostiquer et déterminer les travaux à réaliser soit par une intervention directe, ou par intervenant extérieur (Service travaux entretien collèges).- Intervention de premier niveau : remise en état des installations électriques, plomberie, sanitaire, thermiques, serrurerie, vitrerie, mobilier, peinture, maçonnerie, espaces extérieurs et tous corps d'état du bâtiment.- Suivre les interventions des entreprises extérieures.- Participer selon les besoins aux activités d'entretien et de restauration.- Gestion des consommables et maintenance de l'outillage.- Assurer la mise en sécurité des installations en cas d'anomalie.- Assister les équipes mobiles à l'occasion des interventions de deuxième niveau.- Assurer des travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments en neuf ou rénovation.- Intervenir dans les logements de fonction, après validation ou sur demande de la DEJS.Relations fonctionnelles :- Agents du collège.- Personnels Education Nationale.- Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées-Orientales.- Elèves et parents d'élèves.Contraintes liées au poste :- Horaires- Gestion des situations d'urgence (absence de personnel...)- Double autorité-Disponibilité et capacité de travail en équipe- Polyvalence						
V0662608100000161001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	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	10/08/2026	20/11/2026
Travailleur social (h/f) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale Insertion Logement, et, dans le cadre des missions Insertion Logement, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de : * Accueil,évaluation, diagnostic, orientation, traitement de la demande ; * Prévention des expulsions ; * Traitement des demandes d'aides financières au titre de la précarité ou de la prévention ; * Suivi social des allocataires du RSA : orientations, élaboration des Contrats d'Engagements Réciproques (CER), accompagnement, prescription sur des actions d'insertion ; * Participation à						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260810ARR2300006-AI
Date de télétransmission : 03/08/2026
Date de réception en préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260812000357001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	des actions liées au Développement Social Local (DSL), actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités ; * Participation aux réunions techniques relevant de ses missions ; * Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire; * Assurer le suivi de son activité (tableau de bord). Relations fonctionnelles : liens avec les autres Équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité/Services/Directions/Directions Générales Adjointes/et partenaires locaux.					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/08/2026	01/11/2026
	26/110 Assistant de Service Social Autonomie catégorie A filière médico-sociale Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service Autonomie dans le cadre de la politique publique Autonomie, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Mettre en œuvre les politiques de maintien à domicile et d'aide à la personne âgée et/ou en situation de handicap ; • Accueillir, informer, orienter, évaluer et analyser la situation du public de 70 ans et plus, pour mettre en œuvre un accompagnement personnalisé ; • Evaluer, informer, orienter les personnes en situation de dépendance et ou de handicap et leurs aidants ; • Evaluer, accompagner les bénéficiaires APA et leurs aidants, suivre la mise en œuvre du plan d'aide en lien avec les intervenants au domicile, l'équipe médico-sociale et la UIPA ; • Participer aux instances liées au dispositif APA : CT, CLC, réunions de travail, etc ; • Suivre les Accueillants Familiaux et les accueillis en lien avec le Service d'Accueil Familial et les IDE du service conseil médical ; • Evaluer les demandes d'agrément dans le cadre de l'Accueil Familial en lien avec le SAF et les IDE du service conseil médical ; • Evaluer les services ménagers aide sociale en lien avec l'équipe administrative autonomie ; • Evaluer et suivre des informations préoccupantes (IP) en équipe médico-sociale et en lien avec l'Unité Adulte Vulnérable ; • Evaluer et suivre les fiches évènements indésirables en équipe médico-sociale et en lien avec l'Unité Adulte Vulnérable et le service modernisation de l'aide à domicile ; • Gestion des statistiques mensuelles ; • Participer aux différentes instances de travail et d'organisation sur le territoire et en Direction ; • Inscrire sa pratique dans le déploiement de projet ou d'action à visée de développement social local et l'identification des besoins du territoire.					
V066260812000619001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/08/2026	13/09/2026
	Recrut. Technicien d'Etudes en bâtiment catégorie B filière technique Sous l'autorité du Chef du Bureau d'Etudes, l'agent-e retenu-e assurera les missions suivantes : • Référent-e space planning, projets d'aménagement intérieur 2D et 3D ; • Élaboration des documents graphiques d'études et modifications aux différents stades d'un projet, en utilisant les logiciels de conception et de dessin assisté par ordinateur ; • Modifications des documents graphiques lors des modifications ultérieures des ouvrages ; • Vérification de la conformité des documents fournis par les géomètres ou autres Bureau d'Etudes (BE) ; • Participation à l'évaluation quantitative des projets avec établissement des pièces techniques des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ; • Adaptation du projet au chantier si nécessaire, à la demande du chargé d'opération, et assistance graphique sur les chantiers ; • Réalisation des plansings prévisionnels ; • Pilotage de la mise à jour et du suivi de la base de données (surfaces / données techniques) ; • Planification de l'activité des mises à jour des plans (relevé et analyse bâtiminaire) ; • Rédaction des descriptifs techniques, établissement des métrés et estimatifs quantitatifs correspondants ; • Estimation financière des projets et optimisation des coûts ; • Assure le rôle de personne ressource pour les logiciels de dessin 3D : Sketchup, Revit (BIM), Enscape, Twin Motion ; • Réalisation de photos-montages pour les demandes d'autorisations de travaux : Déclaration Préalable (DP) et Permis de Construire (PC).					
	Technicien, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/10/2026
V066260811000813001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	CHARGE(E) DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS Dans le cadre de sa politique de prévention des risques professionnels et à la suite de l'actualisation de son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), la Communauté de Communes « Pyrénées-Cerdagne » souhaite renforcer durablement sa démarche de prévention.Le					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260813-AR-238-2026-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception en préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	diagnostic a mis en évidence la nécessité de structurer la politique de prévention, d'assurer le suivi des actions inscrites au plan de prévention et d'accompagner les services dans le développement d'une véritable culture de la santé et de la sécurité au travail.Afin de répondre à ces enjeux, la Collectivité recrute un(e) Chargé(e) de prévention des risques professionnels.					
V066260806000955001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/08/2026	06/10/2026
	Directeur de l'office de tourisme intercommunal					
	Sous l'autorité du DGS vous mettrez en oeuvre les projets de développement touristique sur le territoire du Haut Vallespir.Coordination et management du personnel des 3 bureaux d'information touristique (Prats de Mollo St Laurent de Cerdans et Arles sur Tech)					
V066260806001042001 MAIRIE AMELIE LES BAINS- PALALDA	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	06/08/2026	01/09/2026
	Agent du Pôle Mobilité					
	réparation des animations pour les personnes âgées					
	salle « Club de la Riviera »					
	avec le Centre Communal d'Action Sociale et le service « Relations Publiques / Protocole / Vie Associative »+ diverses missions polyvalentes					
V066260811001250001 MAIRIE DE CASTEL	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/10/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f)					
	Secrétaire général de mairie (h/f)Missions :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.Profils recherchés SAVOIRS :- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. SAVOIR FAIRE :- respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. SAVOIR ÊTRE :- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.					
V0662608110000704001 MAIRIE DE LE BARRIQUES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/08/2026	09/10/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260813-AR 238-2026-AR
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	PLOMBIER (H/F)					
	Maintenance des bâtiments communaux, interventions sur sites en plomberie					
V066260811000496001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	AGENT DU PATRIMOINE EN MEDIA THEQUE					
	Agent chargé de l'accueil du public et de l'entretien des collections en médiathèque					
V066260811000769001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80-150 000 hbts	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	11/08/2026	01/09/2026
	SECRETAIRE DE DIRECTION TECHNIQUE					
	Assister la direction des services techniques de la collectivité.					
	Adjoint administratif, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/08/2026	21/09/2026
V066260812000810001 MAIRIE DE PERPIGNAN	ASVP Opérateur Centre de Supervision Urbain Nuit (h/f) La Ville de Perpignan recrute un(e) opérateur(trice) de vidéoprotection affecté(e) au Centre de Supervision Urbain (CSU) de nuit, afin d'assurer la surveillance du territoire communal et l'exploitation des dispositifs de sécurité. Vous intervenez dans un environnement technique et opérationnel, en lien avec les équipes de terrain et les services partenaires. Missions principales : • Participer aux missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques • Assurer la sécurisation vidéo des manifestations et événements organisés sur le territoire communal • Procéder à la vidéo verbalisation des infractions au Code de la route (selon cadre d'emploi) • Répondre aux sollicitations des usagers via les dispositifs interphoniques et bornes d'appel d'urgence • Contrôler l'ouverture et la fermeture des bornes automatiques du centre-ville • Réaliser la lecture des images et procéder aux extractions dans le cadre de réquisitions judiciaires • Rédiger les mains courantes vidéo et rendre compte de tout événement • Maintenir une écoute permanente du trafic radio et relayer les informations utiles • Assurer les relations opérationnelles avec les services partenaires (Police Nationale, Gendarmerie, douanes, sapeurs pompiers, SAMU...) • Faire preuve d'initiative dans la détection et le traitement des situations anormales • Assurer la transmission des consignes et informations aux équipes de jour lors des relèves • Profil recherché : • Expérience en vidéoprotection ou environnement similaire appréciée • Connaissance du cadre légal lié à l'exploitation des images • Maîtrise des outils informatiques et capacité à travailler sur plusieurs écrans • Capacité d'observation, d'analyse et de réaction rapide • Rigueur, discrétion professionnelle et sens des responsabilités • Aptitude au travail en autonomie et en environnement opérationnel nocturne • Qualités attendues : • Vigilance constante • Réactivité et sang-froid • Capacité de concentration sur de longues périodes • Esprit d'initiative • Résistance au travail de nuit • Respect strict des procédures et de la déontologie • Conditions d'exercice : • Horaires : 20h00 – 06h00 • Cycle de travail : 3/2/2/3 • Travail de nuit, incluant week-ends et jours fériés • Poste en environnement sécurisé (CSU) • Rémunération statutaire + régime indemnitaire					
	Adjoint administratif, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/08/2026	21/09/2026
V066260812000810002 MAIRIE DE PERPIGNAN	ASVP Opérateur Centre de Supervision Urbain Nuit (h/f) La Ville de Perpignan recrute un(e) opérateur(trice) de vidéoprotection affecté(e) au Centre de Supervision Urbain (CSU) de nuit, afin d'assurer la surveillance du territoire communal et l'exploitation des dispositifs de sécurité. Vous intervenez dans un environnement technique et opérationnel, en					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260813-ARR23-2026-MA-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	lien avec les équipes de terrain et les services partenaires. Missions principales : Sous l'autorité du Directeur, vous exercez les missions suivantes : Assurer la surveillance du territoire communal via les systèmes de vidéoprotection • Participer aux missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques • Assurer la sécurisation vidéo des manifestations et événements organisés sur le territoire communal • Procéder à la vidéo verbalisation des infractions au Code de la route (selon cadre d'emploi) • Répondre aux sollicitations des usagers via les dispositifs interphoniques et bornes d'appel d'urgence • Contrôler l'ouverture et la fermeture des bornes automatiques du centre-ville • Réaliser la relecture des images et procéder aux extractions dans le cadre de réquisitions judiciaires • Rédiger les mains courantes vidéo et rendre compte de tout événement • Maintenir une écoute permanente du trafic radio et relayer les informations utiles • Assurer les relations opérationnelles avec les services partenaires (Police Nationale, Gendarmerie, douanes, sapeurs pompiers, SAMU...) • Faire preuve d'initiative dans la détection et le traitement des situations anormales • Assurer la transmission des consignes et informations aux équipes de jour lors des relèves Profil recherché : • Expérience en vidéoprotection ou environnement similaire appréciée • Connaissance du cadre légal lié à l'exploitation des images • Maîtrise des outils informatiques et capacité à travailler sur plusieurs écrans • Capacité d'observation, d'analyse et de réaction rapide • Rigueur, discrétion professionnelle et sens des responsabilités • Aptitude au travail en autonomie et en environnement opérationnel nocturne Qualités attendues : • Vigilance constante • Réactivité et sang-froid • Capacité de concentration sur de longues périodes • Esprit d'initiative • Résistance au travail de nuit • Respect strict des procédures et de la déontologie Conditions d'exercice • Horaires : 20h00 – 06h00 • Cycle de travail : 3/2/2/3 • Travail de nuit, incluant week-ends et jours fériés • Poste en environnement sécurisé (CSU) • Rémunération statutaire + régime indemnitaire					
V066260806000938001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/08/2026	01/10/2026
	Agent comptable	Agent comptable confirmé : gestion des engagements, enregistrement et suivi des factures, mandatement des dépenses en fonctionnement et investissement, Logiciel métier Nexpublica, connaissance de la norme M57 et M55 suivi de la consommation d'énergie, suivi de l'inventaire comptable, suivi du budget				
V066260807000466001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	9h08	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent	L'agent effectuera le service 4 jours par semaine à la cantine de l'école élémentaire, ainsi que l'entretien 4 jours par semaine de l'école maternelle				
V066260807000502001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
	agent de restauration	L'agent effectuera le service 4 jours par semaine à la cantine de l'école maternelle				
V066260807000648001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
	Agent d'entretien	L'agent effectuera l'entretien des locaux du centre technique municipal les lundis et jeudis de 9 à 11h, et l'entretien de la cantine de l'école maternelle et pourra intervenir en tant que renfort en cuisine de ladite cantine les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11 à 15h				
V066260807000658001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h05	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0813-ARR238-2026-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception en préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	agent de restauration L'agent effectuera le service 4 jours par semaine de 12 à 14h à la cantine de l'école élémentaire					
V066260807000664001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h56	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/08/2026	01/09/2026
	Agent polyvalent L'agent sera en poste à l'école élémentaire pour effectuer l'entretien des locaux et sera en renfort cuisine					
V066260811001261001 MAIRIE DE RIVESALTES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/11/2026
	Agent Polyvalent Animation-Logistique-Electricité Exécuter les travaux d'animations et renfort logistique, de maintenance et de dépannage des installations électriques sur l'ensemble de la commune, notamment lors des cérémonies, manifestations et événements communaux.					
V066260811001263001 MAIRIE DE RIVESALTES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/08/2026	01/11/2026
	Agent polyvalent de Restauration Collective Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, et assure la distribution et le service des repas.					
V066260811000217001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	11/08/2026	14/09/2026
	Technicien polyvalent du bâtiment Sous la responsabilité du Responsable du patrimoine bâti, l'agent assure les travaux d'entretien, d'aménagement, de maintenances et de réparation du patrimoine bâti communal.					
V066260811000749001 MAIRIE DE STE COLOMBE DE LA COMMANDERIE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	4h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/08/2026	06/10/2026
	Agent de propreté des locaux Propreté des bâtiments communaux					
	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	06/08/2026	02/10/2026
V066260806001149001 MAIRIE DE THUIR	Agent de police municipale MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES : Placé sous l'autorité du responsable de la police municipale et du Maire, l'agent exécute les missions de prévention, de maintien du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Il assure une présence de proximité auprès de la population thuirinoise. • Sécurité et tranquillité publiques : Patrouilles pédestres, VTT et portées sur l'ensemble du territoire communal (centre-ville, zones résidentielles, zones d'activités, abords des établissements scolaires). Sécurisation des manifestations publiques, cérémonies et marchés locaux. • Police de la circulation et du stationnement : Contrôle du respect du Code de la route, constatation des infractions au stationnement (zone bleue, stationnements gênants ou dangereux). Régulation de la circulation lors d'événements ou d'accidents. • Police administrative et proximité : Application des arrêtés municipaux du Maire. Îlotage, accueil, information et orientation du public. Gestion du dialogue de proximité avec les commerçants,					

Accusé de réception en préfecture
066-246600267-20260813-ARR238-2026-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	riverains et usagers. • Salubrité et cadre de vie : Lutte contre les incivilités, les dépôts sauvages d'ordures, la cabanisation et infractions au code de l'urbanisme, les nuisances sonores et les divagations d'animaux. Application de la réglementation relative aux chiens dangereux. • Vidéo-protection et police judiciaire : Exploitation du réseau de vidéo-protection local. Rédaction de procès-verbaux, rapports de transmission, mains courantes et rapports d'information au Maire et aux autorités judiciaires via le chef de poste. • Partenariat institutionnel : Collaboration étroite avec la Gendarmerie Nationale, les services d'incendie et de secours (SDIS 66), la communauté de communes, bailleurs sociaux, CHS et les services techniques municipaux. COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHE : Savoirs (Connaissances) : Maîtrise des pouvoirs de police du Maire et du cadre réglementaire/judiciaire. • Connaissance approfondie du Code de la route et du Code de la sécurité intérieure. • Techniques d'interpellations, d'armement et de gestion des conflits. Savoir-faire (Pratique) : • Capacités rédactionnelles rigoureuses (procès-verbaux, rapports, mains courantes). • Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers. • Maîtrise des techniques de défense d'interpellation et maintien en condition physique. • Toutes missions ayant pour objet d'assurer une continuité du service public. Savoir être (Attitudes) : • Sens aigu du service public, de la déontologie et du secret professionnel. • Excellent sens du contact humain, maîtrise de soi et diplomatie. • Rigueur, réactivité, esprit d'équipe et capacité d'adaptation. CONDITIONS DU POSTE ET SPECIFICITES : ► Armement : Poste armé (Catégories B et D selon réglementation et agréments préfectoraux : PSA, PIE, BTD, bombes lacrymogènes). ► Équipements : Véhicules de patrouille géolocalisés, VTT, caméras individuelles (piétons), radio ICOM, radar true speed, éthylotests. ► Agrément & Assermentation : Double agrément par le Procureur de la République et le Préfet des Pyrénées-Orientales, assermentation au Tribunal, assermentation urbanisme. ► Horaires & Astreintes : Travail en équipe roulement journée/soirée suivant les événements. Présence requise certains week-ends, jours fériés et événements exceptionnels. ► Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaire + CNAS.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	12/08/2026	01/09/2026
V066260812001077001 MAIRIE DE TOULOUSES	Agent Accueil Etat civil Elections Statut : Fonctionnaire territorial Filière : Administrative - Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs Service : Accueil Etat civil Elections Temps de travail hebdomadaire : 37 heures et 12 jours de RTT ou 35 heures Eligibilité NBI : Accueil à titre principal +10 points (n°33 décret n°2006-779 du 03/07/2006) Le chargé d'Accueil Etat civil Elections est un gestionnaire administratif polyvalent qui assure principalement l'accueil du public et les services à la population. Il accueille, oriente, renseigne le public physiquement et téléphoniquement et véhicule l'image de la collectivité auprès des usagers. En complément de cette activité principale, il assure la gestion de l'état civil et des élections dans le respect des consignes et des réglementations en vigueur.					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	07/08/2026	13/09/2026
V066260722001128001 MAIRIE FINESTRET	Secrétaire général de mairie (h/f) Met en œuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Intervient dans des domaines de compétences spécifiques : urbanisme, état civil, aide sociale, élections. Peut superviser ou organiser un ou plusieurs services d'une collectivité territoriale. Gère et suit des dossiers spécifiques, subventions... Elabore des documents administratifs et budgétaires.					
	Assistant de conservation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	08/11/2026
V066260813000426001 Perpignan Méditerranée Métropole	Conseiller numérique en médiathèque MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, le titulaire du poste assure l'accompagnement des publics des médiathèques et bibliothèques du territoire de Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine, dans la prise en main d'outils informatiques et numériques. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs : Notions de pédagogie - Maîtrise de l'outil informatique - Maîtrise approfondie des outils					

Approuvé et transmis en préfecture
 06/286600267-20260813-AR238-2026-AI
 Date de télétransmission : 13/08/2026
 Date de réception préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260813000455001 CDIS de Pyrénées- Orientales	multimédias (Internet, logiciels standards, spécifiques ou libres)Connaissance des outils numériquesPratique de l'informatique documentaire appréciée- Savoir Faire : Enseigner - expliquer - contrôler -accompagner - mobiliser - organiser - assister animer - collaborer - communiquer - Savoir être : Qualités relationnelles et de communication -rigoureux - organisé - autonome - force de proposition - ACTIVITÉS : *Accompagnement des différents publics des bibliothèques vers l'autonomie, dans les usages des technologies, services et médias numériques.A l'aide des ordinateurs et des tablettes mises à disposition des usagers dans les bibliothèques du territoire de PMM, programmer des ateliers favorisant l'autonomie informatique et numérique.Travailler à cette programmation en relation avec les agents des bibliothèques et en fonction des besoins définis avec eux*Programmation d'actions de médiation pour faciliter l'appropriation des usages et outils numériques à destination des usagers du réseau des bibliothèquesPrendre en main l'équipement informatique : ordinateur, smartphone, tablette...Apprendre la navigation sur Internet (outils de fonctionnement et de navigation web)Connaitre l'environnement et le vocabulaire numériqueGérer une boîte mailConnaitre les bases du traitement de texteGérer des contenus numériques et protéger des données personnellesSavoir vérifier les informations sur InternetApprendre les usages courants sur Internet : achat en ligne, réservation de transport, démarches administratives... *Mise en œuvre des actions de médiation individuelles ou collectives auprès des usagers des bibliothèques dans un environnement informatique et numériqueProgrammer des ateliers à construire : propositions à la carte pour les bibliothèques, propositions répondant à des besoins particuliers de bibliothèques ou ateliers individuels selon les configurations et demandes du réseauPrévoir d'associer les équipes des bibliothèques pour ces ateliers afin de permettre une mise à niveau des équipes et de donner des clés pour un accompagnement auprès des usagersProduction de supports pédagogiques ou de communicationGestion du suivi et du premier niveau de maintenance du matériel informatique et numérique mis à disposition des usagers en liaison avec la Direction du NumériqueSuivi de la plateforme d'évaluation du réseau fédérant les statistiques de toutes les bibliothèques, en liaison avec l'ensemble des agents du service Lecture Publique*Collaboration à la mise en œuvre du Schéma de Développement de la Lecture Publique avec l'ensemble de l'équipe du service Lecture PubliqueRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Responsable Lecture Publique et agents Lecture Publique, Direction du Numérique, services de PMM - Externes : Le personnel des bibliothèques municipales du territoire de PMM, de la médiathèque de la Ville de Perpignan, la médiathèque départementale des P.O.					
	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/08/2026	01/01/2027
assistant(e) de prévention 1. poste d'assistant(e) prévention au sein du Groupement prévention et Préparation Opérationnelle est à pourvoir à compter du 1er janvier 2027.Les agents correspondant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux intéressés sont invités à faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, au directeur départemental des services d'incendie et de secours, par mail à : ressources.humainesSPP- PATs@sdiss66.fr.Missions :Au sein du service prévention du groupement prévention préparation opérationnelle, vous serez chargé(e) : de la gestion des courriers et sa répartition aux préventionnistes concernés du classement et de l'archivage des dossiers du suivi et mise à jour du fichier départemental des ERP de l'accueil du public par téléphone, par mail ou en présentiel : renseignements donnés aux élus, aux différents services administratifs, aux exploitants et aux particuliers des réponses aux sollicitations du SIDPC et des sous-préfectures concernant le suivi des ERP de la mise en œuvre de la dématisation des documents (plateforme Plat'Au, numérisation des PV,...) du suivi des visites ERP par commission de sécurité (planning, convocations,...) de l'élaboration du planning pour les visites des terrains de camping du suivi des études (ERP, habitations, code du travail, camping, lotissement,...) du secrétariat de la SCDIP et de la CAPER (convocations, secrétariat des réunions, rédaction et envoi des compte-rendu) de la mise à jour du logiciel Antibia WebPrev (paramétrage, mise à jour des courriers types, des prescriptions,...) de l'élaboration des statistiques mensuelles et annuelles concernant les ERP de la gestion des fournitures et des abonnements pour la mise à jour réglementaire du service prévention du traitement des avis sur acte notarié.Profil : Profil assistant(e) prévention ou expérience en service urbanisme appréciés Maîtrise des outils informatiques exigée (Word, Excel, Internet...) Connaissance et utilisation de logiciels métiers : Antibia (WebPrev) appréciée Être à l'aise avec plusieurs outils						

V066260813000455001
CDIS de Pyrénées-
Orientales

Abusé de réception en préfecture
066-286600267-20260813-ARR238-2026-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception préfecture : 13/08/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	informatiques, appétence pour les calculs et les chiffres • Titulaire du diplôme PRV1 apprécié • Aptitude au travail en interservices (SDIS et extérieurs) • Disponibilité, rigueur et discrétion professionnelle. Ce poste appartient au groupe C2 des adjoints administratifs pour le RIFSEEP.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260813-ARR238-2026-AI
Date de télétransmission : 13/08/2026
Date de réception préfecture : 13/08/2026