

ARRÊTÉ N° ARR259-2026-EMPLOI

06620260903187

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 32 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 03/09/2026

Visé par le contrôle de légalité le
03/09/2026

M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 03/09/2026

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260903-ARR259-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception préfecture : 03/09/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscl - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. :
0468515566

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260828000742001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/08/2026	01/10/2026
V066260831001025001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Assistant services à la population (h/f) Missions principales :- Accueillir les publics.- Sélectionner, enrichir et mettre en valeur les collections.- Assurer la promotion de la lecture et de la création culturelle auprès des publics au moyen d'animations.- Adhérer au projet du service de lecture publique.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	Non	31/08/2026	01/10/2026
V066260831001138001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Adjoint d'animation Accueillir les publics enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/09/2026	01/10/2026
V06626090200111001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Gestionnaire financier Le gestionnaire financier est chargé de la gestion budgétaire, comptable et de la rédaction des actes administratifs au sein de la collectivité.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	4h00	Non	02/09/2026	01/10/2026
V06626090200111001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Agent d'entretien Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée, principalement avant ou après l'accueil des enfants. Et éventuellement l'entretien du linge selon le lieu de travail.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	02/09/2026	01/10/2026
V06626090200200276001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illobès	Chargé de communication Définition du poste : Sous la responsabilité du responsable communication, le chargé de communication assure la rédaction des supports de communication et de relations publiques. Il participe activement à l'animation de la communication digitale et anime les relations presse de la collectivité. Activités : Participation à l'élaboration des politiques éditoriales des supports print et digitaux • Rédaction des supports de communication : magazine, rapport d'activités, flyers, brochures... • Réalisation de reportages photos (vidéos le cas échéant), entretiens et couverture d'événements et animations • Participation à la conception des campagnes de communication liées à la valorisation des actions des services et de l'image de la collectivité • Gestion des relations presse : animation du réseau professionnel, réalisation des communiqués et dossiers de presse • Animation de la communication digitale : site web, réseaux sociaux • Participation à l'organisation d'événements communautaires (inaugurations, vœux communautaires...) • Animation de la communication interne • Compétences : Forte compétences rédactionnelles Capacité d'analyse, de synthèse Avoir un					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	31/08/2026	01/11/2026
V066260831000968001 Communauté de Communes des Aspres	Chargé(e) de projet "Plan Local d'Urbanisme Intercommunal et Habitat" Le/la chargé-e de projet « Plan Local d'Urbanisme Intercommunal et Habitat » aura en charge d'une part le suivi et l'animation de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI) et des procédures communales en cours (modification, révision, etc.), et d'autre part, la mise en œuvre de dispositifs/actions en faveur de l'amélioration de l'habitat sur le territoire. Il/elle sera garant-e de la bonne mise en œuvre des projets, assurera le lien avec les partenaires et accompagnera les élus tout au long des démarches menées en termes de planification et de politique habitat.					
V066260903000095001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Attaché de conservation du patrimoine, Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Assistant d'enseignement artistique	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	03/09/2026	01/12/2026
V066260903000060001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Directeur de la culture du patrimoine et de l'école de musique Participe à l'élaboration, met en oeuvre et coordonne le projet de l'école de musique et la politique culturelle de la collectivité Dans le cadre du service culture :- Participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle et patrimoniale de la collectivité- Impulser et coordonner les projets d'éducation artistique et de médiation culturelle- Encadrer / superviser l'équipe du pôle culture- Coordonner la gestion des sites culturels via ses responsabilités Dans le cadre de l'école de musique :- Elaborer et met en oeuvre un projet d'établissement- Elaborer et met en oeuvre un programme d'éducation artistique et d'action culturelle- Organiser des études- Conseil et orientation des élèves- Gestion de l'école de musique					
V066260903000060001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/10/2026
V066260903000060001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Directeur ou directrice adjoint(e) aux finances Supervise le service des finances (4 agents) et collaboratrice comptable de la directrice des finances.Sous l'autorité de la Directrice des finances, le/la Directeur(trice) adjoint(e) contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la commune.Il/elle participe au pilotage budgétaire (budget principal et 4 budgets annexes), à la sécurisation de l'exécution financière et à l'optimisation des ressources de la commune					
V066260903000060001 MAIRIE DE LA VALLEE DE LA VAL D'ANASSE	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	31/08/2026	02/11/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :- Mettre en œuvre, sous la direction du Maire ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale. - Gérer les moyens humains et financiers de la commune- Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260903-AR25502026-EMP-AR
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception en préfecture : 03/09/2026

MAIRIE DE LA
VALLEE DE LA
VAL D'ANASSE

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260903000393001 MAIRIE DE LAROQUE DES ALBERES	technique et juridique)- Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal : assurer le secrétariat de l'assemblée, y participer, intervenir si nécessaire et exécuter les décisions- Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, assurer le suivi administratif et financier)- Participer au montage et au suivi de dossier complexes incluant une dimension juridique (Plan local d'urbanisme intercommunal)- Assurer le travail de l'agent d'accueil en son absenceGérer les moyens humains : - Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratifs et techniques- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paies, arrêtés, congés, position administrative...)- Renseigner les agents sur leur carrière et leur retraiteGérer les moyens financiers : - Préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution.- Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandaterments, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.- Monter et suivre les dossiers de subvention d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versement, préparer les justificatifs- Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques- Relire l'ensemble des documents financiers.					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/09/2026	01/12/2026
V066260903000386001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	agent de surveillance de la voie publique Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des services, vous assurez une relation de proximité avec la population en exerçant principalement des missions de surveillance des voies publiques ainsi des missions d'agent administratif au sein de la police Municipale.Cadre d'emploi des adjoint administratif, temps completActivités principales : Contrôle du respect de la réglementation, surveiller et relever les infractions relatives à l'arrêt, relation de proximité avec la population, renseigner les usagers des voies publiques, participer à des missions de prévention aux abords des bâtiments publics, gestion administrative du service.					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	03/09/2026	01/10/2026
V066260902000707001 MAIRIE DE LE BOULOU	AGENT DU PATRIMOINE EN MEDIATHEQUE Agent chargé de l'accueil du public et de l'entretien des collections en médiathèque					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/09/2026	01/10/2026
V066260902000707001 MAIRIE DE LE BOULOU	ATSEM (h/f) Sous l'autorité de l'Adjointe à la Directrice du Pôle Education Jeunesse, assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.					
	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/09/2026	01/11/2026
V066260902000726001 MAIRIE DE LE BOULOU	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Au cœur du pays catalan, Le Boulou, station touristique thermique du Vallespir dans les Pyrénées-Orientales est une commune attractive de près de 5 600 habitants, reconnue pour sa situation géographique entre rivière, montagne, pleine nature, et grandes voies de circulation aux portes de l'Espagne.La ville recrute sous l'autorité de Monsieur le Maire, un Directeur Général des Services (H/F) afin de diriger et coordonner l'ensemble des services de la collectivité (pilotage, management et gestion des ressources). Il/elle assure la mise en place du projet politique de la commune à travers l'action des différents services de la Ville, tout en garantissant la bonne gestion des deniers publics. Le/La DGS devra mobiliser l'ensemble des Directions, animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les élus et les services.					
	Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20260903-ARR259-2026-EN Date de télétransmission : 03/09/2026 Date de réception préfecture : 03/09/2026					

Accusé de réception en préfecture
066286600267-20260903-ARR259-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception en préfecture : 03/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260901000584001 MAIRIE DE PERPIGNAN	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/09/2026	05/10/2026
V066260901000584002 MAIRIE DE PERPIGNAN	ATSEM					
	Au sein de la Direction de l'Educative, l'ATSEM assure diverses missions.					
	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/09/2026	05/10/2026
	ATSEM					
	Au sein de la Direction de l'Educative, l'ATSEM assure diverses missions.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2026	09/11/2026
V066260902000508001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Instructeur des Marchés Publics (h/f) Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Division Marchés Publics, au sein de la Direction de la Commande Publique et Achats, l'Instructeur aura pour missions d'assurer la gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics. Activités principales du poste : Elaboration des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises (DCE) en assurant l'interface avec les candidats et les directions acheteuses Rédaction sous logiciels de gestion de marchés MARCO et AWS : - De publicités (avis appel à concurrence, avis d'attribution) - De pièces administratives de marchés (acte d'engagement, CCAP, règlement de consultation...) en cohérence avec les pièces techniques Mise en ligne de procédures Ouverture dématérialisée des candidatures et des offres Vérification des rapports d'analyses des offres Préparation de procès-verbaux et participation aux commissions (CAO, jury...) Mise au point et notification du marché Elaboration, mise en signature et notification des actes modificatifs des procédures supérieures à 90 000 € HT Rédaction sous logiciel spécifique AIR DELIB (*) de décisions du Maire Conseils auprès des services (modes de fonctionnement, procédures) Veille réglementaire sur la commande publique Compétences et qualités requises : Connaissance de la réglementation des marchés publics Maîtrise de l'orthographe Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...) Connaissance des logiciels MARCO, AWS et AIRS DELIB Capacités rédactionnelles Gestion simultanée de procédures multiples Capacité à travailler dans l'urgence et à respecter les délais Qualités de discrétions / réserve, rigueur, autonomie et capacité d'adaptation Aptitude au travail en équipe Caractéristiques du poste : Poste à temps complet Horaires variables					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/09/2026	01/11/2026
V0662609020001014001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Comptable					
	Sous la responsabilité de la directrice du service achats et commande publique, vous avez pour missions : * La gestion, le suivi du matériel et l'exécution financière et comptable des procédures d'approvisionnement des directions et services municipaux notamment sur des segments d'achat transversaux (vêtements de travail, EPI, imprimés administratifs, fournitures et petit matériel de bureau, abonnements et documentation technique, presse locale, titres de transports, mobiliers de bureau, consommables informatiques, ...); * La gestion des budgets des marchés transversaux pour le compte des directions et services municipaux; * D'assurer les relations clients/fournisseurs avec les services internes, et d'assurer le traitement des relations avec les fournisseurs extérieurs; * D'assister le la responsable du service achats et commande publique dans le cadre de la préparation des marchés.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260905-AR-259-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception préfecture : 03/09/2026

V0662609020001014001
MAIRIE DE PERPIGNAN

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260903000092001 MAIRIE DE PERPIGNAN	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	03/09/2026	01/12/2026
Technicien audiovisuel						
Technicien audiovisuel						
V066260831000196001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	30h00	Non	31/08/2026	01/10/2026
Agent de cantine - service entretien						
Dans le cadre du fonctionnement de la cantine scolaire, l'agent sera chargé de :- la mise en place des tables et la préparation du réfectoire- la plonge (vaisselle) pendant et après le service- le nettoyage et le rangement du réfectoire- la participation au nettoyage						
V066260901000741001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	01/09/2026	01/11/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)					
	Support stratégique et opérationnel aux élus, dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre.Supervision et coordination des moyens humains, matériels et financiers afin de mettre en œuvre les politiques publiques.MISSIONSAccompagner, structurer et formaliser les orientations de l'Assemblée délibérante de la collectivité.Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élus.Organiser la convergence des expertises des cadres et les synthétiser.Animer les débats entre élus par l'apport d'éléments techniques d'aide à la décision (faisabilité, moyens, délais) et de recommandations.Proposer les méthodes et un planning de mise en œuvre des projets validés.Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus.Impulser auprès des services la formalisation des décisions liées aux projets.Contrôler l'exécution réglementaire (garantir les délais réglementaires, l'enveloppe).Superviser la validation des décisions. Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés.Demander aux responsables la réalisation des bilans d'activité.Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin.Restituer ses analyses et conclusions aux élus.Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe de direction.Se tenir informé quotidiennement des flux d'informations (courriers, mails).Conduire des espaces d'échange collectifs hebdomadaire et ad hoc entre les chefs de pôle et les responsables de la direction.Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats.Echanger et conseiller les agents responsables des affaires en cours.Coordonner et suivre l'ensemble des actions de la collectivité avec celles de son environnement externe.Conduire des espaces d'échange avec les partenaires extérieurs (prestataires et institutions).Mobiliser et négocier régulièrement avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de la collectivité.Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité.Superviser l'organisation interne des services et l'adapter aux besoins.Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées.Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social.Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant.COMPÉTENCES REQUISES-Connaître les techniques de communication et négociation.-Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes.-Connaître les fondements de l'action publique et logique des libertés publiques.-Connaître les méthodes d'analyse et de diagnostic (politiques publiques, démographie, sociologie des organisations, etc.).-Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques.-Connaître les principes du développement local-Connaître les principes et modes d'animation du management public territorial (opérationnel et participatif)-Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.-Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57, M14, M52, M4, etc.) QUALITÉS REQUISES-Qualités relationnelles - Qualités organisationnelles-Savoir animer et fédérer une équipe-Capacités de négociation-Capacités d'analyse et de synthèse-Esprit d'initiative.					
V066260901000897001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026	01/11/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)						
MISSIONSAccompagner, structurer et formaliser les orientations de l'Assemblée délibérante de la collectivité.Recenser et expliciter les objectifs et les priorités des élus.Organiser la convergence des expertises des cadres et les synthétiser.Animer les débats entre élus par l'apport d'éléments						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260903-ARR25-2026-11-03
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception préfecture : 03/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	techniques d'aide à la décision (faisabilité, moyens, délais) et de recommandations•Proposer les méthodes et un planning de mise en œuvre des projets validés.Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus•Impulser auprès des services la formalisation des décisions liées aux projets•Contrôler l'exécution réglementaire (garantir les délais réglementaires, l'enveloppe)•Superviser la validation des décisions. •Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés•Demander aux responsables la réalisation des bilans d'activité•Mesurer les impacts et effets des politiques menées, analyser les écarts et proposer des correctifs si besoin•Restituer ses analyses et conclusions aux élus.Coordonner et suivre l'ensemble des actions confiées à l'équipe de direction•Se tenir informé quotidiennement des flux d'informations (courriers, mails)•Conduire des espaces d'échange collectifs hebdomadaire et ad hoc entre les chefs de pôle et les responsables de la direction•Définir des objectifs individuels et collectifs, mettre en place des indicateurs et évaluer les résultats•Echanger et conseiller les agents responsables des affaires en cours.Coordonner et suivre l'ensemble des actions de la collectivité avec celles de son environnement externe•Conduire des espaces d'échange avec les partenaires extérieurs (prestataires et institutions)•Mobiliser et négocier régulièrement avec les prestataires et les institutions pour faire valoir les intérêts de la collectivitéGarantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité•Superviser l'organisation interne des services et l'adapter aux besoins•Garantir la conformité de l'exécution budgétaire par rapport aux orientations votées•Assurer les conditions d'existence d'un dialogue social•Garantir l'adaptation constante des outils de travail et le bon entretien de l'existant.					
V066260901001038001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Ingénieur principal, Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/09/2026	15/10/2026
Responsable du service urbanisme et de la politique de l'habitat Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme. Gestion de la planification urbaine.						
V066260901001081001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/09/2026	15/10/2026
Responsable du service urbanisme et de la politique de l'habitat Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme. Gestion de la planification urbaine.						
V0662609010011264001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/09/2026	15/10/2026
	Directeur des services à la population Missions principalesCoordination des services rattachés•France Services : pour l'accompagnement des usagers dans leurs démarches•Accueil hôtel de ville, état-civil : garantir la conformité légale et la satisfaction des usagers du service public, •Centre Communal d'Action Sociale : assurer la continuité des actions sociales (aide aux personnes âgées, accompagnement social).•Navette Laurentine : en tant que service public social transport de proximitéManagement et animation d'équipe•Encadrer une équipe pluridisciplinaire (agents d'accueil également officiers d'état-civil, agents du CCAS et de France Services).•Animer des réunions de coordination entre les services pour ajuster les processus. •Gérer les potentielles difficultés liées à la volonté de réorganisation Relation avec les usagers et partenaires•Garantir la qualité de l'accueil : mesurer la satisfaction usagers (enquêtes, indicateurs). •Travailler avec les partenaires : oMaison sociale de proximité, associations locales, EHPAD, etc.oOpérateur de transport pour la navette Laurentine.oPréfecture/département pour France Services.Intégrer et promouvoir les actions de santé publique (ex : Semaine Bleue, Octobre Rose, lutte contre les MISI) en tant que mission sociale transversale, en collaboration avec le CCAS et les partenaires locaux.Missions spécifiquesPilotage de l'optimisation et de la rationalisation des accueils des services suivants : France Services, du CCAS et de l'accueil de l'Hôtel de ville :En mode projet,					

Accusé de réception en préfecture
 066-2866003-2026-09-03-ARR259-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 03/09/2026
 Date de réception en préfecture : 03/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	penser la fusion des points d'accueil : oCréer un guichet unique polyvalent pour les démarches administratives (France Services, état-civil, CCAS). oRépartir les agents en fonction des pics d'activité et de la gestion du temps de travail Harmoniser les processus : oStandardiser les procédures d'accueil, oFormer les agents à la polyvalence Optimiser les ressources : oAnalyser les données d'affluence (heures/jours de pointe) pour ajuster les plannings. oFaire évoluer au besoin les solutions de dématérialisation pour les démarches simples					
	Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 1ère cat.	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/08/2026	01/12/2026
V066260827001169001 Perpignan Méditerranée Métropole	Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Rayonnement Culturel, le titulaire du poste dirige l'établissement dans ses dimensions pédagogiques, administratives, artistiques et culturelles dans le cadre du projet d'établissement, le respect des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Connaissance des textes réglementaires ministériels et interministériels relatifs au fonctionnement artistique (schémas nationaux d'orientation, charte enseignement artistique...) Connaissance des disciplines artistiques (musique, danse, art dramatique...) Savoirs fondamentaux de la pédagogie Acteurs, dispositifs et environnement de l'enseignement artistique, de l'enseignement supérieur et de l'éducation artistique et culturelle Acteurs, dispositifs et environnement du spectacle vivant Cadre réglementaire relatifs aux ERP (établissements d'enseignement et salles de spectacle) Culture générale des disciplines et pratiques enseignées Méthodes de l'ingénierie de projet et de l'ingénierie pédagogique Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et plus généralement du fonctionnement des collectivités territoriales Parcours artistique, pratique et/ou culturel artistique sur sa spécialité- Savoir Faire Management Méthodologie de projet Analyser, prioriser, arbitrer, évaluer, anticiper Rédiger, synthétiser- Savoir être Rigoureux Autonome Pédagogue Capacité d'adaptation, réactif ACTIVITÉS : *Définition, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement : Analyser l'environnement socio-économique et culturel de l'établissement et de la collectivité Formaliser et proposer un projet de développement stratégique de l'établissement en cohérence avec les orientations de la collectivité et du Ministère de la Culture Définir et superviser les dispositifs d'évaluation de la politique stratégique décidée par la collectivité dans le domaine d'activité *Direction générale de l'établissement d'enseignement artistique labellisé « CRR » Elaborer et mettre en œuvre le budget annexe de l'établissement dans le contexte budgétaire et financier de la collectivité Manager le personnel de l'établissement (enseignant, administratif et technique) et gérer l'établissement dans un contexte de réorganisation administrative et pédagogique Animer l'équipe de direction Organiser les instances de concertation de l'établissement (conseils d'établissements, conseils pédagogiques) et les autres espaces de dialogue Soutenir et valoriser l'inscription de l'établissement au sein du Réseau Occitanie Méditerranée regroupant 4 CRD et 1 CRR sur la région Occitanie Piloter la structure en plaçant la qualité de service, le parcours et l'expérience de l'usager au centre des préoccupations Développer une stratégie, élaborer les supports de communication en lien avec le service communication de la collectivité Veiller au bon fonctionnement des bâtiments dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et à leur entretien en lien avec les services techniques de la collectivité *Organisation des études : Décliner le projet du Conservatoire sur les 3 esthétiques (musique, danse et théâtre) ainsi que sur le site central (Perpignan) et les différentes antennes du Conservatoire Arbitrer et opérer des choix pédagogiques et techniques en matière d'enseignement Poursuivre le travail engagé sur l'offre d'enseignement et son organisation en ayant à cœur d'inscrire l'établissement dans une diversification des publics Organiser les spécialités et esthétiques par domaines pédagogiques en veillant à l'équilibre entre les disciplines *Organisation des études (suite) : Superviser la conception des cycles de formation et des parcours individualisés par types de publics Contrôler la conformité des enseignements avec les programmes et les instructions officielles Concevoir les modalités d'évaluation en lien avec le projet Organiser le repérage des potentiels et centres d'intérêt des élèves, leur accompagnement dans leur choix d'une discipline ou d'une pratique, la relation avec les parents d'élèves et entre élèves/parents/professeurs *Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique : Sensibiliser les équipes aux évolutions artistiques, techniques et pédagogiques Diffuser et animer l'information sur les recherches en matière de méthode d'enseignement, Identifier et anticiper les évolutions de l'environnement et leurs incidences pour l'établissement *Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'action culturelle propice au rayonnement de l'établissement : Concevoir un programme d'action culturelle en lien avec les enseignements délivrés Définir des actions de diffusion intra et extra-muros Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques artistiques et la					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260903-ARR259-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 03/09/2026
 Date de réception préfecture : 03/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260827001030001 Régie du Palais des Congrès et des Expositions	Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe DIRECTRICE GÉNÉRALE (H/F) Au sein de la Direction de l'EPIIC du Palais des Congrès et du Parc des Expositions de la Ville de Perpignan, sous l'autorité de son président et dans le cadre de la stratégie économique et touristique de la Ville de Perpignan, vous assurez à la fois la direction administrative et financière de la Régie mais aussi la direction opérationnelle et marketing des sites et services commerciaux gérés par l'établissement. Ce poste requiert un leadership naturel et de réelles aptitudes managériales, s'appuyant sur un tempérament fédérateur et rassemblant ainsi qu'un sens du marketing et de la communication, avéré. Il suppose un esprit curieux, ouvert, novateur et créatif, un vrai sens pratique, réalisateur et organisé. Description du poste : - Diagnostiquer la situation globale de la Régie et définir ses priorités et son plan d'action stratégique, en lien et cohérence avec les acteurs locaux, chargés du tourisme et de la promotion de la Ville ; - Développer une politique commerciale dynamique pour la France et l'Etranger, en vue d'améliorer le chiffre d'affaires de la structure et de promouvoir une diversification des activités ; - Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique de commercialisation des différents sites et activités commerciales de l'EPIIC, en participant activement au développement du tourisme d'affaires et d'agrément sur la Ville de Perpignan ; - Garantir une organisation efficiente et optimisée l'ensemble de l'activité commerciale (Groupes, Congrès, Expositions, ...) de l'EPIIC et assurer le suivi du budget ; - Entretenir les relations avec les principaux partenaires publics et privés ; - Négocier les contrats liés à l'exploitation du site et au fonctionnement de ces services dans le respect du cadre juridique et en accord avec le Président ; - Encadrer et manager les équipes dédiées à l'exploitation des sites et des activités commerciales de l'EPIIC.	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	27/08/2026	04/12/2026
V066260827000130001 SYNDICAT DE LA REGION DE L'ARAGONNE DE L'ARAGONNE SYNDICAT DE LA REGION DE L'ARAGONNE DE L'ARAGONNE	Attaché principal, Attaché hors 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	02/09/2026	01/01/2027
V0662608270000895001 SYNDICAT DE LA REGION DE L'ARAGONNE DE L'ARAGONNE SYNDICAT DE LA REGION DE L'ARAGONNE DE L'ARAGONNE	Attaché principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	02/09/2026	11/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du pôle Restauration collective, La-le responsable Qualité organise et coordonne la mise en place de la qualité des produits et services, sur l'ensemble des process et structures de l'UDSIS. Elle-il conçoit et met en œuvre des méthodes et outils à disposition des services de l'UDSIS pour le maintien et l'évolution de la qualité. Elle-il garantit la conformité aux référentiels, aux normes, aux exigences réglementaires en vigueur.Elle-il met en œuvre et coordonne la gestion de crise dans le respect de la procédure découlant des prescriptions réglementaires.Elle-il assure le contrôle et le suivi des offres alimentaires de l'établissement en veillant à la qualité nutritionnelle, sanitaire, organoleptique et hédonique de l'alimentation pour les différents types de consommateurs.Elle-il est amené à intervenir auprès de différents publics (opérateur et adhérents) dans les actions de formation et d'information dans le domaine de l'hygiène alimentaire.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260903-ARR259-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 03/09/2026
 Date de réception préfecture : 03/09/2026