

ARRÊTÉ N° ARR263-2026-EMPLOI

06620260910288

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 relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

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

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 37 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 10/09/2026

Visé par le contrôle de légalité le
10/09/2026



Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 10/09/2026

M ROBERT GARRABE ~~PRESIDENT DU CDG66~~

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260910-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception préfecture : 10/09/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscle - 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
V066260812000667001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/09/2026	13/09/2026
Recrut. Responsable Mission Evaluation du Risque et Conseil aux Associations Dispositif départemental d'évaluation des risques applicable aux associations, avec notamment :- Conception d'une cartographie des risques innovante et pragmatique :- Conseil interne auprès des directions en charge des politiques publiques ;						
V066260904000171001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, 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 issu d'un transfert de personnel	35h00	Non	04/09/2026	12/10/2026
RECUT-AGENT POLYVALENT (CAT C TECHNIQUE) Agent polyvalentSituation fonctionnelle :Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnelle, affectation dans un collège (résidenceadministrative)Principales missions et activités liées au poste : Entretien général de l'établissement (salles de classes, réfectoire, sanitaires, ...), hors logements etparties communes afférentes aux logements de fonction, Aide à l'entretien des espaces extérieurs (cour, préau, espaces verts, ...), Entretien des équipements, des matériels divers et connaissances des produits utilisés, Participe au service de restauration, sous l'autorité fonctionnelle du Chef et/ou de l'Adjoint de cuisine,aide à la préparation des entrées/desserts, assure le service, le réapprovisionnement au self, l'entretien du réfectoire, la surveillance du tri des déchets, la plonge, ... N'assure pas les missions de préparation chaude, Peut réaliser la passation des commandes, le stockage et la gestion des produits d'entretien, Utilise le matériel adapté à l'entretien des surfaces (auto-laveuse à prioriser pour les circulations, les hallsd'entrée, nettoyage vapeur, ...), Peut contribuer au fonctionnement de la lingerie et traitement conforme des tenues professionnelles, N'assure pas les fonctions de la vie scolaire, notamment la surveillance des élèves. L'agent polyvalent peut intervenir sur les missions suivantes :→ Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis, gestion descourriers, ...→ Polycuisine : toutes les tâches afférentes à l'aide et l'assistance en préparation cuisine (à l'exceptiondes préparations chaudes), sous l'autorité fonctionnelle du Chef et/ou de l'Adjoint de Cuisine,→ Polymaintenance : toutes les tâches afférentes à l'aide en maintenance, dont :- l'assistance à l'agent de maintenance sur des interventions de 1er niveau (travaux d'entretien du bâtimentet réparations diverses), la suppléance en cas d'absence du permanent,Le temps de travail est identifié dans l'emploi du temps, il ne peut excéder 50 % des missions réalisées.Relations fonctionnelles : Agents du Collège, Lien avec le personnel de cuisine (Chef et/ou Adjoint de cuisine), sur le temps de restauration, sous laresponsabilité de l'équipe de direction in situ, Personnels Éducation Nationale, Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Élèves et parents d'élèves.Connaissances requises :- Application des règles d'hygiène et de sécurité, du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS),- Être en mesure de s'adapter aux techniques de nettoyage et assurer une manipulation correcte dumatériel ergonomique de type « Méthode Globale de Nettoyage », - Connaissance des protocoles et référentiels de nettoyage existants dans la collectivité,- Participation obligatoire aux diverses formations initiées par la DEJS.Contraintes liées au poste : Horaires de travail, Capacités d'adaptation, de respect des consignes et de discernement par rapport au lien avec lescollégiens, Savoir-être en adéquation avec l'environnement scolaire, Gestion des situations d'urgence (absence de personnel, plan de nettoyage selon les effectifs et lapriorisation des tâches...), Tenue professionnelle conforme (paquetage) et respect du port des EPI, Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer desheures complémentaires ou supplémentaires En cas de difficulté, tenir informé l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260910-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception préfecture : 10/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260908001170001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	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	08/09/2026	10/10/2026
26/124 Technicien-ne Conseil Instruction Vie Professionnelle F/H (cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C/filière administrative) Placé-e sous la Responsabilité de la Responsable de la Mission Accueil Instruction et suivi des demandes et sous l'autorité fonctionnelle du Technicien Coordonnateur, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : • Participer à la numérisation des demandes MDPH ; • Assurer l'instruction administrative d'un dossier dans sa globalité, adulte ou enfant, et à toutes les étapes de son parcours au sein de la MDPH pour permettre la réponse aux demandes des usagers dans les délais impartis ; • Participer à la coordination des différentes étapes internes d'instruction d'un dossier ; • Jouer un rôle d'alerte pour les demandes prioritaires ; • Préparer administrativement les différentes instances pluridisciplinaires et décisionnelles de la MDPH (EP et CDAPH), participer à ces instances et assurer la poursuite du traitement des demandes en fonction des résultats de ces instances.Partenaires internes : • Personnels Département, MDPH ; • Responsable service Accueil et instruction, Directrice de la MDPH ; • Membres de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et Équipes Pluridisciplinaires (EP).Partenaires externes : • Association des représentants des Personnes Handicapées, Partenaires institutionnels, organismes payeurs ; • En lien avec les usagers et leur famille.Conditions et contraintes d'exercice : • Travail en bureau. • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.						
V066260909000838001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	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	09/09/2026	12/10/2026
26/128 Un-e Assistant-e administratif-ve F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste d'Assistant-e administratif-ve F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Unité Administration Générale & Logistique.Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité Administration Générale & Logistique, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes :Ressources Humaines : • Suivi Ressources Humaines (RH) des agents de la DMSPP en lien avec les services de la Direction des Ressources Humaines (DRH) : suivi des arrêtés, accompagnement des demandes de Temps Partiel (TP), gestion des absences...; • Gestionnaire de la Gestion du Temps de Travail (GTT) : gestion des anomalies, des absences exceptionnelles, contrôle des badgeages...; • Gestionnaire NOTILUS (validation de 1er niveau des notes de frais) ; • Gestionnaire Télétravail (suivi des conventions et de la GTT des agents de la Direction) ; • Gestionnaire administratif des dossiers fonctionnels des agents de la Direction ; • Remplissage des outils de suivi RH.Logistique : • Formaliser les demandes d'intervention liées aux Bâtiments (Allo DLB/GMAO) (électricité, plomberie, serrurerie, petits travaux...) et effectuer leurs suivis ; • Gestion des équipements sur les différents sites (mobiliers, gros et petits matériels) ; • Gestion des cartes badges et accès bâtiments ; • Formaliser les demandes d'intervention liées aux outils informatiques et téléphoniques (Allo DSI/Pythéas) : gestion et suivi téléphones portables, AVAYA et commande de matériel ; • Suivi des dépannages photocopieurs + commande de cartouches d'encre avec MTM bureautique et la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ; • Gestion et suivi des mouvements de mobilier en lien avec les autres Directions ; • Préparation des matériels et des accès des nouveaux arrivants ; • Gestion des fournitures (commande, réception, rangement, distribution) ; • Gestion des véhicules en lien avec le Pôle Flotte Automobile (Révisions, contrôles techniques, réparations...).Actions transversales : • Tri et distribution du courrier entrant ; • Mise à jour annuelle des agents de la Direction ; • Réception et distribution des tickets restaurant.Relations fonctionnelles : • Lien avec les autres Unités / Services / Pôle des Solidarités / et partenaires locaux.PROFIL DU CANDIDAT : • Discretion / confidentialité ; • Sens de l'écoute, de l'analyse et des relations humaines ; • Rigueur dans l'organisation et le suivi de ses tâches ; • Disponibilité, qualités relationnelles ; • Capacité d'adaptation et de gestion du stress ; • Réactivité dans la réalisation de commandes urgentes ; • Capacité à travailler en équipe ; • Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels Libre-Office et spécifiques ; • Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale ; • Connaissance de l'organisation du Département.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Stéphanie SURJUS, Responsable d'Unité Administration Générale et Logistique, au 04.68.08.38.61 ou Madame Sophie DENIS, Directrice des MSP de Perpignan, au						

Accusé de réception en préfecture
06-286600267-20260910-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception préfecture : 10/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V06626090001060001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	04.68.86.69.24. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/128 avant le 09 octobre 2026 à : drh.recrutement@cd66.fr ou par courrier à : Département des Pyrénées-Orientales – Direction des Ressources Humaines – Hôtel du Département – 24, Quai Sadi Carnot – 66906 PERPIGNAN CEDEX.					
	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	09/09/2026	13/11/2026
	Assistant Socio-Educatif de Classe Exceptionnelle					
V066260910000584001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Dans le cadre de la mission Autonomie, vous serez en charge des missions suivantes : • Évaluer les besoins principalement sur les demandes d'orientation en établissement médico-social et en orientation professionnelle. • Mobiliser la juste modalité d'évaluation et en conformité avec le cadre défini par la MDPH 66. • Assurer l'information du cadre légal global des prestations à l'usager et à sa famille, l'information sur les différents intervenants (Service Prestataire, Mandataire, Aidant familial, emploi direct) pour la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), sur les autres aides légales (aide ménagère, APA). • Rédiger la synthèse d'évaluation avec sa saisie sur le logiciel métier. • Participer aux Équipes Pluridisciplinaires de la MDPH. • Assurer la présentation des dossiers en Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH) sur son champ de compétence et accompagnement des décisions jusqu'à l'obtention de solutions pérennes (RAPT) pour les situations complexes. • Contribuer aux groupes de travail mis en place à la MDPH.					
	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	10/09/2026	02/11/2026
	Juriste					
V066260904000652001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Placé sous l'autorité du Responsable de service, l'agent recruté sera chargé des missions suivantes : Réalisation d'études, conseils et expertises juridiques pour le compte des Directions du Département, dans les domaines de compétence qui sont leurs. Élaboration d'actes juridiques, aide à la décision sur les dossiers importants, veille juridique interne. Activité contentieuse de la collectivité : Instruction des procédures pré contentieuses, le cas échéant en liaison avec les cabinets d'avocat. Rédaction de mémoires contentieux devant diverses juridictions. Autres missions : Assistance au renouvellement suivi du marché de prestation des conseils juridiques et de représentation en justice. Suivi et élaboration de tableaux de bord internes. Expérience similaire au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/09/2026	01/10/2026
	Auxiliaire de puériculture					
V066260904000834001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	L'auxiliaire de puériculture (AP) est un professionnel du secteur médico-social spécialisé dans les soins quotidiens, le bien-être et l'éveil des jeunes enfants, de la naissance jusqu'à l'adolescence. Il / elle assure les soins d'hygiène quotidiens (changes, repas, couchage) et participe activement aux activités d'éveil. C'est le cœur opérationnel de la section.					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/09/2026	01/10/2026
	Auxiliaire de puériculture					
V066260904000873001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	L'auxiliaire de puériculture (AP) est un professionnel du secteur médico-social spécialisé dans les soins quotidiens, le bien-être et l'éveil des jeunes enfants, de la naissance jusqu'à l'adolescence. Il / elle assure les soins d'hygiène quotidiens (changes, repas, couchage) et participe activement aux activités d'éveil. C'est le cœur opérationnel de la section.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	32h00	Non	04/09/2026	01/10/2026
	Adjoint d'animation					

Accusé de réception en préfecture
06626090001060001
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception en préfecture : 10/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	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.					
V066260907000428001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	Non	07/09/2026	19/10/2026
	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.					
V066260907000457001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	20h00	Non	07/09/2026	19/10/2026
	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.					
V066260907000469001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Non	07/09/2026	19/10/2026
	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.					
	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	20h00	Non	07/09/2026	01/12/2026
V066260907000500001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	CONSEILLER.E SOCIO PROFESSIONNELLE EN CHANTIER D'INSERTION La Communauté de Communes ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS Recrute UN(E) CONSEILLER (E) SOCIO PROFESSIONNEL (LE) EN CHANTIER D'INSERTION Fonctionnaire ou Contractuel Cadre d'emplois : Assistant.e socio-éducatif ou Conseiller.e socio-éducatif (Catégorie A) à Temps non-complet (20/35%) La Communauté de communes Albères – Côte Vermeille – Illibérís, CC ACV), regroupe 15 communes réparties sur un territoire aux paysages remarquables entre plaine, mer et montagne, au sud de Perpignan, avant la frontière espagnole. Elle compte près de 60.000 habitants permanents (200.000 habitants environ l'été) et constitue la deuxième intercommunalité du département des Pyrénées Orientales. Elle exerce ses compétences dans les domaines du développement économique, de l'environnement (déchets – eau – assainissement), de la promotion du tourisme, de la petite enfance (crèches), des accueils de loisirs, des équipements sportifs (piscine intercommunale) et culturels (médiathèques), ... Depuis le 1er janvier 2007, le Chantier d'Insertion Entretien des Berges et des Cours d'eau, a été repris par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille. Le chantier composé de 16 salariés en CDD Insertion intervient dans les secteurs de l'entretien des berges et des lits de cours d'eau des Albères et d'Argelès-sur-Mer, l'entretien des sentiers de randonnée sur le territoire communal, l'entretien des espaces verts des équipements et voiries communales, l'entretien des voies vertes et Eurovélo8 et sur la plantation et l'entretien des plantations de chênes lièges. Les agents et salariés de la Communauté de communes agissent au quotidien pour offrir à la population un service public de qualité.					
V0662609080001360001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Non	09/09/2026	01/01/2027
	Agent social					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	L'agent assure l'accueil et l'accompagnement quotidien des enfants, ainsi que la mise en œuvre d'activités d'éveil, dans le respect du projet éducatif de la structure.					
V066260908001360002 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Non	09/09/2026	01/01/2027
	Agent social L'agent assure l'accueil et l'accompagnement quotidien des enfants, ainsi que la mise en œuvre d'activités d'éveil, dans le respect du projet éducatif de la structure.					
V066260908001360003 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Non	09/09/2026	01/01/2027
	Agent social L'agent assure l'accueil et l'accompagnement quotidien des enfants, ainsi que la mise en œuvre d'activités d'éveil, dans le respect du projet éducatif de la structure.					
V066260909000155001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	Non	09/09/2026	01/03/2027
	Agent social L'agent assure l'accueil et l'accompagnement quotidien des enfants, ainsi que la mise en œuvre d'activités d'éveil, dans le respect du projet éducatif de la structure.					
V066260909001330001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/09/2026	01/12/2026
	Gestionnaire RH 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.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	04/09/2026	01/11/2026
	Agent accueil secrétariat Sous l'autorité du chef de pôle administratif, vous êtes chargé :- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes ; •Gestion de la messagerie internet « contact » ; •Gestion de la messagerie téléphonique institutionnelle ; •Mandatier simple des régies « topoguides » et « refuge des Estanyols » ; •Vente topo-guides, affiches Moncouleur ; •Prévente de nuitées refuge des Estanyols ; •Mettre à jour le panneau d'affichage institutionnel et touristique ; •Assistance à la gestion des cartes de déchetteries ; •Secrétariat (courrier, mise sous pli, photocopie, cartes de vœux etc.) ; •Gestion du courrier entrant et sortant / numérisation via la Ged ; •Suivi des plannings véhicules/salles de réunion ; •Préparation des différentes réunions (mise en place salle, préparation café, biscuits, etc.) ; •Commandes : •Suivi et gestion des commandes fournitures ; •Repas professionnels, vœux, etc. ; •Billet de train d'avion pour les élus ; •Doublement accueil scolaire ; •Suivi des forfaits Neiges Catalanes ; •Assistance aux événements majeurs de la communauté de communes (vœux, inaugurations, repas de Noël, etc.) ; Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.					
V066260904000016001 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Accusé de réception en préfecture 066-28660026-20240910-AR260-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 10/09/2026 Date de réception en préfecture : 10/09/2026					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260907000071001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/09/2026	10/10/2026
Agent d'entretien et de restauration des écoles Effectue seul ou en équipe, sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces de différentsAssurer le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui y figurent						
V066260907001151001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	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	07/09/2026	01/02/2027
Agent d'accueil urbanisme Suivi des dossiers en matière de débroussaillage (dans et hors périmètre DFCI) Gestion du Cadastre, et des Impôts locaux avec le service des Impôts. Enregistrement et recevabilité des dossiers de demandes d'autorisation de construire (AOS) ; Préparation et ventilation des dossiers d'AOS traitésAccompagnement du public sur la constitution d'un dossier d'AOS et sur les nouvelles possibilités d'enregistrement de dossiers dématérialisés.						
V066260907001134001 MAIRIE D'ELNE	Adjoint technique, Adjoint d'animation, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème 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	07/09/2026	01/10/2026
Technicien animateur projectionniste Sous la responsabilité de la Cheffe de service, vous mettez votre dynamisme et votre créativité au service du Cinéma municipal.						
V066260904000548001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	04/09/2026	01/10/2026
Agent de propreté voirie Est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.Nettoyer les voies, espaces publics et ouvrages d'artSurveiller la propreté des espaces publics et sensibiliser les usagers.Conduire des engins de nettoyage motorisés.Traiter et retirer les pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichages sauvages) implantés sur un secteur.Entretenir les équipements et matériels.						
V066260904000605001 MAIRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	04/09/2026	01/10/2026
Agent de surveillance des voies publiques Prévention et maintien du bon ordre, sûreté, sécurité et salubrité publiquesPrévention aux abords des équipements et lieux publicsSurveillance eet relevé des infractions à l'arrêt et au stationnementRenseignement des usagers des voies publiquesContrôle des horodateursSurveillance des marchés et déballages						
V066260908001111001 MAIRIE DE CORSAVY	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/09/2026	08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable administratif polyvalent (h/f) sous la direction des élus met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens financier, matériel et humain. Mission : administration générale et service à la population. préparation du budget, marché public, urbanisme, état civil, élection.					
V066260904001349001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	04/09/2026	01/12/2026
	Policier municipal (h/f) 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.					
V066260903001197001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/09/2026	01/11/2026
	Agent d'accueil et de Surveillance du patrimoine Veille aux oeuvres,accueille le public,oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par lepublic.Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections					
V066260909000774001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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	09/09/2026	01/11/2026
	Responsable Division Etudes et Travaux Placé sous l'autorité du Directeur et de son Adjoint, vous êtes Responsable de la Division Etudes et Travaux. Vous encadrez les agents de la Division concernant les travaux réalisés par Entreprises et gérez le budget de la division de la Ville de Perpignan.					
V066260909001169001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/09/2026	01/12/2026
	Responsable éclairage public Maintenance Responsable éclairage public Maintenance					
V066260903001192001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	03/09/2026	01/01/2027
	ATSEM (h/f) L'ATSEM assure l'aide et l'assistance au personnel enseignant durant le temps scolaire pour l'accueil et l'hygiène des enfants,l'animation, la préparation et l'entretien du matériel ainsi que le repos des enfants.					
	Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/09/2026	31/12/2026
V066260903001262001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	POLICIER MUNICIPAL Assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité dans la commune ; - Participer à toutes les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - Accueillir, renseigner et diriger le public ; - Rechercher, qualifier et relever les infractions ; - Faire respecter les arrêtés de police du Maire ; - Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens ; - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques ; - Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière ; - Assurer les patrouilles de surveillance générale et l'flotage ; - Effectuer l'assistance aux personnes ; - Consigner l'activité quotidienne ; - Rédiger des écrits professionnels ; - Effectuer des opérations communes avec la Police Nationale					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0662609030001287001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/09/2026	01/01/2027
	Adjoint au directeur des services techniques					
	Organiser et encadrer- Planifier, prioriser et répartir les interventions- Encadrer et accompagner les agents temporaires ou saisonniers- Transmettre les consignes et contrôler le travail réalisé- Anticiper les besoins humains, matériels et techniques- Veiller au respect des règles de sécurité et des EPI- Rendre compte de l'activité du service.					
V0662609030001320001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/09/2026	31/12/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f)					
	Accueillir et animer les temps périscolaires et extrascolairesOrganiser des projets d'animation et d'activité- Établir une communication bienveillante avec les parents, les enfants et les partenaires.- Préparer, sensibiliser, conduire et animer des projets d'animation et des activités dans différents domaines techniques : Sportifs, culturels, artistiques, ludiques.- Appliquer la réglementation DDCS.- Identifier les enfants en difficulté, en informer le directeur de l'accueil de loisirs et proposer des modalités d'accueil. Puis appliquer les modalités d'accueil définies avec les familles et le service.- Accompagner les enfants porteurs de handicap et savoir alerter la hiérarchie en cas d'impossibilité de prise en charge adaptée.- Encadrer des courts séjours (en lien avec l'accueil de loisirs) en fonction des besoins du service.- Participer à l'élaboration du projet pédagogique en équipe.- Participer activement aux réunions de travail obligatoire.- Rédiger les fiches d'activités correspondant aux séances et animations proposées.- Préparer les salles et les matériels nécessaires.- Proposer, sensibiliser, mener et évaluer ses projets et activités.- Participer aux événements de l'accueil de loisirs et du service (portes ouvertes, fête de la ville)					
V0662609080000190001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	08/09/2026	07/11/2026
	Policier municipal (h/f)					
	Le policier municipal exerce les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population, réprime les infractions dont il est compétent et rend compte à sa hiérarchie (administrative ou judiciaire) des informations recueillies ou événements rencontrés.Missions :Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.Recherche et relevé des infractions.Rédaction et transmission d'écrits professionnels.Accueil et relation avec le public.Permanence opérationnelle du service de police municipale du lundi au vendredi, week-end et jour férié lors d'évènement, travail de nuit à l'occasion des manifestations et des besoins du service.					
V066260903000523001 MAIRIE D'ESTAGEL	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	03/09/2026	01/10/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f)					
	Assistance à l'autorité territoriale•aider à la décision et conseil aux élus•assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune•assurer le suivi et le pilotage des projets communaux•contrôler la légalité des actes administratifs produits par la collectivitéOrganisation de Conseil municipal•préparer et rédiger des documents administratifs et techniques•suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)•Elaboration du Budget / Dossiers de subventions / Marchés publics •élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la Trésorerie•assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets•assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publicsSupervision du management des services•Piloter et organiser la continuité du service public•Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits•Structurer la communication interne•Contrôler et évaluer les résultats					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-09-10-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception en préfecture : 10/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260904001061001 REGIE MUSEE ART HYACINTHE RIGAUD	Adjoint du patrimoine	Poste vacant temporairement suite à un détachement de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/09/2026	03/11/2026
Régisseur adjoint à la régie des collections Situé dans le centre-ville de Perpignan, le musée d'art Hyacinthe Rigaud possède des collections de beaux-arts allant du Moyen-Âge à nos jours. Présentées dans deux anciens hôtels particuliers entièrement réaménagés en 2017, ces collections regroupent un ensemble de près de 14 000 pièces. Chaque année, le musée organise une exposition temporaire en lien avec les collections. Après les expositions dédiées à Picasso (2017), Dufy (2018), Clavé (2019, Rodin-Maillol (2019), Rigaud, de Troy et Largillière (2021), Monfreid (2022) et Guino-Renoir (2023), le musée continue de privilégier la recherche autour d'artistes catalans ou liés à son territoire en dédiant, en 2024, une exposition à Jean Lurçat, puis Maillol-Picasso en 2025 et MIRO en 2026.						
V066260907001039001 SMPG des nappes de la plaine du Roussillon	Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	07/09/2026	01/12/2026
Chargé(e) de Mission SAGE Rattaché(e) directement au Directeur du Syndicat Mixte et en lien avec la Chargée de Mission PTGE, le ou la Chargé(e) de Mission est le/la chef(fe) du projet SAGE; à ce titre il ou elle devra: - Animer la mise en œuvre du SAGE des nappes du Roussillon: mettre en œuvre les actions sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat Mixte, mobiliser les maîtres d'ouvrages; être force de proposition; - Assurer la coordination et la concertation avec les différents partenaires techniques, administratifs et institutionnels; - Assurer le compte-rendu des avis par la CLE: analyse des dossiers, proposition d'avis, consultation de la CLE etc...- S'assurer de la bonne prise en compte du SAGE dans tous les projets extérieurs et en lien avec les nappes (participation aux comités de suivi des différents projets etc...); - Rédiger des cahiers des charges et assurer le suivi des études menées par le Syndicat Mixte pour l'établissement et la mise en œuvre du SAGE. Profil recherché: Bac+5 dans le domaine de l'eau et de l'environnement avec de bonnes capacités de rédactions, d'analyses et d'animation. Aptitudes et compétences: - Connaissances de la politique européenne et nationale de l'eau- Connaissances sur les compétences et l'organisation des collectivités territoriales et des services de l'État- Connaissances en matière d'urbanisme appréciées- Bonnes qualités organisationnelles et relationnelles- Réelles capacités d'animation, de négociation et de mobilisation- Réelles capacités pour la conduite et l'animation de réunions avec des techniciens et des élus- Capacités de synthèse, de vulgarisation et de communication et très bonne qualité rédactionnelle- Capacités d'organisation et d'animation - Usage qualifié de l'outil informatique (Word, Excel, Open Office, Outlook, Base de données)- Compétence pour l'utilisation de l'outil SIG - Titulaire du permis B Poste à pourvoir en CDD de 6 mois, renouvelable, dans le cadre du remplacement d'un agent en disponibilité dans l'attente d'une titularisation dans une autre collectivité. Évolution possible selon la situation du titulaire du poste (intégration statutaire ou reconduction contractuelle)						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260910-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception préfecture : 10/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260910-ARR260-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 10/09/2026
Date de réception préfecture : 10/09/2026

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