

ARRÊTÉ N° ARR270-2026-EMPLOI

06620260917404

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 53 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 17/09/2026

Visé par le contrôle de légalité le
17/09/2026

M ROBERT GARRABE , PRÉSIDENT DU CDG66

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 17/09/2026

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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260917-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260915000271001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Psychologue de classe normale, Psychologue hors-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	15/09/2026	19/10/2026
RECRUT - PSYCHOLOGUE EF (CAT A MEDICO-SOCIAL) Psychologue Equipe Enfance Famille au sein du Pôle Solidarités/Direction MSP Tech/MSP Côte VermeilleRattaché(e) hiérarchiquement au RESMS Enfance Famille'DEScripti,ON DES MISSIONS ET ACTIVITESEn lien avec les Responsables d'Equipes Sociale et Médico-Sociale des missions Insertion Logement,Enfance-Famille et Autonomie, le(la) psychologue est chargé(e) de :« travailler avec l'ensemble des équipes de la MSP ainsi qu'avec les partenaires associatifs,médicaux, judiciaires et institutionnels,* _ prendre en charge individuellement ou collectivement des personnes et leur entourage,* _ participer aux actions de prévention au sein d'une équipe pluridisciplinaire,* _ réaliser des bilans psychologiques,« organiser et animer des réunions avec les publics concernés,* assurer les évaluations de demandes d'agrément à l'adoption, d'assistantes familiales pourmineurs et personnes âgées et handicapées« rédiger les documents correspondants,En termes de Projet de développement local, le(la) psychologue : * Participe à des actions liées au Développement Social Local et à des actions collectives dans lecadre du schéma des solidarités notamment« Propose des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire* Participe à des projets territoriauxAu sein de l'équipe territoriale, elle : * Participe aux réunions relevant de vos missions :* Donne un avis technique sur des situations sociales* Peut-être amené(e) à représenter le Département* Participe aux réunions programmées par la Direction des MSP du Tech (techniques, de services, de territoire, d'information...)Assure le suivi de son activité (tableau de bord) et rendre compte de son activitéMODALITÉS D'INTERVENTION * Entretiens individuels (physique, téléphonique, visio-conférence)* Visites à domicile -» Animation d'informations collectives» Mise en place d'actions collectivesRELATIONS FONCTIONNELLES - * Liens avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA / partenaires locauxCOMPÉTENCES REQUISES- * Diplôme de 3* cycle de psychologie,* Maîtriser la légalisation sociale et les procédures spécifiques,* Méthodologie d'animation et de projet,* Capacité à prioriser, à travailler par objectifs, en réseau et en équipe pluridisciplinaire,* Des outils d'intervention de l'accompagnement social en individuel et en collectif,« Maîtrise de la bureautique,* Connaissances des partenaires institutionnels et associatifs* Capacité à travailler au sein d'une institution et à s'adapter à ses évolutions						
V066260915000610001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	17/10/2026
26/135 RECRUT/Conseiller-ère d'Insertion F/H (Cadre d'emplois : rédacteur/catégorie B/filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service Insertion Accompagnement Socio-Professionnel, le.la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Accueillir, informer et conseiller les bénéficiaires du Rsa et les accompagner vers des parcours d'insertion ; • Assurer en qualité de référent-e, le suivi et l'accompagnement des allocataires ayant une orientation « pré-professionnelle » (construction et élaboration d'un parcours d'insertion, montage des demandes d'aides financières dans le cadre du dispositif Aide Départementale de Retour à l'Emploi) ; • Co-animer les informations collectives en direction des allocataires ; • Rédiger les documents afférents à l'activité de conseiller-ère d'insertion (1er contrat, renouvellement, contrat particulier, bilans pour passage en Equipe Pluridisciplinaire Locale Audition ou Parcours) ; • Assurer le suivi et l'évaluation des actions d'insertion en qualité de correspondant d'actions ; • Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire ; • Etre en relation avec les partenaires et développer un travail en réseau ; • Assurer le suivi de son activité (tableau de bord) ; • Participer aux différents groupes de travail et instances sur le Territoire en interne ou en externe. Relations fonctionnelles : liens avec les autres Équipes de la Direction des Maisons Sociales de Proximité/Services/Directions/Directions Générales Adjointes/Partenaires locaux.						
V066260915001092001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	15/09/2026	03/11/2026
Gestionnaire Insertion F/H (catégorie C / filière administrative)						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260917-AR-27012026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
0662609115001193001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Un poste de Gestionnaire Insertion F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités /Direction de l'Insertion et du Logement / Service Inclusion Sociale et Insertion / Unité Orientation et Parcours, dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 12 mois.Rattaché-e hiérarchiquement aux Responsables du Service Inclusion Sociale et Insertion et de l'Unité Orientation etParcours, le-la Gestionnaire Insertion assurera les missions suivantes :1) Gestion des orientations :• Veiller sur le respect de la procédure d'orientation de l'ensemble des bénéficiaires Revenu de Solidarité Active (RSA),relations transversales avec les différentes structures institutionnelles (Conseil Départemental, France Travail) etassociatives (Mission Locale Jeune (MLJ), Accompagnement-Diversité-Réhabilitation-Handicap (ADRH),....) ; • Traiter les orientations vers les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS).2) Qualité et cohérence des données métier :• Gérer le stock des anomalies sur l'outil informatique dédié : repérer les anomalies, vérifier les données et apporter la correction ; • Veiller sur le logiciel dédié à la cohérence des données métier : repérage de toutes nouvelles anomalies suite àl'intégration des flux Caisse d'Allocations Familiales (CAF) / Mutualité Sociale Agricole (MSA) ou suite à saisie ; • Procéder à la mise jour des données métier sur les logiciels de la Direction.3) Instruction des propositions d'opportunités RSA liées aux défauts d'insertion :• Vérifier l'application de la procédure allocation/insertion et participer aux actualisations législatives (loi pour le pleinemploi) ;• Proposer des sanctions insertion et s'assurer que les modalités d'ouverture ou de reprise de l'allocation dans le cadres des devoirs d'insertion des bénéficiaires du RSA sont remplies.4) Gestion administrative :• Gérer administrativement les Contrats d'Accompagnement (CHRS), les Parcours d'Accompagnement Contractualisé versl'Emploi et l'Autonomie (MLJ) valant Contrat d'Engagement Réciproque ; • Rattacher des documents dans le logiciel dédié ; • Traiter les courriers et les mails ; • Concevoir et gérer des tableaux de suivi ; • Effectuer des requêtes informatiques ; • Assurer l'accueil téléphonique et physique.5) Gestion des prescriptions de France Travail (FT) : • Saisir les prescriptions sur les actions dans le logiciel dédié et transmission des retours du prestataire au prescripteurFT ; • Tenir un tableau de suivi.6) Gestion des dispositifs et conventions : • Chaque Gestionnaire est en charge du suivi de dispositifs et de partenariats (accompagnement global, logiciel Parcours,accompagnements spécifiques....). Il accompagne les partenaires en apportant une réponse technique et en mettant à jour les process en fonction des actualisations législatives (loi pour le plein emploi par exemple).PROFIL DU CANDIDAT :• Connaissance du dispositif RSA et maîtrise des procédures insertion ; • Aptitude à l'analyse et à la proposition ; • Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe ; • Motivation et sens du service public ;• Respect du principe de neutralité, discrétion et confidentialité ; • Aptitudes à la fonction accueil ; • Maîtrise de l'outil informatique : Libre office, Parcours solidarités, CDAP, DUDE, MSAPRO.					
	Attaché principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/09/2026	18/10/2026
	26/153 CHARGÉ.E DE RÉDACTION PLURIMÉDIA (H/F) Situées au cœur du triangle Montpellier-Toulouse-Barcelone, à la croisée d'échanges transfrontaliers catalans, les Pyrénées-Orientales offrent une qualité de vie remarquable par la diversité de ses milieux naturels et de ses paysages. Dans un contexte de modernisation de l'action publique et de développement des usages numériques, le Département poursuit sa politique d'information et de communication auprès des habitants. La Direction de la Communication contribue à faire connaître les politiques publiques, les actions et les services proposés par la collectivité, en veillant à rendre l'information accessible au plus grand nombre. Rejoignez-nous et contribuez à valoriser l'action du Département auprès des habitants à travers des contenus éditoriaux.DESCRPTION DU POSTE:Sous l'autorité de la Directrice Adjointe rattachée au service Presse et Information, vous participez à la production et à la diffusion de contenus éditoriaux destinés aux différents supports de communication du Département.Le/la rédacteur-trice plurimédia assure notamment le pilotage rédactionnel du magazine départemental et contribue à la conception de contenus adaptés aux différents médias et aux différents publics.À ce titre, il/elle recueille, vérifie, hiérarchise et met en forme l'information, en lien avec les directions et services du Département, afin de valoriser les politiques publiques et les actions de la collectivité.MISSIONS :Contribuer à la réalisation du magazine • Rédiger les articles et réaliser des reportages terrain (interviews, photos, portraits) • Coanimer les comités de rédaction • Proposer des sujets et élaborer le chemin de fer • Coordonner les différents prestataires participant à la conception du magazine (photographes, maquettistes, pigistes, imprimeurs, distributeurs) • Assurer le suivi administratif et financier • Contrôler la ligne éditoriale • Coordonner les travaux de relecture et de corrections • Effectuer des recherches documentaires • Assurer le suivi de projets vidéo Participer aux différents projets éditoriaux : site institutionnel, réseaux sociaux, communiqués de presse, guide, plaquette, vidéos à vocation informative • Accompagner l'animation des réseaux sociaux et des sites internet •					

0662609115001193001
CONSEIL
DÉPARTEMENTAL DES
PYRÉNÉES ORIENTALES

Acquiescé en préfecture
06/26/2026 09:17-20260917-ARR270-2026-EMP-AR
Date de transmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260916000075001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Participer à la rédaction de communiqués de presse et de dossiers de presse, et à l'organisation d'événements presse • Proposer des sujets • Briérer les pigistes et les prestataires vidéo et photos, maquetistes, pigistes, imprimeurs, distributeurs...) SPÉCIFICITÉS DU POSTE : • Activité exercée dans un environnement nécessitant réactivité et respect de délais éditoriaux contraints • Déplacements ponctuels sur le territoire départemental • Horaires pouvant être adaptés en fonction des événements, reportages ou manifestations • Gestion simultanée de plusieurs projets et sujets éditoriaux • Nécessité de respecter la confidentialité des informations recueillies dans le cadre professionnelRELATIONS FONCTIONNELLES: • Direction Générale et Cabinet, Élus départementaux, Directions et services du Département, Direction de la Communication, Service Presse et Information, Équipes chargées du digital, des réseaux sociaux, de la photographie, de la vidéo et de la création graphique, Prestataires et partenaires extérieurs, Médias et acteurs locaux					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	16/09/2026	17/10/2026
	26/152 RECRUT/Approvisionneur-se Mobilier et Electroménager F/H (Cadre d'emplois : adjoint technique/catégorie C/filière technique) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité Logistique et Approvisionnement Saint-Charles, l'agent-e contribue de manière significative à la chaîne logistique de la collectivité en assurant la commande, le stockage, la réception, la gestion des stocks, la préparation et la distribution du mobilier de la Collectivité.Cette activité est accompagnée de l'utilisation du nouvel outil logistique informatique (ATAL).Le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Gérer les marchés publics : participer à l'élaboration et à l'analyse des pièces techniques de marchés à bons de commande d'acquisition de mobilier/electroménagers et à leurs mises en oeuvre ; • Gérer les risques : anticiper et gérer les risques liés à l'approvisionnement, tels que les retards de livraison, les variations de prix et les problèmes de qualité ; • Gérer les finances liées aux commandes : élaboration des bons de commande, le suivi et le service fait de livraison, de la facturation en lien avec les fournisseurs et la comptabilité ; • Gérer les fournisseurs : coordonner, vérifier la qualité des produits, gérer les coûts, fiabilité des fournisseurs ; • Participer, en lien avec les magasiniers de l'équipe, au logiciel ATAL, surveillance active du niveau des stocks, respect des contraintes budgétaires ; • Participer, en lien avec les magasiniers de l'équipe, au bon fonctionnement du magasin : surveillance de l'état du stock informatiquement et réapprovisionnement, préparation des bons de sortie, participation aux inventaires ; • Participer à des projets d'aménagement des bureaux/salles de réunions... ; • Suivre l'inventaire général annuel des stocks du Département et de la mise au rebut ; • Remplacer si besoin, les autres approvisionneurs de l'unité, notamment, l'approvisionneur travaux en régie avec qui, l'agent sera en binôme. Localisation du poste : Centre Technique Départemental 150 avenue de Milan 66000 PERPIGNAN.					
V066260916000148001 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	16/09/2026	19/10/2026
	26/131 Gestionnaire Comptable et Financier 26/131 Gestionnaire Comptable et Financier F/H (Cadre d'emploi : adjoint administratif – catégorie C – filière administrative) au Pôle Communication Ressources Humaines et Appui Institutionnel / Service Administration et Finances / Unité Finances					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	16/09/2026	18/10/2026
V066260916000188001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/151 Agent-e Sécurité Incendie F/H (Cadre d'emplois : Adjoint technique – catégorie C – filière technique) Sous la responsabilité du Chef du Service Sécurité Incendie, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de : – Missions : • Agent de sécurité incendie – Activités principales : • Permanences de 12h00 jour, nuit, week-end et jours fériés (7h00-19h00,19h00-7h00) ; • Journées de travail au Centre Technique Départemental (8h00-12h00,13h00-17h00) – Relations fonctionnelles internes : • Agents et cadres de l'Hôtel du Département, de					

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
N° 2026-000267-20260916-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026
26-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	la Préfecture, élus ; • Ensemble des services utilisateurs.- Conditions d'exercice : • Règlement du temps de travail particulier : cycle de travail de permanences de 12h00 avec nuit et week-end au poste de sécurité de l'Hôtel du Département et 8 h00 au CTD (temps plein) • Disponibilité régulière pour service sécurité en soirée suivant les manifestations exceptionnelles ; • Travail de nuit suivant le cycle de travail ; • Travail le week-end suivant le cycle de travail ; • Déplacements sur le Département ; • Travail sur écran, manutention lourde ; • Tenue S.S.I.A.Présidence administrative : • Perpignan Affectation géographique : • 150 avenue de Milan – Perpignan					
V066260916000382001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	19/10/2026
V066260911000328001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	26/133 Huissier-e / Vaguemestre – Chargé-e d'accueil institutionnel 26/133 Huissier-e / Vaguemestre – Chargé-e d'accueil institutionnel F/H (Cadre d'emploi : adjoint administratif – catégorie C – filière administrative) au Pôle Communication Ressources Humaines et Appui Institutionnel / Direction de la Communication / Service du Protocole et de l'Accueil	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/11/2026
V066260914000032001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Agent de collecte (h/f) L'agent est chargé de la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation et de recyclage ou de réparation.	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
	Instructeur (Instructrice) Droit des sols AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DE L'ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE SOUS L'AUTORITE DE LA DIRECTRICE ET DE LA RESPONSABLE DU SERVICE APPLICATION DU DROIT DES SOLS, Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme en lien avec le code de la construction et de l'habitation et de l'environnement. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assemblage).					
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
V0662609140000191001 Communauté de Communes Roussillon Comité de conflits	Auxiliaire de puériculture Être titulaire, du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture (DEAP) DEFINITION DU POSTE :Assurer l'accueil et l'accompagnement des jeunes enfants (0/ 3 ans) et de leurs parents.Contribuer au bien-être et à l'épanouissement des enfants en assurant leur sécurité physique et affective, en répondant à leurs besoins et en les accompagnant dans leurs découvertes.Placer l'enfant au centre des pratiques, des réflexions professionnelles, des préoccupations de chacune dans une dynamique d'équipe dans le respect du projet éducatif et pédagogique en lien avec les référentiels PMI.MISSIONS PRINCIPALES : * Conformément à l'article R.2324-42 du décret du 7 juin 2010, l'auxiliaire de puériculture fait partie des agents chargés de l'encadrement des enfants de niveau 1Assurer l'encadrement et la sécurité de l'enfant- Accueillir les enfants, mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien être physique et psychique en satisfaisant leurs besoins fondamentaux. - Accompagner l'enfant dans son développement, dans le respect de son propre rythme individuel et de son histoire familiale (éthique et déontologie)- Veiller à l'intégration des enfants dans le groupe et favoriser l'inclusion et leur familiarisation - Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents, gérer les conflits et signaler les situations à risque à sa hiérarchie.- Accompagner les jeunes enfants dans l'acquisition progressive des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice...)- Respecter la					

Accusé de réception en préfecture
066-2866091-2026-07-28-260917-ARR270-2026-EMP-AR
Date de réception en préfecture : 17/09/2026
Date de dépôt en préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260916001047001 Communauté de communes Conflent Canigou	: •Habilitation électrique souhaitée. •Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de bonnes capacités manuelles. •Avoir le sens du service public. •Solides compétences dans les métiers du bâtiment. •Connaissances de base en réseau informatique (LAN, brassage, câblage, configuration simple). •Connaissances de base en téléphonie IPBX. •Maîtrise de l'utilisation d'outils numériques (smartphone, application métier). •Maîtrise de la plateforme web HOP PLACE ainsi que son application mobile pour la gestion des interventions. •Avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute et du dialogue. •Etre autonome, disponible, rigoureux, méthodique et réactif. IV - Environnement du poste : Véhicule et smartphone à disposition (véhicule de service à prendre et à ramener chaque jour aux ateliers communautaires). L'agent devra entretenir le véhicule (vérification des niveaux, gonflage des pneus, lavage et nettoyage intérieur périodique). Nombreux déplacements à prévoir. Les horaires de travail sont généralement irréguliers et sont susceptibles de dépasser les horaires normaux. L'activité requiert régulièrement le port de charges (ordinateurs, matériaux, outils, etc...). Ce poste est placé sous la hiérarchie du responsable du service Moyens Généraux. Cette fiche de poste est susceptible d'être remaniée en fonction de l'évolution du poste et/ou des activités à assumer, l'agent ne pourra donc pas s'opposer à ces modifications.					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/11/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) La Communauté de Communes Conflent-Canigó (CCCC), composée de 45 communes membres, regroupe, au nord-ouest de Perpignan dans le Département des Pyrénées-Orientales, plus de 22 000 habitants partageant le même bassin de vie. Elle recrute une ou un Directeur-trice Général-e des Services. Placé-e sous l'autorité de la Présidente, le-la DGS aura pour missions de mettre en œuvre les orientations stratégiques des politiques publiques, piloter les projets structurants de la Communauté de Communes, garantir une action forte au service des Communes et le bien-être des agent-es. Il/elle devra faire preuve d'une réelle capacité de conseil, doublée d'une forte dimension opérationnelle et de management. Le-la DGS devra mobiliser l'ensemble des Directions, animer le travail en transversalité et assurer le lien entre les Élu-es et les services et les partenaires institutionnels. Conditions du poste- Emploi de DGS (commune/établissement de 20 000 à 40 000 habitants), basé au siège social à Prades 66500 - Château Pams. - Statut & Recrutement : Emploi ouvert aux fonctionnaires (filière administrative - cadre d'emplois des Attachés hors classe ou Attachés principaux ou Attachés territoriaux) ou contractuels (par voie d'agent contractuel de droit public sur emploi fonctionnel / article L332-8 du CGFP). • Temps de travail : Temps complet (35h statutaires avec organisation du travail à 39h/semaine et attribution de RTT). • Contraintes : Grande disponibilité (amplitude horaire variable en fonction des obligations et des instances). • Permis B : Obligatoire.					
V0662609160015000097001 Mairie de MARGELES SUR MER	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/11/2026
	Responsable adjoint du Centre technique Municipal Sous la direction du responsable du centre technique municipal le/la responsable adjoint/adjointe du centre technique municipal assure les missions suivantes : Missions permanentes- Conduit l'encadrement du travail des pôles bâtiment, voirie et Service Intervention Rapide au quotidien. - Gère les données présentes et à intégrer dans ATAL pour la gestion du patrimoine et des énergies. - Participe à l'élaboration des tableaux de bords et des indicateurs pour les services sous son autorité. - Vérifie sur le terrain au respect des arrêtés de travaux et à la qualité des prestations réalisées. - Conduit des projets et pilote des opérations et des chantiers tant en régie que par entreprise dans les domaines du bâtiment et de la voirie. - Coordonne la communication des données terrains pour la gestion des énergies. - S'assure que les équipements, la voirie et les bâtiments soient aux normes et conformément aux réglementations en vigueur. - Réalise des analyses concernant les prestations exécutées et fait des propositions d'amélioration et d'optimisation à sa hiérarchie. - Conduit les équipes pour répondre aux demandes d'interventions de la direction, des autres services, des élus et des citoyens. Il conduit les retours d'informations à la DST. - Assure le suivi technique des commissions de sécurité des établissements recevant du public, la planification et la réalisation des interventions nécessaires. - Élabore des métrés de vérification préalable à l'élaboration des bon de commande et facturations du marché à bons de commande. - Évaluation des agents sous son autorité. - Assure le remplacement du Responsable du centre technique					
	Accusé de réception en préfecture 0662609160015000097001-ARR270-2026-EMP-AR Date d'acceptation : 17/09/2026 Date de réception préfecture : 17/09/2026					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	municipal en son absence.Missions occasionnelles- Assure l'encadrement de l'ensemble des pôles en l'absence du responsable du CTM.- Participe à l'élaboration et au suivi du budget.- Participe à la gestion des ressources Humaines.- Procède à l'évaluation des chefs de pôle sous son autorité.					
	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/09/2026	26/10/2026
V066260911000089001 MAIRIE DE BOLQUERE	Directeur ou directrice financier En lien étroit avec les élus, le/la Directeur(trice) financier(ère) assure le pilotage, la préparation et le suivi de la politique financière de la commune. Il/elle est chargé(e) de la préparation , de l'exécution et du suivi des budgets communaux, ainsi que l'analyse et du contrôle de la situation financière de la collectivité. Dans le cadre des spécificités d'une commune de montagne et à forte activité saisonnière, le/la Directeur(trice) financier (ère) participe à l'anticipation et au pilotage des enjeux financiers liés à la saisonnalité des activités communales, aux investissements et aux projets structurants de la collectivité.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/09/2026	17/10/2026
V066260911000823001 MAIRIE DE BOLQUERE	Agent de gestion administrative (urbanisme/taxe de séjour) Dans le cadre du renforcement de son service urbanisme, la commune de Bolquère recrute un(e) agente chargé(e) de l'urbanisme, de la gestion du domaine public et de la taxe de séjour. Sous l'autorité du responsable du service urbanisme, l'agent travaillera en complémentarité et en binôme avec celui-ci. Il/Elle participera au suivi et à la gestion administrative des dossiers d'urbanisme, en assurant notamment l'accueil et l'information des administrés, le suivi des demandes.Dans le cadre de ses missions polyvalentes, l'agent sera également chargé(e) de la gestion administrative du domaine public communal, notamment du suivi des demandes d'occupation du domaine public et de la préparation des autorisations correspondantes.II/Elle assurera par ailleurs la gestion et le suivi de la taxe de séjour, en lien avec les hébergeurs et les services concernés : suivi des déclarations et reversements, mise à jour des fichiers, information des redevables et relances éventuelles.Ce fonctionnement en binôme avec la responsable du service urbanisme vise à favoriser le partage des connaissances, la répartition des activités et la continuité du service, notamment en cas d'absence de l'un des agents.					
	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	11/09/2026	01/10/2026
V0662609110000575001 MAIRIE DE CERET	Assistant événementiel L'assistant(e) de projet événementiel imagine et organise tout ou une partie d'événements, afin de servir les besoins de sa collectivité. De la définition du cahier des charges au choix des prestataires en passant par l'aspect créatif et le suivi de la réalisation du projet, son rôle polyvalent assure la réussite de chaque événement. Missions principales : Accueil téléphonique et physique du public Imaginer et mettre en œuvre des projets événementiels de la collectivité : Être force de proposition pour le contenu d'événementiels et la création d'événements nouveaux et novateurs.Elaborer les cahiers des charges et les objectifs de chaque événement Assurer une veille stratégique Planifier les différentes tâches nécessaires en lien avec les autres services de la collectivité et les partenaires locaux Préparer les budgets afférents Assurer l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des opérations : devis, factures, déclaration SACEM, SACD, licences de spectacles, obligations contractuelles Coordonner les différentes étapes de l'événement Accueillir les prestataires Participer aux événements, s'assurer de leur bon déroulement, réagir et être force de proposition en cas de dysfonctionnement et impératifs Dresser le bilan de chaque événement (finances, déroulement, satisfaction, retombées ...). Mettre en œuvre le plan de développement des équipements communaux Compétences techniques					

Accusé de réception en préfecture
066-286600207-2260917-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception en préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	:Connaissance du spectacle vivantConnaissance, expérience et formation dans le domaine évènementielGestion de projetsCapacité de synthèse et de rédactionRègles budgétaires et comptablesMaîtrise des logiciels bureautique Pratique du catalan apprécié Savoir être : Organisé Sens de l'initiativePolyvalentEsprit d'équipeRigoureuxSens de l'adaptationAutonomieSens relationnelDisponibilitéDynamismeSens de l'écouteGarant de l'image de la collectivité et du service public					
	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/10/2026
V066260904000926001 MAIRIE DE MONTAURIOL	Secrétaire général de mairie (h/f) Missions : Assurer la direction et la coordination des services municipaux, assister et conseiller le maire et les élus dans la préparation et la mise en œuvre des décisions municipales, assurer le suivi administratif, juridique, budgétaire et financier de la commune, préparer et suivre les conseils municipaux et les actes administratifs, assurer la gestion des ressources humaines, des marchés publics, de l'état civil et des élections, ainsi que l'accueil et l'information des administrés.Qualifications et compétences attendues : Formation et expérience en administration territoriale ; maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, des règles budgétaires et comptables, de la réglementation administrative et juridique ; maîtrise des outils informatiques et logiciels professionnels ; qualités rédactionnelles, organisation, autonomie, rigueur, discrétion et capacité d'initiative.Conditions d'exercice : Emploi à temps non complet de 21/35e, placé sous l'autorité du maire, avec une forte autonomie dans l'organisation et le suivi des dossiers. Relations régulières avec les élus, les administrés, les partenaires institutionnels et les différents organismes.					
	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	11/09/2026	01/11/2026
V066260911000527001 MAIRIE DE PERPIGNAN	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					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/11/2026
V066260915000758001 MAIRIE DE RIGARDA	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les abords de la collectivité.Entretien des espaces verts de la collectivité.Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie.Nettoyer les équipements urbains.Effectuer l'entretien des chemins communaux.Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/09/2026	01/11/2026
V066260915000784001 MAIRIE DE RIGARDA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Accueillir physiquement et au téléphone le public, le renseigner et l'orienter.Gérer et afficher les informations destinées au public.Assurer le secrétariat de services municipaux.Relations avec les agents de la commune.Relation avec la secrétaire de mairie pour transmission d'informations.Contact direct et permanent avec le public.Aider les administrés dans leurs démarches administratives.Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux communaux.					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	15/09/2026	01/11/2026
V066260915000789001						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-17-ARR270-2026-E-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception en préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE V066260916000262001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Réfèrent technique restauration scolaire et entretien des locaux Sous l'autorité du directeur du pôle Éducation, Petite Enfance et Jeunesse : - Coordonne les activités du service- Supervise les activités de la restauration et de l'entretien des locaux- Gère les stocks des produits d'hygiène et d'entretien- Assure le service des repas de la restauration scolaire- Entretien des locaux municipaux- Garantit le suivi des protocoles de service					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
	Responsable du secteur voirie - Planifie et coordonne les opérations de nettoyage manuel et mécanisées et de lutte contre la pollution visuelle- Encadre et organise l'activité du service : répartition des tâches aux agents placés sous sa responsabilité, gestion des départs en congés, entretiens d'évaluation, besoins en formations...- Pilote et met en œuvre un plan de prévention des risques professionnels (accidentologie), sanitaires et environnementaux liés aux activités de nettoyage urbain- Assure le suivi des formations réglementaires et veille à la sécurité des agents, notamment dans le respect du port des EPI- Participe aux réunions hebdomadaires du personnel d'encadrement des services techniques.Contraintes liées au poste- Travail en extérieur par tous les temps- Interventions possibles en dehors du temps de travailCompétences et aptitudes requises- Maîtrise des techniques d'entretien de la voirie, de traitement et de pollution visuelle- Connaître les normes et techniques d'hygiène, de salubrité et de tri sélectif- Savoir appliquer les principes et modes d'animation du management opérationnel- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité - Connaissances de l'utilisation des outils informatiques et bureautique - Permis B en cours de validité- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe - Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes - Esprit d'initiative- Respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle- Respect des procédures					
V066260916000321001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA SALANQUE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
	Responsable service espaces verts - Encadrer et organiser l'activité du service : répartition et contrôle des tâches aux agents placés sous sa responsabilité, gestion des départs en congés, entretiens d'évaluation, besoins en formations...- Assurer l'entretien des espaces verts communaux et notamment effectuer les opérations techniques : tonte, élagage, débroussaillage, désherbage, traitement... dans le respect de l'objectif « zéro phyto »- Assurer le suivi des formations réglementaires et veiller à la sécurité des agents, notamment dans le respect du port des EPI- Assurer le suivi opérationnel des interventions et réaliser les bilans mensuels d'activité du service- Participer aux réunions hebdomadaires du personnel d'encadrement des services techniques.Compétences et qualités requises- Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts- Bonnes connaissances des différentes tailles selon les plantes, les arbres, les maladies...- Savoir appliquer les principes et modes d'animation du management opérationnel- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité- Connaissances de l'utilisation des outils informatiques et bureautique - Permis B en cours de validité- Bonne condition physique requise- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe - Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes - Aptitudes au management- Esprit d'initiative- Respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle- Respect des procédures					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/12/2026
V066260916000510001 MAIRIE DE SOREDE	Adjoint Administratif Polyvalent MISSIONS1.Missions principales 1.1.SECRETARIAT DU MAIREoOrganisation de l'agenda du Maire :Accueil téléphonique et gestion de l'agenda du Maire (prise de rendez-vous)Coordination des manifestations officielles (commémorations, cérémonies patriotiques...)oPréparation et organisation des représentations du Maire (vœux du Maire, repas des Aînés, colloques...)oRédaction de courriers institutionnels et/ou politiques de l'autorité territorialeoCourriers de réponse aux sollicitations des administrésoCréation et suivi de diverses tâches administratives (tableaux, power point...)oAssurer la mise à jour des bases de données : commerçants, partenaires institutionnels, associations1.2.SECRETARIAT DU CONSEIL					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260916-AR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 16/09/2026
Date de réception en préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	MUNICIPALoTransmettre les ordres du jour du conseil municipal, convocations et dossiers destinés aux élus.oPublier et afficher les ordres du jour du conseil municipal.oRecueillir et contrôler les projets de délibérations et assurer leur sécurisation juridique.oAssurer la télétransmission au contrôle de légalité, la publicité des actes et la tenue des registres.oOrganiser et contrôler l’affichage légal et la publication des actes administratifs.oOrganiser le classement et l’archivage physique et numérique des actes.1.3.GESTION ELECTRONIQUE DES COURRIERS – courriels, courriers postaux oTrier le courrier postal et électronique, le traiter et assurer la diffusion auprès des personnes concernées.oAccompagner les services dans l’utilisation du logiciel de GED en vue de son optimisation.2.Missions secondairesEn remplacement ou en soutien aux agents responsables des missions accueil, état civil et communication.2.1.SUPPLEANCES DES SERVICES ETAT CIVIL En cas d’absences des agents des services concernés : Accueillir et renseigner les administrés – notamment en matière d’état civil.2.2.SUPPLEMENT DES MISSIONS D’AIDE COMMUNICATION EXTERNE : oRecueillir et synthétiser les informations relatives à la Collectivité et à son environnement en vue de les diffuser sur différents supports.o Rédiger et gérer le contenu éditorial du site internet et des pages réseaux de la Commune (Facebook, Intrauros, Insta..) oParticiper à la rédaction des différents supports de communication (flyers, affiches, carte d’invitation, carte de vœux, bulletin municipal, newsletter, journal interne...) pour les événements culturels, sportifs et/ou municipauxoParticiper à la gestion des relations avec la presse (rédaction de communiqués, de dossiers de presse...)oRédiger et gérer le contenu du panneau lumineuxoVeiller à la bonne transmission des supports réalisésCoordonner des prestataires de services (planifier et suivre la fabrication des supports)oParticiper à certaines manifestations (vœux, inaugurations, reportage photos...)					
V066260916000605001 MAIRIE DE SOREDE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	16/09/2026	01/12/2026
V066260911000191001 MAIRIE DE TAURINYA	Gestionnaire comptable Activités et tâches principales : COMPTABILITEAssurer la gestion financière et comptable : - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables. - Préparer les mandats et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats. - Assurer une veille sur les opérations comptables. - Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services : - Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs, - Recueillir des informations et en communiquer. Activités et tâches secondaires : RH / PAYE En soutien au responsable RH- Assurer la paye des agents communaux. - Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye.	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	Non	11/09/2026	01/01/2027
V066260911000191001 MAIRIE DE TAURINYA	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous l'autorité du Maire, l'agent assure les missions administratives de la commune:- accueil et information des administrés- gestion administratives et suivi des dossiers- Etat-civil- Urbanisme- Préparation et suivi des conseils municipaux et des actes administratifs- Suivi budgétaire et comptable- Gestion des ressources humaines	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Non	15/09/2026	01/11/2026
V0662609115001262001 Mairie de Perpignan Métropole	Agent d'accueil et de gestion Administrative Pré-collecte Sous l'autorité du Chef de Service Coordination Administrative, le titulaire du poste accueille, oriente et renseigne le public des communes membres du territoire, recueille et traite les informations nécessaires au remplacement des contenants.	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Non	16/09/2026	01/11/2026
V0662609116000400001 Mairie de Perpignan Métropole	Appariteur Polyvalent					

Accusé de réception en préfecture
066-260916000400001-20260917
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception en préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
06628660000641001 Perpignan Méditerranée Métropole	MISSION GÉNÉRALE : Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, le titulaire du poste assure la gestion du courrier et les mises à la signature des parapheurs de Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine. Il réalise des missions de secrétariat et remplace l'agent d'accueil, en son absence.COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un EPCI Connaissance des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire Connaissance du vocabulaire professionnel du service Notions d'organisation et de gestion du temps Connaissance du Code de la route- Savoir Faire Maîtriser les techniques de secrétariat Manipuler un standard téléphonique Maîtriser les logiciels informatiques : Word, Excel, Internet Savoir répondre aux demandes et identifier les informations nécessaires S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Accueillir et gérer le public, notamment dans des situations relationnelles difficiles Respecter le Code de la route- Savoir Être Discrétion - Rigueur - Diplomatie - Sens du contact - Esprit d'équipe - Sens du service publicACTIVITÉS : Gestion du courrier de Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine Récupérer le matin et déposer le soir l'ensemble du courrier au centre de tri postal Procéder à l'ouverture du courrier Effectuer une première classification du courrier (envois en RAR, personnel, confidentiel, les journaux) Préparer tous les courriers pour l'enregistrement (tampon, coupon courrier à chaque courrier) Transmettre le courrier ainsi préparé au Service des Moyens Généraux Transmettre les différentes pochettes de courriers aux différentes directions (DGS, DGA) et aux différents services Répartir les courriers enregistrés dans les cases des services Contrôler systématiquement les courriers « départ » par classification Affranchir les courriers avec la machine à affranchir (MAI)Gestion des parapheurs Enregistrer les parapheurs Vérifier que les parapheurs ont les visas nécessaires au départ Noter les pièces de chaque parapheur, destiné à la signature des élus pour l'Etablissement Noter la date de retour et vérifier que le nombre de pièces est le même Ventiler les parapheurs signés vers les directions respectives Assurer le suivi informatique des parapheursRéception des appels téléphoniques du Service Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniquesRéception, traitement et diffusion des informations Répondre et appeler les services (internes et externes) ainsi que les DGS des communes Traiter les différentes demandes transmises par les services (mails) Réponse à toute demande ponctuelle des services vers des prestataires extérieursRéalisation de tournées Assurer les tournées quotidiennes selon le circuit préétabli et effectuer les tournées ponctuelles à la demande de la hiérarchie.Remplacement de l'agent d'accueil Assurer l'accueil physique du public ou par téléphone et véhiculer une bonne image de PMMCU Accueillir le public et si besoin les situations délicates avec diplomatie ou alerter si besoin selon le protocole en vigueur Assurer la gestion des plannings d'utilisation des salles de réunion Rendre compte du fonctionnement du secteur accueil (tableaux de bord, statistiques) Garantir la mise à disposition des divers matériels informatiques Actualiser la diffusion et le stockage de l'information et de la documentation Contrôler les accès et de la circulation des personnes au sein de la structure Gérer les cartes de DéchetteriesRenfort administratif au sein des services de la DGAFMRELATIONS FONCTIONNELLES : -Internes : cadres et agents du service et de PMMCU-Externes : visiteurs, élus et administratifs des communes membres						
	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026	
		Chargé d'études urbanisme PLUi-D MISSION GÉNÉRALE : Au sein de la Direction Planification Prospective et Aménagement, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre de la stratégie territoriale et aux études et procédures du PLUi-D. Il effectue des propositions à l'attention des élus en vue des prises de décision. Il suit les différentes procédures d'évolution du document d'urbanisme intercommunal et notamment le zonage, les données SIG et le règlement.COMPÉTENCES MOBILISÉES : -Savoir : Droit de l'Urbanisme et de l'EnvironnementConnaissance des procédures de planification (PLUi) Environnement des collectivités locales et des EPCI--Savoir faire : Analyser, Organiser, PlanifierRédigerCommuniquer Préparer et animer des réunionsMener des études de projetMaîtriser les outils bureautiques, SIG et d'illustration--Savoir être : Rigoureux, organiséAutonomie Intègre, discretSens du travail en équipeACTIVITÉS : Réalisation d'études et conception des documents d'aide à la décision Analyser les évolutions de l'environnement politique, démographique, socio-économique, territorial Croiser des données quantitatives et qualitatives et des observations sectorielles pour produire une analyse globale Traduire les études sous forme de documentsMise en œuvre et suivi de la planification territoriale Décliner les évolutions du SCOT Plaine du Roussillon et d'autres documents supra-communaux au sein du document d'urbanisme communautaire Participer à la mise en					

Accusé de réception en préfecture
066-28660000641001-2026-09-17-ARR270-2026-EMP-AR
Date de transmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	titulaire du poste coordonne l'exécution des dépenses et des recettes tout en pilotant la clôture annuelle des comptes. Il participe également à la préparation et au suivi budgétaire. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoir Connaissances des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités territoriales et des établissements publics Connaissance des règles de la comptabilité publique (M57, M4, M43) Connaissance des règles de la comptabilité appliquée aux marchés publics Connaissance du fonctionnement des régies de recettes et d'avances- Savoir-faire Contrôler et sécuriser les opérations comptables et budgétaires Suivre et analyser l'exécution budgétaire Elaborer des outils de pilotage et d'aide à la décision Organiser et coordonner l'activité du service Encadrer et accompagner une équipe Animer et diffuser les bonnes pratiques comptables Utiliser les outils informatiques et logiciels métiers Anticiper les besoins et les échéances, adapter son organisation aux évolutions et aux imprévus Analyser les données et produire des éléments de synthèse pour l'aide à la décision Organiser son activité et appliquer les procédures avec fiabilité et précision- Savoir être Autonomie, sens des responsabilités et discrétion professionnelle Qualités relationnelles, pédagogiques et aptitude au travail en équipe Sens du service public ACTIVITÉS : Management d'équipe Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités de l'équipe en fonction des contraintes du Service Repérer et réguler les conflits Gérer les absences et congés des agents Conduire les entretiens professionnels annuels et accompagner les agents dans le développement de leurs compétencesParticipation à la préparation et au suivi budgétaire Elaborer des tableaux de bord, aider à la préparation des différentes commissions, contrôler les inscriptions budgétaires Vérifier les maquettes budgétaires (Budgets Primitifs, décisions modificatives, Compte Financier Unique) Participer à l'élaboration de la prospective Budgétaire Assurer la gestion de l'annexe environnementale (cotation des mandats en lien avec les différentes directions) Participer à l'élaboration des délibérations financières dans le logiciel dédiéContrôle de la comptabilité Valider les bons de commande Assurer le contrôle et la validation réglementaire de l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes Suivre et Contrôler les régies Suivre les opérations comptables des Zones d'Activités EconomiquesDiffusion des bonnes pratiques comptables aux agents de PMM Animer des ateliers de sensibilisation organisés à l'attention des agents Former les nouveaux arrivants chargés des opérations comptables au sein des directions aux pratiques en vigueur au sein de PMM RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : directions et services de PMM- Externes : services comptables de l'Etat, Préfecture, fournisseurs					
V066260910000875001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/09/2026	01/11/2026
V0662609100001025001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/09/2026	01/01/2027
V0662609100001068001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/09/2026	01/01/2027
V0662609100001068002 SDIS des Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	10/09/2026	01/01/2027
	officier de centre des CIS Perpignan Deux postes d'officiers de centre d'incendie et de secours sont à pourvoir au sein du pôle opérationnel du SDIS 66.					
	officier de centre des CIS Perpignan Deux postes d'officiers de centre d'incendie et de secours sont à pourvoir au sein du pôle opérationnel du SDIS 66.					

Accusé de réception en préfecture
066-2609100001068002
Date de réception : 17/09/2026
Date de transmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026
066-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260911000936001 SDIS des Pyrénées- Orientales	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/10/2026
V066260914001157001 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157002 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157003 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157004 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157005 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157006 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157007 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001157008 SDIS des Pyrénées- Orientales	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026

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
V066260914001157009 SDIS des Pyrénées-Orientales	Le SDIS 66 recrute 10 sergents de sapeurs-pompier professionnels.					
	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
	sergents de sapeurs-pompier professionnels					
V066260914001157010 SDIS des Pyrénées-Orientales	Le SDIS 66 recrute 10 sergents de sapeurs-pompier professionnels.					
	Sergent de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
V066260914001177001 SDIS des Pyrénées-Orientales	sergents de sapeurs-pompier professionnels					
	Le SDIS 66 recrute 10 sergents de sapeurs-pompier professionnels.					
V066260916000168001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/09/2026	01/11/2026
	technicien système informatique					
V066260916000202001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Le SDIS 66 recrute un technicien système informatique au sein du groupement systèmes d'information et de communication					
	Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant de 1ère classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
V066260916000202001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Officier au service ingénierie pédagogique					
	Le SDIS 66 recrute 1 officier au service ingénierie pédagogique pour son groupement formation.					
V066260916000202001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Lieutenant de 2nde classe de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	16/09/2026	01/11/2026
	Officier au service école départementale					
V066260916000121001 SERVICE D'EAU - COMMUNE DE MILLAS	Le SDIS 66 recrute un officier au sein de l'école départementale du groupement formation.					
	Emploi contractuel de cat. B	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	16/09/2026	30/10/2026
V066260916000121001 SERVICE D'EAU - COMMUNE DE MILLAS	CANALISATEUR EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT					
	L'ASA des Canaux de Millas et l'ASA du Boulès assurent le fonctionnement des canaux sur le périmètre de la commune Millas. La Régie des Eaux de Millas assure la gestion du service public de distribution de l'eau potable et la collecte et le traitement des eaux usées de la commune de Millas. Le service est actuellement composé de 3 agents : 1 Directeur, 1 Chargé de clientèle et 1 Technicien réseaux. L'ASA et la Régie des Eaux recherchent un Canalisateur réseaux humides pour réaliser des missions à 50% pour l'ASA et à 50% pour la Régie des Eaux.					
V066260916001093001 SPANC 66	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	17/09/2026	19/10/2026
	ASSISTANTE DE DIRECTION					
V066260916001106001 UDSIS	Assurer le fonctionnement administratif et budgétaire du SPANC66 en collaboration avec la Direction.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	16/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-2866000-2026-07-02-260917-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	principal de 2ème classe, Rédacteur					
	Collaborateur -trice de Direction Placé(e) directement auprès du Directeur des Services, le-la collaborateur -trice de direction assure une mission d'appui, de coordination et d'interface indispensable au fonctionnement de la Direction. Il-elle assure le secrétariat de direction, la gestion de l'agenda du Directeur des Services, l'organisation des réunions et déplacements, la circulation des informations entre la Direction, les élus et les différents services de l'UDSIS. Il-elle constitue à ce titre une interface privilégiée entre l'UDSIS et ses partenaires institutionnels. Il-elle participe activement à la qualité de l'accueil, de la représentation et de l'image de l'établissement.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260917-ARR270-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 17/09/2026
 Date de réception préfecture : 17/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260917-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026