

ARRÊTÉ N° ARR-277-2026-EMPLOI

06620260924507

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 54 déclarations.

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales.

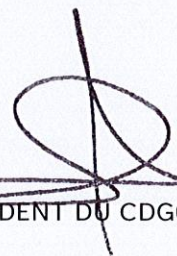
Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible 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 24/09/2026

Visé par le contrôle de légalité le
24/09/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 26/09/2026



M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

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
V066260916000204001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	02/11/2026
	RECRUT - Développeur Système Informatique (cat B technique) Un poste de développeur (catégorie B, filière technique) au Pôle Pilotage Financier et Appui Stratégique / Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire / Direction Adjointe Systèmes d'Information / Service Applications Métiers Placé sous l'autorité du Responsable de l'unité Développement, il assure la conception, le développement, le déploiement, la maintenance et l'évolution des applications informatiques, tout en assurant le pilotage et la coordination des projets qui lui sont confiés, dans le respect des priorités définies par le Schéma Directeur Informatique. Le développeur sera chargé de différentes missions :Le déploiement d'un projet-Participer à la conception des projets en lien étroit avec les services métiers, analyser leurs besoins et contribuer à la définition des solutions fonctionnelles et techniques adaptées. •Élaborer les spécifications techniques générales des projets à partir des cahiers des charges fonctionnels, en cohérence avec l'architecture du système d'information et les exigences de sécurité, de protection des données et de confidentialité. •Participer à la définition des objectifs, des jalons, des délais et des livrables des projets et des éventuels développements spécifiques, en évaluant les charges et les ressources nécessaires à leur réalisation. •Coordonner et animer les contributeurs du projet, internes et externes, en favorisant la coopération, le partage d'informations et l'atteinte des objectifs fixés. •Identifier, anticiper et gérer les risques, difficultés et aléas susceptibles d'affecter le déroulement des projets, et proposer les actions correctives nécessaires. •Assurer le suivi de l'avancement des projets, organiser les points de suivi et rendre compte des réalisations, des difficultés, des risques et des éventuels arbitrages à effectuer. •Planifier et superviser les phases de tests techniques et de recette fonctionnelle avec les utilisateurs métiers, définir les critères d'acceptation et assurer le suivi des anomalies jusqu'à leur résolution. •Préparer et réaliser la mise en production et le déploiement des solutions, en coordination avec les équipes concernées, et assurer le suivi post-déploiement. •Évaluer la qualité de la solution livrée et s'assurer de l'atteinte des objectifs et des exigences définis pour le projet. •Assurer la maintenance corrective, évolutive et préventive des applications, en veillant à leur disponibilité, leur performance et leur pérennité. •Proposer et mettre en oeuvre des optimisations et des évolutions techniques permettant d'améliorer la performance, la sécurité, l'ergonomie et la maintenabilité des applications.L'évolution et la maintenance des projets •Recenser et analyser les dysfonctionnements. •Traiter les demandes d'assistance des utilisateurs. •Assurer une maintenance évolutive et corrective. •Assurer le paramétrage, les tests et la documentation techniques. •Proposer des optimisations et des évolutions techniques.Relations fonctionnelles et transversales •Appliquer les priorisations du Schéma Directeur Informatique. •Contacts quotidiens avec l'ensemble des agents du service et la Direction (70 agents). •Contacts réguliers avec les agents et les cadres des directions métiers en fonction des projets à mener. •Relations avec des sociétés oeuvrant dans la sphère informatique mais également avec les partenaires institutionnels de la collectivité. •Interventions régulières dans la mise en oeuvre de solutions portées à travers les documents stratégiques de la collectivité.PROFIL DU CANDIDATCompétences techniques : •Maîtrise du langage Java et environnements Pc Soft (windev, webdev), PHP, HTML, CSS. •Maîtrise des bases de données PostgreSql et MySql. •Bonne connaissance et expérience des processus de qualité logicielle et d'intégration continue : gestion des sources avec Git, revue de code, tests unitaires et d'intégration, gestion des versions et des mises en production. •Connaissance opérationnelle de l'administration réseau systèmes (Linux Apache/Tomcat) serait appréciée. •Connaissance des méthodes et processus de gestion de projet, des outils de planification et de suivi de projet et des méthodes de conduite de projet.Compétences transverses : •Aptitudes au travail en équipe sur des sujets transversaux. •Capacité à établir des priorités et travailler par objectif. •Capacité à piloter plusieurs projets simultanément, à organiser et prioriser son activité et à respecter les échéances. •Capacité à animer des réunions, à coordonner différents interlocuteurs et à favoriser la coopération entre les équipes. •Capacité à alerter, rendre compte et proposer des solutions face aux difficultés rencontrées. •Capacité à vulgariser les sujets techniques auprès d'interlocuteurs non spécialistes. •Capacités d'écoute et de synthèse rédactionnelle. •Adaptabilité afin d'intégrer rapidement les contraintes opérationnelles. •Respect du principe de neutralité, sens du service public, discrétion et confidentialité. •Capacité pédagogique pour accompagner les professionnels. •Connaissance du fonctionnement institutionnel					
V0662609160000633001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-E-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-E
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	principal de 1ère classe, Adjoint technique					
Chargé des visites périodiques des ouvrages d'art du Département						
Sous l'autorité du Chef de Bureau Gestion et du responsable des visites, l'agent recruté sera en lien fonctionnel avec les agents du service, des agences routières et des entreprises de débroussaillage, d'inspections externes, de moyens de levages. Il sera chargé principalement: * De réaliser les visites périodiques des ouvrages d'art du département (ponts, murs de soutènement, murs anti-bruit, portiques, potences et hauts mâts, ouvrages portuaires) dans le cadre des plans de gestion des ouvrages d'art routiers et des ouvrages portuaires: * D'éditer les procès verbaux des visites et réaliser une synthèse de celles-ci; * De classer les visites et les photos correspondantes dans le serveur : * De compléter les dossiers d'ouvrages le cas échéant: * De réaliser des missions ponctuelles de recensement (lors de la découverte de nouveaux ouvrages principalement) : * De poser de l'instrumentation tel que des fissuromètres (et en assurer leur suivi) aussi bien sur des murs que sur des ponts : * D'être le "tuteur" des 3 débroussaillleurs du SOA lorsque ces derniers seront amenés à venir le renforcer pour réaliser des visites avec lui.Profil recherché* Connaissance du Génie civil (ouvrages d'art et portuaires) et du vocabulaire technique correspondant; * Maîtrise des outils informatique et bureautique; * Titulaire de l'ACES R486-B (nacelle) * Titulaire du permis de conduire B * Rigueur, bon relationnel, esprit d'équipe. SITUATION FONCTIONNELLE ET POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE * Agent fonctionnellement et hiérarchiquement positionné sous l'autorité du responsable du Bureau Gestion des Ouvrages d'Art et du responsable des visites. CONDITIONS D'EXERCICE * Poste basé au site Christian Bourquin de Perpignan: * Horaires variables; * Déplacements sur l'ensemble du Département; * Visites salissantes, dans des zones humides et boueuses et dans des zones isolées: * Visites dans des lieux en hauteurs ou difficilement accessibles : * Capacités physiques suffisantes et nécessaires pour accéder à certaines parties d'ouvrages. L'Agent dispose de moyens appropriés aux missions qui lui sont confiées à savoir : Bureau, véhicule en pool, tablette pour la réalisation des inspections (Okapi), Équipement de Protection Individuelle (EPI) classiques + EPI" travaux en hauteur", un " Smartphone Professionnel * Un poste informatique. RELATIONS FONCTIONNELLES * Travail en équipe avec l'ensemble des agents du Service Ouvrages d'Art.						
V066260916000887001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/09/2026	19/10/2026
RECRUT - CHARGE D'OPERATIONS (CAT B TECH)						
Chargé d'opérations au sein du Pôle Citoyenneté/DEJS/DAPC (Service Etude et Travaux)Missions :Réalisation des études de faisabilitéConception des parties d'ouvrages de bâtiments ou de siteConduite des opérations et rédaction des documents pour la passation des marchésReprésentation du maître d'ouvrageCoordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiersRéception des travauxCoordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et des sites aménagés						
V066260916000819001 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 vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/09/2026	26/10/2026
RECRUT - AGENT POLYVALENT (CAT C ATEE)						
Agent polyvalent (cat C ATEE)Situation fonctionnelle : Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : □ Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logementsde fonction et parties communes des						

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-20260914-AR-277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception en préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	logements de fonction, ☐ Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...). ☐ Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. ☐ Travaux en cuisine : grosse plonge ☐ Aide à la préparation des entrées et des desserts ☐ Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.....Relations Fonctionnelles : ☐ Agents du Collège, ☐ Personnels Éducation Nationale, ☐ Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales, - Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: ☐ Horaires ☐ Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) ☐ Double autorité ☐ Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuerdes heures complémentaires ou supplémentaires					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	26/10/2026
V066260918000940001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECUT - Chargé des instances de concertation - processus d'avancements (cat B adm) Chargé.e des instances de concertation - Processus d'avancements (H/F) (catégorie « B » / filière administrative) à la Direction des Ressources Humaines (DRH) Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, le.la Chargé.e des instances de concertation assure le suivi des instances de concertation de la collectivité et l'organisation des processus annuels d'avancement de grade et de promotion interne des agents départementaux : • Gestion administrative des instances de concertation avec les partenaires sociaux (Commissions Administratives Paritaires, Comités d'Avancement et de Promotion Interne, Comités Sociaux Territoriaux, Formations Spécialisées en Santé, Sécurité et Conditions de travail du CST, Comités de suivi, groupes de travail) ; • Organisation des réunions et participation aux instances (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) et organisation des élections professionnelles ; • Élaboration des dossiers techniques et participation à la conception des supports de présentation ; • Veille à la cohérence du fonctionnement des instances ; • Information et suivi des décisions ; • Veille au respect des obligations légales dans le domaine des relations sociales ; • Veille législative et sociale des évolutions réglementaires susceptibles d'influencer la gestion de la collectivité et proposition de mesures adaptées à ces évolutions. • Suivi et traitement des correspondances avec les organisations syndicales ; • Gestion des procédures d'avancements de grade et de promotion interne des agents départementaux ; • Établir un calendrier annuel des différents processus d'avancement • Élaborer la liste des agents promouvables • Élaborer les documents annexes à la liste des promouvables (tableaux de suivi statistiques, calcul du nombre de possibilités d'avancements ou de promotions) • Diffuser les informations et les documents à l'encadrement, aux agents et aux organisations syndicales • Renseigner les agents et les encadrants sur les conditions à remplir • Préparer les réunions d'arbitrage et établir la liste des proposés • Organiser le Comité d'Avancement et de Promotion Interne (convocations, quorum, dossiers, compte-rendus, etc.) • Établir les listes d'aptitude et les tableaux annuels d'avancement et les diffuserRELATIONS FONCTIONNELLES • Organisations syndicales • Equipe de direction de la DRH • Agent.es et encadrant.es de la DRH • Agent.es et encadrant.es de la Collectivité • Centre de gestion, contrôle de légalité - PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE • Niveau d'expertise en matière de droit statutaire • Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités • Maîtrise des techniques de la communication orale / écrite et des outils bureautiques ; • Sens de l'intérêt général et respect des règles de confidentialité ; • Savoir-faire relationnel indispensable ; • Organisation et rigueur ; • Capacité d'analyse et esprit de synthèse					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/09/2026	26/10/2026
V066260921001163001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/144 Adjoint.e au Responsable d'Agence Routière F/H (cadre d'emplois : Technicien / catégorie B / filière technique) Un poste d'Adjoint.e au Responsable d'Agence Routière F/H (cadre d'emplois : Technicien / catégorie B / filière technique) est à pourvoir au Pôle Territoires et Mobilités / Direction Infrastructures et Déplacements / Direction Adjointe de l'Action Territoriale / Service Routier Départemental Montagne / Agence Routière de Mont-Louis.Rattaché.e hiérarchiquement au Chef d'agence et sur le domaine routier affecté à l'agence, le.la candidat.e retenu.e sera en charge des missions suivantes :Missions principales : • Encadrer les agents de maîtrise en charge des équipes d'exploitation et d'entretien ; • Organiser et suivre les travaux de Grosses Réparations, d'Enduits et des Opérations de Sécurité ; • Assurer la gestion du Domaine Public (Avis d'Urbanisme) et la gestion du patrimoine en appui du gestionnaire du domaine public ; • Gérer les dépendances vertes en lien avec l'agent de maîtrise référent ; • Assurer le suivi de l'activité routière et des travaux d'entretien à l'entreprise et en régie ; • Organiser la viabilité					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception en préfecture : 24/09/2026

2026-EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	hivernale ; • Assurer le suivi des déclarations de travaux / déclaration d'intention de commencement de travaux (DT/DICT) ; • Participer à l'établissement de Dossiers d'Exploitation Sous Chantier et Guichet Unique ; • Assurer le suivi des fiches d'organisation de chantiers ; • Tenir le planning journalier des équipes et la pose des congés des agents de maîtrise ; • Assurer la gestion et le suivi du patrouillage ; • Participer aux astreintes programmées de coordination ; • Vérifier mensuellement les indemnités, heures supplémentaires (HS), astreintes et frais de déplacements ; • Assurer la saisie pour le Suivi de l'Activité Routière (SAR) et le suivi du tableau des heures supplémentaires (HS) mensuel/annuel ; • Animer les réunions de programmation régie et les réunions hebdomadaires ; • Établir les programmes d'entretien année N et N+1 ; • Effectuer le planning des véhicules et engins mutualisés ; • Participer aux réunions de chantiers avec les différents interlocuteurs (communes, entreprises, bureaux d'études) ; • Assurer l'intérêt du Responsable d'Agence.Conditions d'exercice : • Poste basé à l'Agence Routière de Mont-Louis ; • Horaires variables ; • Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale.Relations fonctionnelles : • Travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences.PROFIL DU CANDIDAT : • Sens du service public, du travail en équipe et bonne capacité managériale ; • Rigueur, méthode, bon relationnel, esprit d'équipe ; • Savoir rendre compte à la hiérarchie ; • Réactivité et disponibilité ; • Maîtrise de l'outil informatique (office, SAR, SIG, Zimbra...) ; • Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité ; • Connaissance et application des règles d'urbanisme.RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Monsieur Fabrice ESCUDIE, Responsable de l'Agence Routière de Mont-Louis, au 04.68.37.45.47 ou Monsieur Jérôme LARDIERE, Directeur Adjoint à l'Action Territoriale, au 04 68 85 88 08.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/144 avant le 21 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.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	26/10/2026
V066260922000045001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	26/149 Développeur-euse – Responsable de Projets Informatiques F/H (Technicien / catégorie B / filière technique) Un poste de Développeur-euse – Responsable de Projets Informatiques F/H (cadre d'emplois : Technicien / catégorie B / filière technique) est à pourvoir au Pôle Pilotage Financier et Appui Stratégique / Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire / Direction Adjointe Systèmes d'Information / Service Applications Métiers / Unité Conception Systèmes d'Information.Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Applications Métiers, le-la Développeur-euse assure la conception, le développement, le déploiement, la maintenance et l'évolution des applications informatiques, tout en assurant le pilotage et la coordination des projets qui lui sont confiés, dans le respect des priorités définies par le Schéma Directeur Informatique. Le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes :Le déploiement d'un projet : • Participer à la conception des projets en lien étroit avec les services métiers, analyser leurs besoins et contribuer à la définition des solutions fonctionnelles et techniques adaptées ; • Élaborer les spécifications techniques générales des projets à partir des cahiers des charges fonctionnels, en cohérence avec l'architecture du système d'information et les exigences de sécurité, de protection des données et de confidentialité ; • Participer à la définition des objectifs, des jalons, des délais et des livrables des projets et des éventuels développements spécifiques, en évaluant les charges et les ressources nécessaires à leur réalisation ; • Coordonner et animer les contributeurs du projet, internes et externes, en favorisant la coopération, le partage d'informations et l'atteinte des objectifs fixés ; • Identifier, anticiper et gérer les risques, difficultés et aléas susceptibles d'affecter le déroulement des projets, et proposer les actions correctives nécessaires ; • Assurer le suivi de l'avancement des projets, organiser les points de suivi et rendre compte des réalisations, des difficultés, des risques et des éventuels arbitrages à effectuer ; • Planifier et superviser les phases de tests techniques et de recette fonctionnelle avec les utilisateurs métiers, définir les critères d'acceptation et assurer le suivi des anomalies jusqu'à leur résolution ; • Préparer et réaliser la mise en production et le déploiement des solutions, en coordination avec les équipes concernées, et assurer le suivi post-déploiement ; • Évaluer la qualité de la solution livrée et s'assurer de l'atteinte des objectifs et des exigences définies pour le projet ; • Assurer la maintenance corrective, évolutive et préventive des applications, en veillant à leur disponibilité, leur performance et leur pérennité ; • Proposer et mettre en œuvre des optimisations et des évolutions techniques permettant d'améliorer la performance, la sécurité, l'ergonomie et la maintenabilité des applications.L'évolution et la maintenance des projets : • Recenser et analyser les dysfonctionnements ; • Traiter les demandes					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260922000150001 CDG CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	d'assistance des utilisateurs ; • Assurer une maintenance évolutive et corrective ; • Assurer le paramétrage, les tests et la documentation techniques ; • Proposer des optimisations et des évolutions techniques.Relations fonctionnelles et transversales : • Appliquer les priorisations du Schéma Directeur Informatique ; • Contacts quotidiens avec l'ensemble des agents du service et la Direction (70 agents) ; • Contacts réguliers avec les agents et les cadres des directions métiers en fonction des projets à mener ; • Relations avec des sociétés œuvrant dans la sphère informatique mais également avec les partenaires institutionnels de la collectivité ; • Interventions régulières dans la mise en œuvre de solutions portées à travers les documents stratégiques de la collectivité.PROFIL DU CANDIDAT :Compétences techniques : • Maîtrise du langage Java et environnements Pc Soft (winddev, webdev), PHP, HTML, CSS ; • Maîtrise des bases de données PostgreSql et MySql ; • Bonne connaissance et expérience des processus de qualité logicielle et d'intégration continue : gestion des sources avec Git, revue de code, tests unitaires et d'intégration, gestion des versions et des mises en production ; • Connaissance opérationnelle de l'administration réseau systèmes (Linux Apache/Tomcat) serait appréciée ; • Connaissance des méthodes et processus de gestion de projet, des outils de planification et de suivi de projet et des méthodes de conduite de projet.Compétences transverses : • Aptitudes au travail en équipe sur des sujets transversaux ; • Capacité à établir des priorités et travailler par objectif ; • Capacité à piloter plusieurs projets simultanément, à organiser et prioriser son activité et à respecter les échéances ; • Capacité à alerter, rendre compte et proposer des solutions face coordonner différents interlocuteurs et à favoriser la coopération entre les équipes ; • Capacité à vulgariser les sujets techniques auprès d'interlocuteurs non spécialistes ; • Capacités d'écoute et de aux difficultés rencontrées ; • Capacité à intégrer rapidement les contraintes opérationnelles ; • Respect du principe de neutralité, sens du synthèse rédactionnelle ; • Adaptabilité afin d'intégrer rapidement les contraintes opérationnelles ; • Connaissance du fonctionnement service public, discrétion et confidentialité ; • Capacité pédagogique pour accompagner les professionnels ; • Connaissance du Service Applications Métiers, au institutionnel.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Monsieur Christophe DANOT, Responsable du Service Applications Métiers, au 04.68.85.85.25 ou Monsieur Jean-Bastien MONTES, Directeur des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire, au 06.45.04.77.49.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/149 avant le 22 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.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	24/10/2026
	26/130 RECRUT/Agent.e Polyvalent.e/Factotum et Agent.e d'Exploitation des Routes F/H (cadre d'emplois : adjoint technique/catégorie C/filière technique) Agent.e d'accueil polyvalent.e/Factotum à la Direction Eau Environnement/Service Sites Naturels/Site classé du Lac des Bouillouses/Commune de la Liagonne du 1er mai au 31 octobre.Placé.e sous l'autorité du Responsable du site du Lac des Bouillouses, le-la candidat.e retenu.e sera chargé.e des missions suivantes :Missions principales, liées au poste de factotum : • Entretenir les bâtiments et installations du site ; • Entretenir les espaces verts ; • Créer et entretenir le mobilier urbain et des petits aménagements ; • Suivre les commandes de matériaux ; • Proposer les interventions nécessaires.Missions principales, liées au poste d'agent d'accueil • Aider à la gestion des transports et à l'accueil du public ; • Aider à la gestion des parkings ; • Aider à la gestion de la régulation de la circulation.Conditions d'exercice : • Poste basé sur le site classé du Lac des Bouillouses • Amplitude horaire variable en fonction des périodes ; • Réactivité, disponibilité face aux échéances et aux contraintes liées à la gestion du site ; • Importante polyvalence en raison des missions confiées.Relations fonctionnelles : Travail en équipe avec les agents du site et relations avec les services techniques (Direction Logistique et Bâtiments, Service Routier Départemental, relations possibles avec les usagers et visiteurs du site.Agent.e d'Exploitation des Routes à la Direction Infrastructures et Déplacements/Direction Adjointe de l'Action Territoriale/Service Routier Départemental Montagne/Agence Routière de Mont-Louis du 1er novembre au 30 avril.Placé.e sous l'autorité du Chef d'Equipe de l'Agence Routière de Mont-Louis, le-la candidat.e retenu.e sera chargé.e des missions suivantes : • Entretenir la chaussée, les accotements et dépendances : application d'enrobés, entretien des fossés, curage, fauchage, débroussaillage, plantations, talus, propreté des itinéraires, balayage... ; • Entretenir les bâtiments d'exploitation et du matériel ; • Mettre en place la signalisation et les équipements de sécurité ; • Effectuer des petits travaux de maçonnerie sur					

V066260922000150001
CDG
CONSEIL
DÉPARTEMENTAL DES
PYRÉNÉES-ORIENTALES

coordonné et réception en préfecture
666260922000150001-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
date de transmission : 24/09/2026
date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ; • Participer à des chantiers de nuit ; • Participer aux astreintes occasionnelles et organisées ; • Être mobilisé pour des astreintes d'exploitation ; • Intervenir dans le cadre de la viabilité hivernale : salage, déneigement, tournées de Viabilité Hivernale et patrouillage ; • Contribuer à l'établissement des comptes-rendus de l'activité.Conditions d'exercice : • Poste basé à l'Agence Routière de Mont-Louis ; • Horaires fixes ; • Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale. Relations fonctionnelles : travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence routière et relations régulières avec les équipes des autres agences.					
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	25/10/2026
V066260922000167001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/138 Un-e Bibliothécaire référent.e numérique, informatique, pilotage et évaluation F/H (Cadre d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques – cat B – filière culturelle) Rattaché-e à la Direction Politiques Culturelles, Médiathèque et Catalanité (DPCMC) qui œuvre à l'irrigation culturelle du territoire en direction de tous les publics, la Médiathèque Départementale des Pyrénées-Orientales (MDPO) représente le service lecture du Département, et exerce ses activités en tant que centre de ressources pour le réseau de 159 bibliothèques, réparties sur l'ensemble du territoire. Elle est chargée de mettre en œuvre la loi Robert et le Plan de Développement de la Lecture Publique (PDLPM) voté par les élus. Les objectifs du plan 2021-2027 sont les suivants : • Développer et valoriser le rôle social des médiathèques ; • Lutter contre la fracture numérique et réduire les disparités territoriales dans l'accès au numérique ; • Renforcer le rôle de centre ressources de la Médiathèque Départementale ; • Renforcer le rôle d'expertise et d'ingénierie de la Médiathèque Départementale pour les intercommunalités et les communes ; • Structurer le territoire en prenant appui sur les communautés de communes et en élaborant un Contrat Territoire Lecture à l'échelle du département.La Médiathèque Départementale est basée à Thuir et son équipe, constituée de 15 agents départementaux, intervient auprès des communes et des intercommunalités sur tout le Département. Missions générales : – En matière d'accompagnement aux territoires, en tant que référent.e territoire sur les secteurs concernés : • Recenser et analyser les besoins du territoire dédié en matière d'offre et de développement de la lecture publique (réaliser des bilans annuels de territoire, remplir des fiches de suivi avec les besoins du territoire, etc.) ; • Déployer et suivre les outils de la politique départementale de lecture publique (schéma, conventions, plan d'actions...) ; • Accompagner les évolutions des pratiques, proposer et mettre à disposition des bibliothécaires du réseau des actions, outils et supports adaptés (méthodes et outils de facilitation de projets, supports de médiation, etc.) ; • Accompagner les projets de création de médiathèques ou de mise en réseau avec le/la chef.fe de service (instruction des demandes de subventions, rédaction des conventions, rédaction d'avis techniques...) ; • Organiser et animer les réunions de secteur et participer aux échanges de collections auprès des partenaires sur site et à la Médiathèque Départementale – En matière de formation : • Participer aux actions de gestion et développement des collections, acquérir et gérer les collections attirées : • Assurer la constitution, le traitement bibliographique et le déserrage des collections ; • Développer des stratégies de médiation, promotion et de valorisation des collections attirées ; • Participer à l'accueil des bibliothèques et à l'offre de services sur tout le territoire – Participer à la vie d'équipe et aux actions organisées par la Médiathèque Départementale – Participer à la mise en œuvre de la politique départementale de lecture publique et du Schéma de la Lecture Publique et des Médiathèques, au regard des attendus fixés par l'État et par l'Assemblée Départementale.Missions en tant que Référent.e numérique, informatique, pilotage et évaluation : La fonction de Référent.e de mission transversale ou de dispositif consiste principalement à conduire et coordonner la mission transversale ou le dispositif concerné : • Piloter et développer le catalogue départemental en ligne et le site Internet de la Médiathèque Départementale ; • Assurer le bon fonctionnement au quotidien et piloter, en lien avec le prestataire et la Direction des Services Informatiques (DSIANT), les évolutions du logiciel métier de la Médiathèque Départementale ; • Acquérir, enrichir, entretenir et valoriser les collections numériques, en lien avec l'équipe ; • Poursuivre le déploiement des ressources numériques sur l'ensemble des réseaux intercommunaux de lecture publique ; • Accompagner l'évolution des pratiques sur les cultures numériques et concevoir des actions innovantes ; • Accompagner les médiathèques du réseau dans la définition de leur stratégie numérique ; •					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Proposer et mettre en œuvre une mission interne à la Médiathèque Départementale d'évaluation et de prospective avec l'aide d'outils statistiques ; Former et conseiller l'équipe de la Médiathèque Départementale et accompagner le réseau départemental de lecture publique Rattachement et interactions : • Rattachement hiérarchique (n+1, n+2, etc.) : Bibliothèque responsable de l'Unité Ressources et Territoires (n+1), Chef.fe de service lecture publique (n+2) ; • Liens fonctionnels : DPCMC, équipe MDPO ; • Autres interlocuteurs internes : Autres services du Département, dont Direction des Services Informatiques (DSIANT) ; • Interlocuteurs externes : Bibliothécaires du réseau et extérieurs au Département, Éducation Nationale, auteurs, éditeurs, acteurs culturels, librairies, autres partenaires selon la collection attitrée, prestataires et fournisseurs du logiciel de gestion de bibliothèques et des ressources numériques.					
V066260922000229001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	26/10/2026
	26/148 Responsable de l'unité Pépinière – chef de culture (Cadre d'emplois : technicien – catégorie B – filière technique) 26/148 Responsable de l'unité Pépinière – chef de culture F/H (Cadre d'emplois : technicien – catégorie B – filière technique) au Pôle des Territoires et Mobilités / Service Foncier Rural, Agriculture, Agroalimentaire / Pépinière Départementale					
	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/09/2026	24/10/2026
V066260922000386001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/127 RECRUT/Puéricultrice Protection Maternelle et Infantile F/H (Cadre d'emplois : Puéricultrice/Catégorie A/filière médico-sociale) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service Enfance Famille Protection Maternelle et Infantile (PMI), le/la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions Enfance Famille suivantes : • Accompagner les familles dans le processus de parentalité ; • Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial ; • Participer à l'évaluation des demandes d'agréments des assistantes familiales et des assistantes maternelles ; • Évaluation les extensions et renouvellements des assistantes familiales ; • Assurer le suivi des assistantes maternelles ; • Réaliser le bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle ; • Assurer le lien avec les services médicaux de santé notamment la néonatalogie et services spécialisés ; • Participer aux instances pluridisciplinaires de réflexion autour du projet de l'enfant ; • Rédiger des écrits professionnels.Relations fonctionnelles : liens avec les autres Équipes/Services/Directions/Directions Adjointes/ Partenaires locaux.					
V066260922000390001 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	22/09/2026	26/10/2026
	26/150 Instructeur-ice Revenu de Solidarité Active (rSa) F/H (Adjoint administratif – C – filière administrative) 26/150 Instructeur-ice Revenu de Solidarité Active (rSa) F/H (Cadre d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C – filière administrative) au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Direction Adjointe Insertion Logement.					
V066260922000446001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	22/09/2026	01/01/2027
	Gestionnaire Administratif-ve Commission Départementale des Admissions Aide Sociale à l'Enfance Gestionnaire Administratif-ve Commission Départementale des Admissions Aide Sociale à l'Enfance (cadre d'emploi :Adjoint administratif ? catégorie C / Filière administrative) au sein du Pôle des Solidarités / Direction Enfance-Famille / UnitéProtection de l'Enfance. Poste basé à Perpignan à la Direction Enfance-Famille.Sous l'autorité du Responsable de service Aide Sociale à l'Enfance et en lien fonctionnel avec le chargé de mission de la Commission Départementale des Admissions Aide Sociale à l'Enfance.En lien étroit avec les services de la Maison Sociale de Proximité (réfèrent Aide Sociale à					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	L'Enfance et Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale, et agents administratifs) et de la Direction Enfance Famille (inspecteurs, gestionnaires Aide Sociale à l'Enfance) de l'Aide Sociale à l'Enfance. L'agent-e devra : • Assurer l'organisation administrative, logistique et documentaire des demandes d'admission et de l'instance, ; les établissements d'accueil et les partenaires institutionnels ; • Veiller à la vérification des dossiers uniformisés, au bon déroulement des réunions, à la rédaction et à la diffusion des relevés de décision, ainsi qu'au suivi des orientations validées par la commission ; • Participer à la saisie relative l'analyse de l'offre d'accueil. Garant-e de la traçabilité, du respect des délais et de la confidentialité, il/elle contribue activement à la fluidité des processus d'admission et à la lisibilité de l'offre d'accueil départementale, dans le cadre des objectifs de structuration et de pilotage définis par l'Aide Sociale à l'Enfance et la Direction Enfance Famille. Missions Principales : 1/Préparation, organisation et réception des dossiers d'admission et de la commission • Planification des séances de la Commission Départementale des Admissions en lien avec le responsable ; • Réception, vérification et mise en forme des dossiers uniformisés (Maisons Sociales de Proximité et établissements) ; • Appui à la priorisation et à la coordination des demandes ; • Lorsque nécessaire, appui logistique aux réunions : accueil, listes de présence, relevés, suivi des supports ; • Préparation des ordres du jour, convocations, et réservations de salles. 2/Traitement administratif et suivi • Rédaction et diffusion des relevés de décision et comptes rendus ; • Mise à jour des tableaux de bord (flux d'orientation, disponibilités d'accueil...) ; • Alimentation des outils métiers (WebASE, tableaux des mesures, etc.) ; • Archivage et classement des dossiers de la Commission Départementale des Admissions ; • Assurer la traçabilité et lisibilité des demandes. 3/Appui à la coordination de l'offre d'accueil • Saisie et mise à jour des disponibilités d'accueil dans les outils de suivi ; • Centralisation des retours des établissements et services territoriaux ; • Transmission des décisions aux professionnels Aide Sociale à l'Enfance et partenaires concernés ; • Interface fonctionnelle entre les services Aide Sociale à l'Enfance, les établissements et les partenaires. Activités ponctuelles : • Organisation de commissions ad'hoc (situations urgentes ou complexes) ; • Appui à l'organisation d'instances complémentaires (réunions, synthèses, présentations...) ; • Participation à l'évaluation des outils de suivi, procédures internes ; • Aide au traitement statistique des données (bilans, rapports d'activité CDA, etc.) ; • Accueil téléphonique et physique des partenaires ; • Intégrant le pool des agents administratifs du service Aide Sociale à l'Enfance, la gestionnaire administrative peut venir en appui de ses collègues de façon occasionnelle sans dégrader l'exercice de ses propres missions. Contraintes liées au poste : • Travail sur des éléments confidentiels et sensibles ; • Disponibilité avec les partenaires ; • Respect de délais contraints liés au calendrier et aux urgences ; • Réunions. Moyens mis à disposition : Outils informatiques : ordinateur, imprimante, scanner, téléphonie. Logiciels : Libre Office, ZIMBRA, , webase. Relations fonctionnelles : • Relations internes? Inspecteurs Aide Sociale à l'Enfance ; • Équipe Aide Sociale à l'Enfance territoire : référents et Responsable d'Équipes Sociale et Médico-Sociale (RESMS) ; • Tarifificateur ; • Service juridique ; • Inspection et contrôle des établissements ; • Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance ; • Équipes administratives et techniques Maison Sociale de Proximité ; • Direction Enfance Famille. • Relations externes? Établissements Aide Sociale à l'Enfance (Maisons d'Enfants à Caractère Social, Lieux de Vie et d'Accueil, Séjour d'urgence...) ; • Dynamique associative locale (réseau associatif).					
	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/09/2026	26/10/2026
	RECRUT - AGENT POLYVALENT TRAVAUX BATIMENTS (Maçon Plaquiste) Agent polyvalent Travaux Bâtiments Sous l'autorité du responsable adjoint du Service travaux en Régie, l'agent réalisera tout type de travaux d'entretien ou de rénovation des bâtiments dont la Direction Logistique et Bâtiment a la charge. Il travaillera en polyvalence avec l'ensemble des ateliers en régie du service. II – Missions Plus particulièrement et sans que cette liste ne soit exhaustive, il sera amené à effectuer des travaux de maçonnerie, peinture, plomberie... Il assurera le suivi des commandes de matériels, la réception et la vérification des fournitures livrées. MACONNERIE • Exécution des différents ouvrages de gros et second œuvre y compris couverture : fondations, chapes, dalles, planchers... • Réalisation de travaux en béton, éléments d'armature, coffrage, murs par assemblage de matériaux, réalisation d'ouvertures • Exécution d'enduits hydrofugés et face d'étanchéité • Exécution de scellements et de fixations • Exécution de revêtements horizontaux et verticaux, notamment pose de carrelage et faïence • Tous travaux de plâtrerie et cloisonnement - Le cas échéant : • Réalisation des terrassements et fondations - PEINTURE • Recouvrir les murs, les sols et les plafonds de revêtements, de façon à les protéger et à les décorer selon les demandes • Préparer les surfaces : passer de l'enduit, lessiver, décaper, poncer, installer de la toile de verre... • Choisir et obtenir les coloris précis demandés, au besoin effectuer les mélanges • Passer la					

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
066-286600287-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260923000149001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	peinture en plusieurs couches au rouleau sur les grandes surfaces et réaliser les finitions au pinceau extérieures, faux-plafonds, vitrerie... supports...PLOMBERIE sur climatiseurs, ventilations, extractions, susceptibles de comporter un caractère d'urgence bouches d'arrosages et poteaux incendie des chéneaux, des descentes d'eaux pluvialesIII – Profil professionnelle de 3 ans dans un atelier souhâtée – LocalisationPerpignan, 150, Av. de MilanDéplacement sur le Département.V – DiversTemps Plein (7h30 – 16h30)	• Effectuer la mise en peinture de mobiliers réalisés dans nos ateliers • Diagnostic et réparations de pannes diverses telles que fuites d'eau, radiateurs, canalisations, robinetterie... • Entretien des fontaines décoratives et des bassins • CAP dans un des corps d'état apprécié • Multi-services apprécié • CACES / ACES appréciés : R489-1A, R489-3 et R489-4 • Expérience	35h00	• Papier peint, isolation menuiseries intérieures ou • Encoller des affiches sur tous • Entretien des bornes fontaines, bornes de puisage, • Maintenance des réseaux d'arrosage automatique, • Multi-services apprécié • Expérience	23/09/2026	IV
	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/10/2026	
	26/147 RECRUT/Bibliothécaire chargé-e d'Action Ressources et Territoires F/H (Cadre d'emplois : assistant de conservation du Patrimoine/catégorie B/filière culturelle) Rattaché-e à la Direction Politiques Culturelles, Médiathèque et Catalanité (DPCMC) qui œuvre à l'irrigation culturelle du territoire en direction de tous les publics, la Médiathèque Départementale des Pyrénées-Orientales (MDPO) représente le service lecture du Département, et exerce ses activités en tant que centre de ressources pour le réseau de 159 bibliothèques, réparties sur l'ensemble du territoire. Elle est chargée de mettre en oeuvre la loi Robert et le Plan de Développement de la Lecture Publique (PDLPM) voté par les élus. Les objectifs du plan 2021-2027 sont les suivants : - Développer et valoriser le rôle social des médiathèques ; - Lutter contre la fracture numérique et réduire les disparités territoriales dans l'accès au numérique ; - Renforcer le rôle de centre ressources de la Médiathèque Départementale ; - Structurer le territoire en prenant appui sur les communautés de communes et en élaborant un Contrat Territoire Lecture à l'échelle du département. - La Médiathèque Départementale est basée à Thuir et son équipe, constituée de 15 agentsdépartementaux, intervient auprès des communes et des intercommunalités sur tout le département. - Rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable de l'Unité Ressources et Territoires (N+1), et à la Responsable de Service Lecture Publique (N+2), lela candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes :Missions générales : - En matière d'accompagnement aux territoires, et, en tant que référent.e territoire sur le-s secteur-s concernés : - Recenser et analyser les besoins du territoire dédié en matière d'offre et de développement de la lecture publique (réaliser des bilans annuels de territoire, remplir des fiches de suivi avec les besoins du territoire...); - Déployer et suivre les outils de la politique départementale de lecture publique (schéma, conventions, plan d'actions...); - Accompagner les évolutions des pratiques, proposer et mettre à disposition des bibliothécaires du réseau des actions, outils et supports adaptés (méthodes et outils de facilitation de projets, supports de médiation...). - Accompagner les projets de création de médiathèques ou de mise en réseau avec le-la chef.fe de service (instruction des demandes de subventions, rédaction des conventions, rédaction d'avis techniques...); - Organiser et animer les réunions de secteur et participer aux échanges de collections auprès des partenaires sur site et à la Médiathèque Départementale. - En matière de formation : participer aux actions de formation. - En matière de gestion et développement des collections, acquérir et gérer les collections attitrées : - Assurer la constitution, le traitement bibliographique et le désherbage des collections ; - Développer des stratégies de médiation, promotion et de valorisation des collections attitrées ; - Participer à l'accueil des bibliothèques et à l'offre de services sur tout le territoire. - Participer à la vie d'équipe et aux actions organisées par la Médiathèque Départementale. - Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale de lecture publique et du Schéma de la Lecture Publique et des Médiathèques, au regard des attendus fixés par l'État et par l'Assemblée Départementale. - Missions spécifiques : - Coordonner la politique documentaire de la Médiathèque Départementale : - Définir et piloter la politique documentaire en lien avec la Direction et les acquéreurs : charte documentaire, plan de développement des collections, plan de classement des collections...; - Assurer la cohérence de la base bibliographique, y compris avec le réseau. - Animer un comité de sélection du Prix du Livre Vivant ; - Définir, mettre en oeuvre et					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	évaluer la stratégie de déploiement de l'offre jeux desociété.Liens fonctionnels : Direction Politiques Culturelles, Médiathèque et Catalanité (DPCMC), équipeMédiathèque Départementale des Pyrénées Orientales (MDPO).Autres Interlocuteurs internes : autres Services du Département.Interlocuteurs externes : bibliothécaires du réseau et extérieurs au Département,ÉducationNationale, auteurs, éditeurs, acteurs culturels, librairies, autres partenaires selon la collectionattirée.Conditions de travail : • Permis B obligatoire ; • Lieu de travail : Médiathèque Départementale des Pyrénées Orientales (5 avenue de la Côte Vermeille 66300 THUIR) ; • Déplacements sur tout le Territoire Départemental; • Télétravail possible.					
	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/04/2027
V066260918000913001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Directeur Général Adjoint des Services Ressources H/F Située dans les Pyrénées Orientales, la Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibéris (CC ACVI) est composée de 15 communes membres pour un bassin de vie de près de 60 000 habitants permanents présentant une forte variation saisonnière sur un territoire transfrontalier. La CC ACVI recrute un/ une Directeur/Directrice Général (e) Adjoint(e) des Services (DGA) Ressources.Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), le/la DGA aura pour missions de participer au processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité, ainsi qu'à la conception et à la mise en œuvre des orientations et projets structurants du mandat.Le/la DGA coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services et directions dont il a la responsabilité : Direction des Ressources Humaines, Direction des Finances, Direction de la Commande Publique, Direction des Systèmes d'Informations dans un objectif de transversalité et de performance. Il/Elle assure une double fonction de manager et de directeur de projet notamment RH. Il/Elle devra inscrire les projets de modernisation dans la durée en garantissant leur alignement constant avec les orientations politiques de l'exécutif et les impératifs de la Direction Générale.					
V066260918001053001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	3h30	Non	18/09/2026	01/01/2027
	Agent d'entretien Sa mission principale est d'assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux intérieurs tout au long de la journée, principalement avant ou après l'accueil des enfants. Et éventuellement l'entretien du linge selon le lieu de travail.					
	Attaché hors classe, Attaché principal, Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/04/2027
V066260921001423001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Directeur Général Adjoint des Services Ressources H/F Située dans les Pyrénées Orientales, la Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibéris (CC ACVI) est composée de 15 communes membres pour un bassin de vie de près de 60 000 habitants permanents présentant une forte variation saisonnière sur un territoire transfrontalier. La CC ACVI recrute un/ une Directeur/Directrice Général (e) Adjoint(e) des Services (DGA) Ressources.Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), le/la DGA aura pour missions de participer au processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité, ainsi qu'à la conception et à la mise en œuvre des orientations et projets structurants du mandat.					
V066260924000897001 Communauté de Communes des Aspres	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	24/09/2026	24/09/2026
	Chargé(e) de mission PCAET					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Rattaché-e à la responsable du service Développement Durable, et en lien avec les élu-es et la directrice générale des services, le/la chargé-e de mission a en charge de réviser et d'animer le Plan Climat-Air-Energie Territorial de la Communauté de Communes des Aspres. Les principales missions du poste sont les suivantes :> Organiser et animer les instances de gouvernance et les réunions de concertation> Poursuivre la révision du PCAET selon son état d'avancement (proposition d'objectifs et d'orientations stratégiques, co-construction du plan d'action, procédures de consultation et d'enquête publique, etc.) > Accompagner les élu-es et les services (inter)communaux ainsi que les divers acteurs locaux porteurs de projet liés au Plan Climat-Air-Energie Territorial > Développer des actions de communication et de sensibilisation autour du PCAET, et plus largement du développement durable (réunion, événementiel, publication, support de communication, etc.) > Suivre et évaluer la mise en œuvre opérationnelle du PCAET en lien avec les diverses parties prenantes internes et externes, et assurer la production d'un bilan annuel> Effectuer une veille technique, juridique et financière, et rechercher des financements > Participer activement aux divers réseaux professionnels (notamment le réseau local des chargé-es de mission PCAET animé par le Pays Pyrénées Méditerranée) et développer de nouveaux partenariats > Contribuer à la vie du service, et plus globalement de la structure					
V066260922000347001 MAIRIE ALENVA	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/12/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) • Intervient l'ALSH et au PIJ sur tous les temps périscolaire, extrascolaire et cantine. Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service					
V066260922000756001 MAIRIE D'ELNE	Emploi contractuel de cat. A	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	24/09/2026	23/10/2026
	Médecin Généraliste	Fournir des soins de premiers secoursmettre en place des actions de santé publiqueParticiper à la permanence d'accès aux soins ambulatoires				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	22/09/2026	01/11/2026
V066260922000216001 MAIRIE DE BELESTA	Secrétaire général de mairie (h/f) 1. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES• Direction des services et secrétariat général de mairie :oPolyvalence globale sur l'ensemble du pilotage administratif et juridique de la collectivité (commune de moins de 2 000 habitants). oAssistance, conseil direct, appui administratif et veille réglementaire auprès des élus municipaux. oPréparation, organisation et suivi des réunions du Conseil Municipal : rédaction des convocations, ordres du jour, délibérations, procès-verbaux et arrêtés. oTransmission légale des actes administratifs (télétransmission préfectorale via @ctes, publication et affichage réglementaire). oAccueil physique et téléphonique du public, orientation des usagers, gestion du courrier (arrivée/départ) et des archives. • Gestion financière, budgétaire et comptable :oÉlaboration, exécution et suivi du budget communal. oGestion complète de la chaîne comptable : imputation des comptes, saisie et émission des mandats de dépenses et titres de recettes, suivi des factures et recherche/suivi des subventions. oSuivi des relations avec le Trésor Public / la Trésorerie et gestion des régies communales. • Gestion des ressources humaines :oSuivi administratif complet des carrières des agents communaux. oPréparation des paies, gestion des éléments de rémunération, suivi des temps de travail et des absences. • État civil, élections, urbanisme et affaires générales :oinstruction, rédaction et délivrance des actes d'état civil, tenue des registres civils. oRévision annuelle et gestion des listes électorales, organisation matérielle des scrutins et recensement citoyen. oRéception, enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) en liaison avec les services instructeurs. oGestion administrative des équipements publics locaux (concessions de cimetières, réservation de salles communales).2. COMPETENCES ATTENDUES• Savoirs (Connaissances théoriques & techniques) :oMaîtrise du cadre réglementaire, du fonctionnement et des compétences des communes de moins de 2 000 habitants. oConnaissance des règles de la comptabilité publique, de la chaîne budgétaire et du suivi des financements/subventions. oMaîtrise des procédures administratives : état civil, urbanisme, affaires électorales et statut de la Fonction Publique Territoriale. • Savoir-faire (Savoir exécuter) :oMaîtrise des					

Accusé de réception en préfecture
066260922000216001-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de transmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260924000992001 MAIRIE DE BOMPAS	logiciels de gestion intégrée collectivités (comptabilité, paie, état civil) et des plateformes réglementaires télétransmises (@ctes). oRigueur d'organisation permettant de piloter des dossiers complexes et de basculer avec réactivité d'une mission à l'autre. oExcellentes capacités rédactionnelles (actes administratifs, délibérations, arrêtés, comptes-rendus). oMaîtrise de la gestion de comptes et du suivi rigoureux de procédures. •Savoir-être (Aptitudes relationnelles) :oSens du contact et de l'écoute : Accueil bienveillant, écoute active et conseil clair auprès des administrés. oRéactivité et adaptabilité : Prise en charge rapide des urgences de la collectivité et gestion des priorités. oAutonomie et rigueur : Capacité à piloter seule un service administratif au contact direct des élus. oDiscretion professionnelle absolue, neutralité et devoir de réserve strict. 3. QUALIFICATIONS REQUIS-Réussite à l'examen professionnel d'Adjoint Administratif Principal de 2ème classe ou inscription sur la liste d'aptitude correspondante. 4. CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJÉTIONS PARTICULIÈRES-Lieu d'exercice : Mairie de Bélesta. •Horaires : Temps complet (35h00). •Sujétions particulières :oForte polyvalence requise en raison de la position d'agent unique en secrétariat général de mairie. oDisponibilité ponctuelle en soirée pour l'assistance et le secrétariat des réunions du Conseil Municipal. oImpératifs de présence et disponibilité lors des périodes électorales (organisation et déroulement des scrutins).					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	24/09/2026	24/10/2026
	Encadrant de proximité parcs/jardins et stades Sous l'autorité du chef de service, vous êtes responsable de l'ensemble des parcs et jardins de la commune et encadrez les agents affectés à ces missions.À ce titre, vous planifiez, vous organisez, coordonnez et contrôlez les travaux réalisés sur vos secteurs afin d'assurer l'entretien, l'aménagement et la mise en valeur des espaces concernés.Cet emploi est polyvalent et implique également la participation à l'organisation des festivités communales.MISSIONS:Encadrement et organisationEntretien des parcs et jardinsAménagement paysager					
V066260924001165001 MAIRIE DE BOMPAS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	24/09/2026	24/10/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) -Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. -Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurise pour les usagers. -Travaille en extérieur la plupart du temps en équipe sous la responsabilité du chef de service, effectue des déplacements sur les sites. -Porte des équipements spéciaux selon le type d'activité réalisée.-A la responsabilité du matériel confie. - Rythme de travail adaptable en fonction des saisons ou des impératifs de service.					
V066260924000299001 MAIRIE DE CERBERE	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/10/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)Commune de Cerbère - Pyrénées-OrientalesLa Commune de Cerbère recrute un(e) agent administratif polyvalent afin de renforcer ses services et d'assurer le suivi de plusieurs missions administratives et de proximité.Sous l'autorité du Maire, de la Direction Générale des Services et en lien avec les élus, l'agent assure des missions diversifiées relevant notamment de l'urbanisme, de l'état civil, de la gestion du camping municipal, de l'agence postale communale et des cimetières.Ce poste nécessite une réelle polyvalence, de l'autonomie, de la rigueur et un bon sens du service public.					
V066260924000347001 MAIRIE DE ILLE SUR TET	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	24/09/2026	01/11/2026
	Responsable de gestion comptable (h/f)					

Accusé de réception en préfecture
066260924000299001-20260924-ARR2026-EMP-AR
Date de transmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001250001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Supervision du service (finances et comptabilité)Réception, vérification et classement des pièces comptables.Saisie des budgets (Mairie, Eau et assainissement) Saisie des engagements dépenses et recettes et des mandats et des mandatement des dépenses et recettes d'Investissement.Suivi et saisie des P503.Mise à jour des tiers.Formalisation des procédures comptables.Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables.Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire.Suivi des opérations comptables complexes.Suivi de la dette et de la trésorerie (connaissance du logiciel Hélios)Suivi de l'inventaire.Préparation et déclaration du FCTVA.Participation à la préparation budgétaire.Contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense.Suivi de la partie comptable des subventions (suivi et demandes des acomptes, éventuellement relances, mise à jour du tableau récapitulatif des subventions.)Mise en place de la dématérialisation des mandats et des titres (PSV2)Opérations de fin de gestion.Missions comptables diverses.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Agent de Nettoiement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoiement de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...)• Nettoyer les sanitaires publics• Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public• Entretenir les Canisites• Approvisionner les distributeurs de Canisites• Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines• Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)• Ramasser les feuilles mortes• Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie• Enlever les tags et l'affichage sauvage• Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tous dysfonctionnement• Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition• Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage• Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de désherbage• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux sur la voie publique• Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute• Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					
V066260917001250002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Agent de Nettoiement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoiement de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...)• Nettoyer les sanitaires publics• Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public• Entretenir les Canisites• Approvisionner les distributeurs de Canisites• Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines• Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)• Ramasser les feuilles mortes• Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie• Enlever les tags et l'affichage sauvage• Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tous dysfonctionnement• Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition• Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage• Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de désherbage• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux sur la voie publique• Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute• Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					
	Agent de Nettoiement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoiement de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...)• Nettoyer les sanitaires publics• Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public• Entretenir les Canisites• Approvisionner les distributeurs de Canisites• Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines• Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)• Ramasser les feuilles mortes• Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie• Enlever les tags et l'affichage sauvage• Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tous dysfonctionnement• Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition• Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage• Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de désherbage• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux sur la voie publique• Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute• Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					

Accusé de réception en préfecture
066-28669027-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de rétrotransmission : 24/09/2026
Date d'acceptation en préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001250003 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Agent de Nettoyement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoyage de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...) • Nettoyer les sanitaires publics • Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public • Entretenir les Canisites • Approvisionner les distributeurs de Canisites • Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines • Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) • Ramasser les feuilles mortes • Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie • Enlever les tags et l'affichage sauvage • Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tousdysfonctionnement • Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition • Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux désinfection et de désherbage • Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute • Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					
V066260917001250004 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Agent de Nettoyement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoyage de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...) • Nettoyer les sanitaires publics • Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public • Entretenir les Canisites • Approvisionner les distributeurs de Canisites • Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines • Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) • Ramasser les feuilles mortes • Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie • Enlever les tags et l'affichage sauvage • Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tousdysfonctionnement • Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition • Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux désinfection et de désherbage • Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute • Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					
V066260917001250005 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Agent de Nettoyement de l'Espace Urbain Sous l'autorité administrative et hiérarchique du Chef de secteur et de son adjoint : l'Agent assure le nettoyage de l'espace public urbain.ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE:• Nettoyer la voirie par balayage manuel ou mécanisé tout en respectant les risques liés à la circulation. • Laver et décaper les surfaces (voie publique, marchés, etc...) • Nettoyer les sanitaires publics • Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public • Entretenir les Canisites • Approvisionner les distributeurs de Canisites • Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines • Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) • Ramasser les feuilles mortes • Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie • Enlever les tags et l'affichage sauvage • Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tousdysfonctionnement • Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition • Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux désinfection et de désherbage • Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute • Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-A
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001313001 MAIRIE DE PERPIGNAN	voirie• Enlever les tags et l'affichage sauvage• Constater et remonter les informations à sa hiérarchie concernant l'état de la propreté des espaces publics et tous dysfonctionnement• Vieller à l'entretien du matériel mis à disposition• Respecter les usagers et éviter les différentes nuisances liées à l'activité.COMPETENCES TECHNIQUES :Savoir• Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage• Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de désherbage• Techniques de traitement des tags• Techniques de base de connaissance des déchets• Procédures courantes de travaux sur la voie publique• Notions du code de la routeSavoir-faire• Travailler en équipe• Avoir le sens du service public et de l'écoute• Être force de proposition• Savoir rendre compteSavoir-être• Autonome• Organisé, rigoureux et réactif• Qualités relationnellesCONDITIONS D'EXERCICE :• Travail à temps complet• Travail physique• Travail sur le terrain• Horaires de travail réguliers• Possibilité de travailler le weekend, jours fériés et astreintes	Agent social	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	AGENT SOCIAL Au sein de la Direction de l'Action Educative et Enfance, l'agent social assure l'aide et l'assistance au personnel enseignantdurant 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. Elle est en charge de l'encadrement, l'animation durant les temps périscolaires avec la prise en compte du rythme de vie des enfants.					
	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001313002 MAIRIE DE PERPIGNAN	AGENT SOCIAL Au sein de la Direction de l'Action Educative et Enfance, l'agent social assure l'aide et l'assistance au personnel enseignantdurant 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. Elle est en charge de l'encadrement, l'animation durant les temps périscolaires avec la prise en compte du rythme de vie des enfants.					
	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001313003 MAIRIE DE PERPIGNAN	AGENT SOCIAL Au sein de la Direction de l'Action Educative et Enfance, l'agent social assure l'aide et l'assistance au personnel enseignantdurant 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. Elle est en charge de l'encadrement, l'animation durant les temps périscolaires avec la prise en compte du rythme de vie des enfants.					
	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001370001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Manutentionnaire					
	Mission : - Livrer, installer et monter le matériel nécessaire aux manifestations, vins d'honneur et inaugurations- Mise en place et entretien de pavoisements- Déplacement de tous objets d'un certain poids ou volume- Assurer les transports et déménagementsContraintes : - Manutention de charges lourdes, effort physique, machines spécifiques d'extérieur- Travail le samedi, en soirée ou le dimanche					
V066260917001370002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Manutentionnaire					

Accusé de réception en préfecture
066-2800000-20260924-ARR0917-26-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception en préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001370003 MAIRIE DE PERPIGNAN	Mission : - Livrer, installer et monter le matériel nécessaire aux manifestations, vins d'honneur et inaugurations- Mise en place et entretien de pavoisements- Déplacement de tous objets d'un certain poids ou volume- Assurer les transports et déménagementsContraintes : - Manutention de charges lourdes, effort physique, machines spécifiques d'extérieur- Travail le samedi, en soirée ou le dimanche					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Manutentionnaire Mission : - Livrer, installer et monter le matériel nécessaire aux manifestations, vins d'honneur et inaugurations- Mise en place et entretien de pavoisements- Déplacement de tous objets d'un certain poids ou volume- Assurer les transports et déménagementsContraintes : - Manutention de charges lourdes, effort physique, machines spécifiques d'extérieur- Travail le samedi, en soirée ou le dimanche					
V066260917001396001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Jardinier pôle entretien des espaces verts Placé sous l'autorité d'un Agent de Maitrise au sein de la Direction Nature et Agriculture Urbaines, le jardinier maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. Intègre la spécificité des matériaux vivants, végétaux, terre, et la contrainte du respect de l'environnement du site. Assure l'application des consignes du référent de secteur. Rend compte de son activité avec le référent principal.ACTIVITES ET COMPETENCES SAVOIR-FAIRE Réalisation de travaux d'entretien en Espaces Verts• Nettoyer, piquer des déchets sur les espaces verts• Suivre les plantings des différents travaux espaces verts en fonction des objectifs et des contraintes notamment climatiques dans le respect de l'environnement• Préparer les sols et planter des cultures• Réaliser les opérations culturales : taille, amendements, désherbage• Entretenir les matériels et les installations• Accueillir et sensibiliser du public à l'écologie• Communiquer sur les travaux effectués, les techniques de production mises en œuvre Contrôle, entretien et remplacement des végétaux mis en place• Semer et transplanter les végétaux• Entretenir les végétaux d'extérieur (tailles, soins...)• Veiller à l'arrosage des espaces verts• Surveiller la croissance, l'état général des végétaux• Mettre en œuvre un plan de gestion du jardin et le faire évoluer selon les besoins• Adapter de nouvelles techniques dans la gestion des jardins historiques (arrosage intégré, lutte biologique, prise en compte de la gestion écologique) SAVOIRS SAVOIRS socio-professionnels• Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création• Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc. • Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale• Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue• Compétences horticoles• Connaissance des maladies et parasites horticoles• Utilisation et entretien des engins et matériels agricoles• Communication orale SPECIFICITES DU POSTE• Mobilité sectorielle• Détention du permis B• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité• Travail en équipe• Travail en extérieur• Déplacements sur les sites• Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service• Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits• Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes (neige, inondation, tempête, etc.)• Utilisation de matériel bruyant et dangereux Utilisation de petits matériels d'entretien (débranchable, tronçonneuse, faucheuse, tondeuses, souffleuse...) et gros matériel (camions)• Port d'équipements de protection individuelle obligatoire (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001396002 MAIRIE DE PERPIGNAN	Jardinier pôle entretien des espaces verts Placé sous l'autorité d'un Agent de Maitrise au sein de la Direction Nature et Agriculture Urbaines, le jardinier maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. Intègre la spécificité des matériaux vivants, végétaux, terre, et la contrainte du respect de l'environnement du site. Assure l'application des consignes du référent de secteur. Rend compte de son activité avec le référent principal.ACTIVITES ET					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR2026-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001396003 MAIRIE DE PERPIGNAN Accusé de réception en préfecture 06-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 24/09/2026 Date de réception préfecture : 24/09/2026	COMPETENCE SAVOIR-FAIRE Réalisation de travaux d'entretien en Espaces Verts • Nettoyer, piquer des déchets sur les espaces verts • Suivre les plantings des différents travaux espaces verts en fonction des objectifs et des contraintes notamment climatiques dans le respect de l'environnement • Préparer les sols et planter des cultures • Réaliser les opérations culturales : taille, amendements, désherbage • Entretenir les matériels et les installations • Accueillir et sensibiliser du public à l'environnement et à l'écologie • Communiquer sur les travaux effectués, les techniques de production mises en œuvre • Contrôler, entretien et remplacement des végétaux mis en place • Semer et transplanter les végétaux • Entretenir les végétaux d'extérieur (tailles, soins...) • Veiller à l'arrosage des espaces verts • Surveiller la croissance, l'état général des végétaux • Mettre en œuvre un plan de gestion du jardin et le faire évoluer selon les besoins • Adapter de nouvelles techniques dans la gestion des jardins historiques (arrosage intégré, lutte biologique, prise en compte de la gestion écologique) SAVOIRS Savoirs socio-professionnels • Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création • Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc. • Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale • Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue • Compétences horticoles • Connaissance des maladies et parasites horticoles • Utilisation et entretien des engins et matériels agricoles • Communication orale • SPECIFICITES DU POSTE • Mobilité sectorielle • Détection du permis B • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Travail en équipe • Travail en extérieur • Déplacements sur les sites • Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service • Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits • Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes (neige, inondation, tempête, etc.) • Utilisation de matériel bruyant et dangereux • Utilisation de petits matériels d'entretien (débranchement, tondeuse, faucheuse, souffleur...) et gros matériel (camions) • Port d'équipements de protection individuelle obligatoire (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
	Jardinier pôle entretien des espaces verts Placé sous l'autorité d'un Agent de Maîtrise au sein de la Direction Nature et Agriculture Urbaines, le jardinier maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. Intègre la spécificité des matériaux vivant, eau, végétation, terre, et la contrainte du respect de l'environnement du site. Assure l'application des consignes du référent de secteur. Rend compte de son activité avec le référent principal. ACTIVITES ET COMPETENCES SAVOIR-FAIRE Réalisation de travaux d'entretien en Espaces Verts • Nettoyer, piquer des déchets sur les espaces verts • Suivre les plantings des différents travaux espaces verts en fonction des objectifs et des contraintes notamment climatiques dans le respect de l'environnement • Préparer les sols et planter des cultures • Réaliser les opérations culturales : taille, amendements, désherbage • Entretenir les matériels et les installations • Accueillir et sensibiliser du public à l'environnement et à l'écologie • Communiquer sur les travaux effectués, les techniques de production mises en œuvre • Contrôler, entretien et remplacement des végétaux mis en place • Semer et transplanter les végétaux • Entretenir les végétaux d'extérieur (tailles, soins...) • Veiller à l'arrosage des espaces verts • Surveiller la croissance, l'état général des végétaux • Mettre en œuvre un plan de gestion du jardin et le faire évoluer selon les besoins • Adapter de nouvelles techniques dans la gestion des jardins historiques (arrosage intégré, lutte biologique, prise en compte de la gestion écologique) SAVOIRS Savoirs socio-professionnels • Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création • Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc. • Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale • Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue • Compétences horticoles • Connaissance des maladies et parasites horticoles • Utilisation et entretien des engins et matériels agricoles • Communication orale • SPECIFICITES DU POSTE • Mobilité sectorielle • Détection du permis B • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Travail en équipe • Travail en extérieur • Déplacements sur les sites • Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service • Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits • Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes (neige, inondation, tempête, etc.) • Utilisation de matériel bruyant et dangereux • Utilisation de petits matériels d'entretien (débranchement, tondeuse, faucheuse, souffleur...) et gros matériel (camions) • Port d'équipements de protection individuelle obligatoire (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260917001396004 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
Jardinier pôle entretien des espaces verts Placé sous l'autorité d'un Agent de Maitrise au sein de la Direction Nature et Agriculture Urbaines, le jardinier maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. Intègre la spécificité des matériaux vivantseau, végétaux, terre, et la contrainte du respect de l'environnement du site. Assure l'application des consignes du référent de secteur. Rend compte de son activité avec le référent principal.ACTIVITES ET COMPETENCESSAVOIR-FAIRERéalisation de travaux d'entretien en Espaces Verts• Nettoyer, piquer des déchets sur les espaces verts• Suivre les plantings des différents travaux espaces verts en fonction des objectifs et des contraintes notamment climatiques dans le respect de l'environnement. Préparer les sols et implanter des cultures• Réaliser les opérations culturales : taille, amendements, désherbage• Entretenir les matériels et les installations• Accueillir et sensibiliser du public à l'environnement et à l'écologie• Communiquer sur les travaux effectués, les techniques de production mises en œuvreContrôle, entretien et remplacement des végétaux mis en place• Semer et transplanter les végétaux• Entretenir les végétaux d'extérieur (tailles, soins...)• Veiller à l'arrosage des espaces verts• Surveiller la croissance, l'état général des végétaux• Mettre en œuvre un plan de gestion du jardin et le faire évoluer selon les besoins• Adapter de nouvelles techniques dans la gestion des jardins historiques (arrosage intégré, lutte biologique, prise encompte de la gestion écologique)SAVOIRSavoirs socio-professionnels• Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création• Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbagechimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc. • Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale• Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue• Compétences horticoles• Connaissance des maladies et parasites horticoles• Utilisation et entretien des engins et matériels agricoles• Communication oraleSPECIFICITES DU POSTE• Mobilité sectorielle• Détention du permis B• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité• Travail en équipe• Travail en extérieur• Déplacements sur les sites• Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service• Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits• Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes (neige, inondation, tempête, etc.)• Utilisation de matériel bruyant et dangereuxUtilisation de petits matériels d'entretien (debroussailluse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuses, souffleuse..) et gros matériel (camions)• Port d'équipements de protection individuelle obligatoire (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)						
V066260917001441001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
Agent de Surveillance de la Voie Publique La Ville de Perpignan recrute des Agents de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) afin de renforcer le respect de l'aréglementation et contribuer au bon ordre sur l'espace public. Vous intervenez principalement sur la voie publique, en appui des services de la Police Municipale.Pourquoi rejoindre la Ville de Perpignan ? Poste opérationnel sur la voie publique, avec un rôle direct dans le respect des règles et le fonctionnement quotidien de l'espace urbain.Missions principales : Sous l'autorité du Directeur, vous exercez les missions suivantes : Assurer la surveillance de la voie publique et veiller au respect de la réglementation en matière de stationnement• Constater et verbaliser les infractions au stationnement (général, abusif, zones réglementées...)• Participer à la gestion et à la régulation du stationnement en centre-ville et dans les zones sensibles• Signaler les infractions ou situations nécessitant l'intervention de la Police Municipale• Informer les usagers sur la réglementation en vigueur et les orienter si nécessaire• Participer à la sécurisation des abords des établissements scolaires (entrées/sorties)• Surveiller les équipements urbains et signaler toute dégradation ou anomalie• Contribuer au bon déroulement des manifestations (mise en place de périmètres, gestion des flux)• Rendre compte de son activité et des faits constatés à la hiérarchieProfil recherché : Connaissance des règles de stationnement et du Code de la route (notions de base attendues)• Capacité à travailler en extérieur et en autonomie• Sens du contact et capacité à gérer les interactions avec le public• Rigueur dans l'application des consignes et des procédures• Bonne condition physique (station debout, déplacements fréquents)• Permis B appréciéQualités attendues : • Fermeté dans l'application de la réglementation• Sang-froid face aux contestations• Sens de l'observation• Assiduité et ponctualité• Respect de la						

Accusé de réception en préfecture
066-28660924-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception en préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	déontologieConditions d'exercice : Poste à temps complet• Travail en extérieur, en toutes conditions climatiques• Horaires pouvant inclure week-ends et jours fériés• Rémunération statutaire (catégorie C) + régime indemnitaire• Équipement professionnel fourni					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001464001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Opérateur PC Vidéo Surveillance Au sein de la Direction de la Police Municipale, l'Opérateur PC Vidéosurveillance exercera les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.ACTIVITES PRINCIPALES : Sécurisation du territoire communal via les caméras de vidéo protection• Contrôle de l'ouverture et de la fermeture des bornes automatiques du centre ville• Réponse aux usagers via les pupitres interphoniques et bornes d'appels d'urgence• Traitement des réquisitions judiciaires (relecture des images et extractions des enregistrements)• Vidéo verbalisation des infractions au Code de la Route (diffère en fonction du cadre d'emploi de l'opérateur)• Travail d'initiative• Rendre Compte de tout événement• Rédaction de mains courantes vidéo• Etre en permanence à l'écoute du trafic radio• Est chargé (le cas échéant) de transmettre les informations aux équipes de jour au moment de la relèveACTIVITES SPECIFIQUES : Sécurisation par vidéo de l'évènementiel (festivités) organisé sur le territoire communal• Sécurisation par vidéo des manifestations• Relations avec les services partenaires (PN, GN, douanes, SP, SAMU...)• Est en mesure de renforcer le PC radio si besoin					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/11/2026
V066260918000567001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Serrurier-Metallier ACTIVITES PRINCIPALES : Approvisionner et organiser le chantierDécoupage, tournage, cintrage et façonnage des pièces pour en effectuer l'ajustementEntretien et réparation des dispositifs de fermeture et de clôture du domaine communalRéalisation de tous ouvrages de métallerie (support, potences, ferrures, poutre, portes portails, grilles, gardes corps, mains courantes...)Soudage et brasage de toutes pièces métalliquesMaintenance des menuiseries métalliquesEntretien, et réparation de tous matériels, machines, et ouvrages stockés en atelierRemplacement et ajustement de serrures, de fermes portes, ...Assurer des ouvertures de portes et des adaptations de serrures sur tous types de portesCOMPETENCES PRINCIPALES : Appliquer les règles de sécurité sur chantier ou en atelierGérer l'approvisionnement en matériels et accessoires nécessaires à ses travauxLire et interpréter un plan d'exécutionRéaliser le façonnage et l'assemblage de pièces métalliquesUtiliser les outils et machines de travail du fer et de l'acier (tronçonneuse)Poser tous systèmes de fermeture (mécanique, électrique, électronique)Avoir des connaissances en menuiserie aluminiumPROFIL : Sens du travail en équipeTitulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP SerrureriePermis B obligatoireAstreinte à assurer selon planning à partir de la deuxième année					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	18/09/2026	01/11/2026
V066260918000631001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Animateur socio-éducatif Sous l'autorité du responsable de l'EAJ, l'animateur accueille un public jeunes de 11 à 17 ans. Il conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.Activités principales : - Participation à l'élaboration du projet pédagogique- Mise en oeuvre de soutien scolaire- Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle (MLJ, insertion)- Proposer, mettre en place et animer des activités en cohérence avec les objectifs éducatifs définis dans le cadre des orientations liées au projet de service- Développer des actions d'animation de proximité (ville, quartier)- Créer des liens avec des publics jeunes en effectuant un travail régulier sur le territoire- Accompagner les jeunes dans des projets collectifs ou individuels- Mettre en place des instances d'échanges, de régulations et de décision entre les jeunes et l'équipe d'animation- Réfléchir à la pertinence d'un partenariat qui permet à un jeune de se construire (collège, MLJ).Compétences et qualités requises : - Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis- Capacité à préparer et conduire un projet					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ou une action d'animation, ainsi que d'assurer son évaluation- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique- Travail en équipe et participation au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité- Construire et développer une démarche coopérative de projet- Capacité à la gestion des conflits- Connaissance de la législation réglementaire ALSH (CAF et SDJES)- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Word et Excel- Savoir appliquer les règles des procédures administratives- Capacité rédactionnelle- Connaissance de l'administration municipale et des dispositifs publics- Connaissance des dispositifs et mesures liées à la politique adolescence et jeunesse- Connaissance de l'environnement juridique relatif à l'encadrement des mineurs- Grande disponibilité et capacité d'écoute- Dynamique et motivéContraintes du poste :- Possibilité de travailler le week-end end ou en soirée.- Amplitude et horaires de travail adaptés à la disponibilité du public : du mardi au samedi (hors vacances scolaires) et du lundi au vendredi (durant vacances scolaires).Diplôme requis :- BPJEPS UC de Direction souhaitable- BA5D					
	Ingenieur, Ingenieur hors classe, Ingenieur principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/09/2026	10/12/2026
V066260922001188001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint au Directeur de la DVIM - Chargé de Maitrise d'oeuvre grand projet Voirie La Direction Voirie Infrastructures et Mobilité (DVIM) traite des domaines de compétences relatifs à la voirie, de son entretien aux grands projets, de ses équipements annexes, comme l'éclairage public, la signalisation, le mobilier urbain dynamique et publicitaire, la smart city, dont la vidéo protection, mais également des thématiques liées à la mobilité, au déplacement et au stationnement permettant d'apporter une vision transversale de l'espace public et de ses usages. D'importants projets de restructuration des axes majeurs de la ville vont nécessiter la mise en place d'une Maitrise d'œuvre spécifique, indépendante des directions et divisions existantes à ce jour. Vous réalisez ou faites réaliser les études préalables et les études de conception des projets de réaménagement d'espace public, puis assurez le suivi de la réalisation des travaux. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte, dès la phase programme, les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. Selon les projets, vous travaillez seul, ou en binôme avec le BE de la direction et toujours en cohérence avec les divisions de la DVIM. Vous pourrez être aidé par un chargé d'études et des dessinateurs projeteurs. Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes : Gestion de projet : Reconnaissance des terrains sur site (états des lieux) : diagnostic et analyse de la fonctionnalité de l'aménagement existant ; réalisation de diagnostics préalables et établissement des cahiers des charges si besoin de missionner des prestataires extérieurs (étude géotechnique, repérage amiante, etc.). Réalisation d'études de faisabilité et d'analyse comparative de scénarios d'aménagement. Réalisation des études de maîtrise d'oeuvre, consultation des entreprises et suivi des travaux d'opérations de voirie et d'aménagement urbain : - Réalisation des études de conception en tenant compte des différents modes de déplacements, des différents usages ainsi que de la volonté de végétaliser la ville, en prévoyant quand cela est possible la gestion intégrée des eaux pluviales, le recyclage des matériaux, etc., - Vérification de l'adéquation du projet au programme défini par la maîtrise d'ouvrage et aux contraintes des services gestionnaires Organisation aux différentes phases du projet de réunions transversales et de réunions techniques avec les éventuels services partenaires de la ville . de PMIM et du CD66, - Élaboration et suivi des plannings prévisionnels et des estimations financières, - Élaboration des dossiers de consultation et des bons de commandes nécessaires aux études et aux travaux, - Consultations des prestataires et entreprises en lien avec les directions responsables de la passation des marchés, - Suivi de l'exécution des marchés, - Suivi du chantier et des GPA, Suivi technique et administratif des opérations : - Coordination de l'ensemble des intervenants (entreprises, concessionnaires réseaux intervenant en amont ou pendant le chantier, services et directions tiers, etc.), - Gestion de chantier (gestion des OS, organisation des réunions de chantier, visites de contrôle, etc.), - Suivi des entreprises (gestion des demandes d'agrément, visa des plans des entreprises, suivi des demandes d'arrêtés, suivi des plannings et accostages, etc.) - Suivi financier, - Vérification de la qualité des prestations réalisées : respect des normes et DTU, conformités au C.C.T.P., qualité des produits et matériaux, sécurité de chantier, prise en compte des questions environnementales et de développement durable, - Réalisation des réceptions (avec les services gestionnaires puis avec les entreprises), - Élaboration du DOE incluant la vérification des plans de recellement, - Planification et coordination : - Planification des études en fonction des échéances de rendu définies avec la maîtrise d'ouvrage, Aide à la maîtrise d'ouvrage pour la coordination des concessionnaires intervenant en amont ou pendant le chantier (compilation des plans en phase études, planification des interventions, etc.). Information / Communication : En lien avec la responsable de					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260923000443001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	23/09/2026	01/11/2026
Responsable du service protocole 1 Organiser et coordonner les manifestations• Recueillir et analyser les besoins du cabinet du maire et des services organisateurs. • Participer aux réunions préparatoires et définir les modalités de mise en œuvre de chaque manifestation. • Évaluer la faisabilité des prestations et proposer des adaptations en fonction des contraintes techniques, humaines, calendaires et budgétaires. • Élaborer le déroulé opérationnel, les rétroplannings et les plans d'organisation nécessaires. • Définir les moyens humains, matériels et logistiques à mobiliser. • Organiser et contrôler l'installation des espaces : mobilier, décoration, signalétique, pavoisement, sonorisation et équipements. • Garantir le bon déroulement des cérémonies, commémorations, inaugurations, réunions publiques et réceptions officielles, en anticipant les imprévus. • Organiser un retour d'expérience et proposer des améliorations pour les manifestations futures.2 Assurer le protocole, l'accueil et les réceptions • Veiller à l'application des règles de protocole et de préséance. • Préparer les listes d'invités, invitations, programmes, plans de table, placements et listes de préséance. • Organiser l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des élus, des autorités, des représentants institutionnels, des partenaires et des invités. • Veiller à la qualité de présentation des espaces et assurer, si nécessaire, certaines prestations d'accueil et de service pendant les réceptions. • Gérer les commandes liées au protocole : coupes, médailles, fleurs, cadeaux protocolaires et objets promotionnels.3 Coordonner les services et les équipes mobilisées • Assurer l'interface entre le cabinet du maire, la communication, les services techniques, la sécurité et l'ensemble des services municipaux concernés. • Répartir les missions, établir les plannings d'intervention et coordonner les agents mobilisés avant, pendant et après les événements. • Identifier les éventuels besoins en renforts et organiser leur intervention. • Transmettre les consignes opérationnelles et veiller au respect des règles de sécurité et des standards de qualité de service. • Participer à la gestion quotidienne du service Protocole et seconder la directrice de cabinet dans la préparation des manifestations.4 Piloter les prestataires et suivre les dépenses • Développer et entretenir un réseau de traiteurs, fleuristes, fournisseurs, loueurs et prestataires spécialisés. • Solliciter les devis, préparer les commandes et assurer le suivi administratif des prestations, dans le respect des procédures internes. • Suivre les approvisionnements, les livraisons et l'exécution des prestations. • Contrôler la conformité et la qualité des prestations réalisées, et signaler les éventuelles difficultés. • Contribuer à la préparation et au suivi budgétaires des événements sous la responsabilité de la directrice de cabinet. • Participer à l'optimisation des coûts et assurer une veille sur les nouvelles offres et solutions évènementielles.5 Gérer les moyens logistiques et les stocks • Organiser les approvisionnements en consommables, denrées et matériels nécessaires aux manifestations. • Gérer les stocks de drapageaux, décorations, vaisselle, supports de communication, fournitures et équipements protocolaires. • Veiller au bon état, au rangement et à la disponibilité du matériel. • Réaliser les inventaires et anticiper les besoins d'entretien, de renouvellement ou de remplacement.6 Contribuer à la communication et à la représentation de la collectivité • Collaborer avec le service Communication à la préparation des supports liés aux manifestations. • Veiller à la cohérence de l'accueil, de la présentation des lieux et de l'image de la Ville lors des événements. • Adopter en toutes circonstances une posture professionnelle, discrète et adaptée aux interlocuteurs accueillis.7 Remplacer le vagueur pendant son absence • Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les colis au sein des services municipaux. • Assurer l'affranchissement et l'envoi des courriers, notamment des recommandés, ainsi que leur dépôt à La Poste. • Prendre en charge les convocations et documents sensibles, notamment les envois à caractère juridique ou administratif et les convocations au conseil municipal. • Garantir la traçabilité des courriers sensibles. • Assurer la distribution des courriers auprès des administrations extérieures.						
V066260923000608001 MAIRIE DE SAINT CYPRIEN	Animateur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	23/09/2026	01/11/2026
Responsable du centre de loisirs et du périscolaire de l'école élémentaire et maternelle Alain PILOTAGE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF- Elaborer les projets pédagogiques des différentes structures en accord avec le P.E.L- Assurer le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire- Veiller à la conformité réglementaire des accueils (déclaration SDJES, respect du taux d'encadrement, normes de sécurité et hygiène)- Participer à la gestion des plannings - Vérification des plannings de l'équipe d'animation (y compris des stagiaires) - Validation des programmes d'activités des temps périscolaires et extrascolaires - Participer à l'élaboration du budget et						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-AR24-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	veiller aux dépenses- Préparer les demandes d'engagement, les envoyer une fois signées aux prestataires- Assurer le suivi des supports de communication avec le service communicationMANAGEMENT DES EQUIPES- Assurer un suivi avec l'équipe éducative suite aux participations des réunions PAI, des conseils d'école - Accompagner les animateurs dans la construction de leurs projets d'activités- Animer les temps de réunion avec l'équipe d'animation- Accompagner les stagiaires et assurer un suivi au sein des A.C.M. (déclaration SDJES, temps d'échanges...)- Favoriser l'organisation de séjour et participer à l'encadrement ANIMATION ET ENCADREMENT DES ENFANTS- Accompagner les enfants dans l'acquisition de leur autonomie- Guider l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité - Participer à l'animation des activités - Lors du temps du périscolaire midi : encadrer les enfants au cours du repas, mise en place d'activités adaptées RELATION AVEC LES FAMILLES ET LES PARTENAIRES- Communiquer avec les familles et sur les réseaux sociaux, la presse- Assurer l'accueil, l'information et le lien de confiance avec les familles- Gérer les conflits entre les enfants (comportement, échange avec les parents) et rédaction de rapport incident pour transmission au supérieur hiérarchique- Développer des partenariats avec le tissu associatif local et d'autres institutions					
V066260922001431001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	22/09/2026	01/12/2026
	Chef de projet SIRH Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, le titulaire du poste travaille en binôme, en étroite collaboration avec l'ensemble des services RH et la Direction du Numérique. Il assure la fiabilité et l'optimisation des systèmes et outils RH. Il a pour mission de suivre, de proposer, de mettre en œuvre et d'accompagner les évolutions des logiciels métiers de la Direction. Il impulse et accompagne la modernisation des processus et le déploiement de la dématérialisation des supports (parapheur électronique, bulletin de salaire, automatisation, intégration de l'IA, ...).					
V066260924000466001 SDIS des Pyrénées- Orientales	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un détachement de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/12/2026
	Opérateur en maintenance des matériels non roulants Le SDIS 66 recherche un(e) opérateur (rice) en maintenance des matériels non roulants pour renforcer son équipe					
V0662609180000195001 SIVU de la Vallée de la Vanéra (Enfance et Jeunesse)	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	18/09/2026	01/11/2026
	Educateur de jeunes enfants (h/f) encadrement d'une équipe (dirige, coordonne, accompagne)mise en oeuvre du projet pédagogique et projet socialorganisation des activités du multiaccueilprise en charge globale de l'enfantinterlocuteur privilégié auprès des parentsveille juridique, sanitaire et social du multiaccueilparticipe à la gestion administrative et financière du multiaccueil					
	Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026
V066260917001007001 GATA	CHARGÉ(E) DE MISSIONS RISQUES / PAPI Le Syndicat Mixte de Gestion et d'Aménagement Tech-Albères exerce la compétence GEMAPI sur le territoire des bassins versants du Tech et des fleuves côtiers des Albères. Elle assure la gestion des milieux aquatiques, la prévention des inondations, la conduite de programmes pluriannuels (PAPI, contrats de bassin, PTGE, etc.) et l'animation territoriale en lien avec les collectivités, l'État et les partenaires institutionnels. Le territoire est couvert par un PEP en cours de finalisation après un premier PAPI.Dans ce cadre, le/la chargé(e) de missions RISQUES / PAPI assure, en binôme avec l'ingénieur RISQUES déjà en poste, le pilotage technique et administratif de la transition du PEP au PAPI II, la coordination et le suivi opérationnel du futur PAPI, depuis la phase de candidature jusqu'à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions. Il(elle) contribue à la mise en œuvre des fils rouges de la structure en matière d'amélioration de la prévision des crues, de réduction de la vulnérabilité et de diagnostic/régularisation et gestion des ouvrages					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-2777-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	hydrauliques.2.MISSIONS PRINCIPALES.A.Finalisation du Programme d'Études Préalables (PEP)•Piloter les études restant à conduire dans le cadre du PEP. •Consolider les résultats des études (hydrauliques, vulnérabilité, ouvrages, prévision).•Vérifier la cohérence globale du futur programme d'actions. • Produire les éléments nécessaires à la clôture du PEP et à la transition vers le PAPI II.B.Élaboration et dépôt de la candidature PAPI II•Structurer la stratégie globale de prévention des inondations à l'échelle du territoire. • Définir, prioriser et chiffrer les actions du PAPI II (axes 1 à 7). • Rédiger le dossier de candidature PAPI II (note stratégique, fiches actions, plan de financement). • Organiser la concertation avec les collectivités et partenaires locaux. • Accompagner l'instruction du dossier jusqu'à la labellisation.C.Pilotage et animation du PAPI II•Assurer le pilotage opérationnel du PEP et de la démarche PAPI II. • Coordonner les études, actions et travaux inscrits au programme. • Assurer le suivi administratif, technique et financier du PAPI. • Préparer, animer et suivre les instances de gouvernance (comité de pilotage, comité technique, groupes de travail). • Assurer l'interface avec les services de l'État (DDT(M), DREAL, Préfecture), l'Agence de l'eau, la Région et les partenaires financiers.D.Suivi administratif, financier et évaluation• Monter et suivre les dossiers de subventions (État, Agence de l'eau, Région, Département, Europe). • Assurer le suivi budgétaire et le reporting financier du programme. • Mettre en place des indicateurs de suivi et d'évaluation du PAPI. • Contribuer aux bilans annuels et aux retours d'expérience.3.MISSIONS CONNEXES.A.Renforcement de la prévision et de la gestion de crise•Piloter ou suivre les actions visant à améliorer la prévision des crues et submersions : réseaux de mesure, modélisation, outils d'aide à la décision, articulation avec les dispositifs existants (Vigicrues, SPC, PCS). • Contribuer à l'amélioration de la préparation à la gestion de crise : appui aux collectivités pour les PCS, exercices, outils d'alerte et d'information préventive. • Participer à la diffusion de la culture du risque auprès des élus et des acteurs locaux. _____ B. Réduction de la vulnérabilité• Piloter et animer les actions de réduction de la vulnérabilité des biens et des personnes : diagnostics de vulnérabilité (habitat, activités économiques, équipements publics), accompagnement des maîtres d'ouvrage et des particuliers, dispositifs d'aides financières. • Assurer la cohérence avec les documents d'urbanisme et les politiques territoriales. • Suivre et évaluer l'efficacité des actions mises en œuvre. _____ C. Gestion des ouvrages hydrauliques de protection (systèmes d'endiguement)• Contribuer à la gestion patrimoniale des systèmes d'endiguement : connaissance, diagnostic et surveillance des ouvrages, mise en conformité réglementaire (classement, études de dangers, autorisations). • Piloter ou suivre les études et travaux relatifs aux ouvrages de protection. • Veiller à l'intégration des systèmes d'endiguement dans la stratégie globale PAPI. • Participer à la définition des niveaux de protection et à l'analyse des risques résiduels.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 24/09/2026
 Date de réception préfecture : 24/09/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260924-ARR277-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 24/09/2026
Date de réception préfecture : 24/09/2026

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