

ARRÊTÉ N° ARR270-2026-EMPLOI

06620261001626

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 92 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 01/10/2026

Visé par le contrôle de légalité le
01/10/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 01/10/2026

M ROBERT GARRABÉ , PRÉSIDENT DU CDG66



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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260928000548001 CCAS de Canet en Roussillon	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	28/09/2026	01/01/2027
médecin Médecin dans centre de santé municipal						
V066260928000548002 CCAS de Canet en Roussillon	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	28/09/2026	01/01/2027
médecin Médecin dans centre de santé municipal						
V066260928000548003 CCAS de Canet en Roussillon	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	28/09/2026	01/01/2027
médecin Médecin dans centre de santé municipal						
V066260928000548004 CCAS de Canet en Roussillon	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	28/09/2026	01/01/2027
médecin Médecin dans centre de santé municipal						
V066260928000557001 CCAS de Canet en Roussillon	Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
secrétaire médicale Secrétaire médicale						
V066260928000591001 CCAS de Canet en Roussillon	Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
assistant médical Assistant médical						
V066260928000591002 CCAS de Canet en Roussillon	Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/01/2027
assistant médical Assistant médical						
V0662609280001234001 CCAS de Canet en Roussillon	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/09/2026	01/12/2026
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)						

Accusé de réception en préfecture
066-260928000548001-20261001-PRF70-2026-EMP-AR
Date d'acceptation : 20261010
Date de réception : 20261010
Date de réception : 20261010

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	L'aide à domicile accompagne les personnes âgées, en situation de handicap ou en difficulté dans les actes de la vie quotidienne, afin de favoriser leur maintien à domicile, leur autonomie et leur bien-être, dans le respect de leur dignité et de leurs habitudes de vie.Elle doit également écouter, respecter et appliquer les consignes de sa responsable, et lui signaler toute difficulté rencontrée lors de ses interventions.					
V0662609290001319001 CCAS du Soler	Adjoint technique principal de 2ème classe agent d'entretien L'agent d'entretien assure le nettoyage et l'entretien des locaux afin de garantir un environnement propre, sain et agréable, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.Il doit également écouter, respecter et appliquer les consignes de sa responsable, et lui signaler toute difficulté ou anomalie rencontrée lors de ses interventions.	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/09/2026	01/12/2026
V066260924000729001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe RECRUT - Chargé de mission Transfrontalier et Catalanité (cat C adm) Le poste de chargée de mission Transfrontalier & Catalanité est composé de deux missions distinctes et complémentaires : - Mise en oeuvre de la démarche EsCaT Espace Catalan Transfrontalier, pour environ 80 % du temps de travail de l'agent, sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Direction Appui aux territoires - Europe - Coopération (DATEC) - Mise en oeuvre et du suivi des dossiers en lien avec le développement de la langue et de la culture catalanes, pour environ 20 % du temps de travail de l'agent, sous la responsabilité fonctionnelle de la cheffe de service Politiques culturellesLe calibrage du temps alloué aux deux volets du poste sera révisé par lettres de mission semestrielles visées par les deux DGA, sur propositions des deux Directions concernées - et un cadencement hebdomadaire et un suivi régulier (trimestriel) sera assuré entre chacune.1er volet (80 % environ du temps de travail de l'agent.e) :Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Direction Appui aux territoires - Europe - Coopération (DATEC), l'agent.e participe à la mise en oeuvre de la démarche EsCaT Espace Catalan Transfrontalier, en particulier du projet EsCaT_Gov soutenu dans le cadre du Programme INTERREG POCTEFA 2021 - 2027. A ce titre, l'agente a pour mission de contribuer à la réalisation des actions prévues dans le dossier de candidature du projet, en lien avec les agents des deux autres institutions partenaires, sous la supervision du Directeur et de la Coordinatrice. Les autres agent.es de l'équipe EsCaT du Département contribueront au projet sur les actions transversales de Gestion et de Communication notamment. L'agente a donc pour mission de travailler plus spécifiquement sur :1./ Structuration juridique démarche EsCaT - Contribution à la réflexion sur la création de la structure juridique EsCaT - Conception de l'organisation fonctionnelle de la nouvelle structure choisie • Réflexion sur la création d'un Fonds partenarial EsCaT de soutien aux micro-projets transfrontaliers, en lien étroit avec la Chargée de mission en charge du Fonds de soutien aux micro-projets transfrontaliers2/ Mise en oeuvre de la stratégie transfrontalière de la démarche EsCaT • Finalisation et mise en oeuvre des actions prévues dans le cadre de la stratégie EsCaT • Mise en place du système d'évaluation incluant la participation citoyenne • Expérimentation du Pass EsCaT3/ Mise en oeuvre autres actions en lien avec la démarche EsCaT • Evolution du SIG SITMUN EsCaT vers un portail de données ouvertes • Consolidation de la base de ressources de la plateforme EsCaT à destination de la société civile • Promotion des échanges et de l'interconnaissance entre acteurs du territoire ou de tout autre mission dans le cadre des compétences de son poste de travail, nécessaire au bon fonctionnement du projet.2e volet (20 % environ du temps de travail de l'agent.e) :Sous la responsabilité fonctionnelle de la cheffe de service Politiques Culturelles, l'agente sera en charge de la mise en oeuvre et du suivi des dossiers en lien avec le développement de la langue et de la culture catalanes.1/ Mise en oeuvre des subventions correspondantes • Analyse, gestion et suivi des dossiers de demande de subvention sur le plan administratif, juridique et financier, en conformité avec les conditions d'éligibilité des projets 2/ Programmation et actions culturelles • Programmation et organisation d'événements culturels (notamment animations et conférences à la Maison de la Catalanité, préparation d'expositions en lien avec la Médiathèque Départementale, production de contenus en lien avec la Direction de la Communication) En tant que référente unique de la collectivité pour la mise en oeuvre, en lien avec les différents partenaires, des politiques départementales en faveur de la Catalanité, l'agente assurera les missions suivantes : • Participation à la réflexion sur la mise en place et le suivi de ces politiques • Analyse experte de l'histoire et de	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Non	24/09/2026	02/11/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'actualité catalaniste • Proposition et mise en oeuvre de nouveaux projets et partenariats en lien avec la Catalogne • Représentation du Département et participation à des réunions, commissions de travail et colloques avec les partenaires du Département (OPLC notamment) • Mise en oeuvre et suivi des projets inscrits dans le projet d'administration la Trame Situation fonctionnelle et positionnement hiérarchique Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Direction Appui aux territoires – Europe – Coopération, la chargée de mission travaille : • En transversalité avec les services du Département impliqués dans des actions de coopération transfrontalière ; • En lien avec les partenaires institutionnels et les porteurs de projet du territoire ; • En collaboration avec les chargé(e)s de mission de la Direction, en fonction des sujets abordés. L'agente intègre la Cellule transfrontalière EsCaT et travaille dans ce cadre en collaboration avec l'ensemble de ses membres. La Cellule se compose de plusieurs agents.es de la Generalitat de Catalunya et de la Diputació de Girona, ainsi que deux agents du Département (la Responsable administrative et financière et la Coordinatrice EsCaT). Sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de service Politiques culturelles, la chargée de mission travaille : • avec l'ensemble des services partenaires, notamment au sein des Pôles Citoyenneté et Territoires et Mobilité • avec les prestataires et partenaires institutionnels de la collectivité (associations, autres collectivités, organismes publics et parapublics) A l'issue de la mission estimée au 31 décembre 2029, retour à la fiche de poste initiale. Conditions d'exercice – Contraintes liées au poste • Nombreux déplacements sur le département et en Catalogne ; • Nécessaire maîtrise des langues étrangères (catalan, castillan) dans l'exercice quotidien de ses missions ; • Accueil bilingue de nombreux porteurs de projets ; • Nécessaire connaissance des outils administratifs, financiers et informatiques en lien avec la gestion de dossier et de subventions / Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet / Réglementation communautaire – Coopération Territoriale Européenne. Exigences requises • Compétences et connaissances nécessaires • Fonctionnement des institutions et dispositifs européens de soutien à la coopération territoriale européenne (notamment Programme Interreg) ; • Connaissance des systèmes administratifs français, espagnol et catalan ; • Maîtrise des langues étrangères concernées ; • Sens de la diplomatie / Capacité à travailler en équipe et dans un contexte interculturel ; • Maîtrise des connaissances et contraintes liées à la mise en oeuvre de dispositifs financiers de soutien aux acteurs du territoire (accueil et conseil auprès des opérateurs, instruction de dossiers, suivi administratif et financier) ; • Maîtrise des procédures administratives et financières					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	02/11/2026
V066260924000944001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/159 Responsable du Service Enfance Famille Prévention Foch F/H (cadres d'emplois : Assistant Socio-Éducatif ou Conseiller Socio-Éducatif / catégorie A / filière médico-sociale) Un poste de Responsable du Service Enfance Famille Prévention Foch F/H (cadres d'emplois : Assistant Socio-Éducatif ou Conseiller Socio-Éducatif / catégorie A / filière médico-sociale) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de Perpignan / Direction Adjointe Enfance Famille / Site Foch. Rattaché-e hiérarchiquement au Directeur Adjoint Enfance Famille de la Direction des Maisons Sociales de Proximité (MSP) de Perpignan, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : Membre de l'équipe de Direction : • Participer avec les Directions des Politiques Publiques à l'élaboration, l'évolution, la simplification des procédures et l'évaluation des dispositifs ; • Participer avec les l'animation des équipes et du Territoire (réunions de services, de Territoire, de Direction...) ; • Collaborer aux différentes instances mises en oeuvre : schémas, études, groupes métiers, diagnostics de territoires, commissions ; • Proposer et soutenir les projets de territoire avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs ; • S'assurer de la prise en compte de la parole des personnes accompagnées ou accueillies dans les différents groupes de travail ; • Participer à la continuité du service. Enfance Famille : • Faire appliquer la politique Départementale Enfance Famille ; • Assurer le suivi et la mise en oeuvre des mesures d'aide éducative à domicile ; • Préparer et coordonner les placements administratifs, en lien avec les Responsables de services : Service d'Accueil Familial (SAF), Aide Sociale à l'Enfance (ASE), Protection Maternelle et Infantile (PMI), Institut Départemental de l'Enfance et de l'Adolescence (IDEA) ; • Assurer la mise en oeuvre des procédures administratives et du suivi d'activité au sein de					

Actuée en préfecture
06/28/2026 00267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260925000112001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	son équipe (suivi statistique d'activité, remplissage WebAse en lien avec l'équipe administrative) ; • Organiser, contrôler et valider les évaluations d'Informations préoccupantes ; • Participer à l'adaptation des référentiels ; • Remplacer les Responsables de Service Enfance Famille de la Direction des MSP de Perpignan en cas d'absence ; • Participer au dispositif d'Astreintes en Protection de l'Enfance.Management : • Encadrement hiérarchique et technique des travailleurs médico-sociaux de l'équipe enfance famille prévention Foch et d'un Coordonnateur administratif ; • Planifier et gérer le prévisionnel des congés de l'équipe enfance famille ; • Gestionnaire Temps de Travail, ordre de missions, etc.Relations fonctionnelles : • Liens avec les autres Équipes / Services / Directions / Directions Générales Adjointes / et partenaires locaux.PROFIL DU CANDIDAT : • Diplôme d'Assistant de Service Social ou d'Éducateur Spécialisé obligatoire. • Connaissances dans les domaines suivants : ° Législation sociale, règlement départemental d'action sociale et procédures ; ° Public et Territoires, partenaires institutionnels et associatif. • Aptitudes au management d'équipes et de projets : ° Maîtrise de la conduite de projets ; ° Animer et encadrer une équipe ; ° Prioriser et travailler par objectifs ; ° Sens de l'écoute, de l'analyse et de la synthèse ; ° Rigueur, méthode et organisation dans le travail, capacité à décider, à prendre des initiatives ; ° Capacités à travailler en équipe, en transversalité, capacité d'adaptation ; ° Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Sophie DENIS, Directrice des MSP de Perpignan, au 04.68.86.69.24 ou Monsieur Eric DURAN-SABATIER, Directeur Adjoint des MSP de Perpignan, au 04.68.08.38.16.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/159 avant le 24 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.					
	Attaché, Attaché principal	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	25/09/2026	01/11/2026
26/143 RECRUT/Responsable du Service Coordination des Achats F/H (Cadre d'emplois : attaché/catégorie A/filière administrative) La commande publique du Département génère près de 100 M. d'euros de dépenses par an, pour plus de 1000 marchés notifiés. Dans une organisation semi-déconcentrée, la Direction de la Commande Publique (DCP) créée en septembre 2020, anime et coordonne la fonction achats du Département dans ses deux dimensions : la dimension juridique (respect du droit de la commande publique, sécurité juridique, régularité des procédures de passation) et la dimension économique (performance achat, techniques d'achats, stratégies par segments d'achat, nomenclature).La Direction de la Commande Publique (DCP) est composée de 12 agents : 1 Directeur, 2 chefs de service (service des marchés publics et service de coordination des achats), 1 chargé de mission commande publique (juriste-formateur) placé auprès du Directeur, 5 instructeurs marchés, 2 secrétaires, 1 acheteur public. Le service des marchés publics instruit les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) de + de 90.000 € HT (passation, notification des marchés, traitement des projets d'avenants) et toutes les décisions de marchés de la collectivité (seuil interne > 25.000 € HT).Le service de coordination des achats pilote la nomenclature interne des achats, établit la cartographie des dépenses d'achat de la collectivité et propose les actions d'amélioration nécessaires, accompagne les services dans la mise en œuvre de la politique achats, les actions de sourcing, d'évaluation des fournisseurs et pour la préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) notamment ceux des marchés partagés et à enjeux. Rattaché-e hiérarchiquement au Directeur de la Commande Publique et en lien avec l'ensemble de la Direction de la Commande Publique et des Responsables des Services Administratifs et Financiers (SAFI) ou des Services gestionnaires en charge des achats de la collectivité, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Veiller à la performance économique et à l'efficacité des actes d'achat du Département, notamment par la diffusion des bonnes méthodes et pratiques ; • Organiser et suivre la programmation des achats et marchés de la collectivité (pilote et application de la nomenclature, plan de charges des consultations à lancer) ; • Animer, organiser et coordonner les activités du service de coordination des achats, composé de 2 acheteurs publics (lui-même et un agent à encadrer), en fonction des axes prioritaires et du plan de charges définis par le Directeur de la Commande Publique ; • Piloter la nomenclature interne des achats (analyse et suivi des consommations, propositions de modification, accompagnement à son utilisation dans les services) ; • Elaborer et mettre en place des outils de mesure de la performance achats (revues des achats, cartographies, analyses des segments d'achats, utilisation du SID DigDash) ; • Analyser les besoins des services « clients » et proposer des stratégies d'achats par segments identifiés comme pertinents (gains financiers, optimisation de l'expression des besoins dans les cahiers des						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	charges) ; • Initier et organiser des nouveaux marchés récurrents transversaux ; • Organiser et mener des actions de formation interne en techniques d'achats.Conditions d'exercice : • Poste à temps complet ; • Télétravail possible.					
V066260928000381001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	30/10/2026
	26/160 Un-e Agent-e d'Exploitation des Routes F/H (Cadre d'emploi : adjoint technique territorial – catégorie C – filière technique) Sous l'autorité des Chefs d'équipe et sur le domaine routier affecté à l'agence, l'agent-e d'exploitation des routes assure les missions suivantes : Entretien courant et périodique de la chaussée, des accotements et dépendances : application d'enrobés, entretien des fossés, curage, fauchage, débroussaillage, plantations, talus, propreté des itinéraires,balayage... ; • Entretien des bâtiments d'exploitation et du matériel ; • Mise en place de la signalisation et d'équipements de sécurité ; • Petits travaux de maçonnerie sur l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ; • Contribution à l'entretien des ouvrages d'art : débroussaillage, tronçonnage, nettoyage général, propreté de la route... ; • Intervention d'exploitation sur route à 2 x 2 voies et bidirectionnelles, surveillance du réseau, signalisation occasionnelles et organisées ; • Mobilisation pour des astreintes d'exploitation ; • Intervention de chantiers de nuit ; • Participation aux astreintes occasionnelles et organisées ; • Affectation ponctuelle en renfort dans une autre agence routière ou à viabilité hivernale : salage, déneigement, tournées Viabilité Hivernale (VH)... ; • Affectation ponctuelle en renfort dans une autre agence routière ou à l'Agence Routière d'Appui à l'Entretien ; • Contribution à l'établissement des comptes-rendus de l'activité.Conditions d'exercice : • Poste basé sur à l'Agence Routière d'Ille sur Têt ; • 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 et relations régulières avec les équipes des autres agences.					
V066260928000490001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif	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	28/09/2026	14/11/2026
	Travailleur social (h/f) * Évaluer les demandes d'agrément et assurer le suivi des assistants maternels, assistants familiaux, candidats à l'adoption, enquête d'adaptation ; * Évaluer les informations préoccupantes ; * Effectuer le suivi social global des familles prises en charge en Enfance-Famille ; * Préparer et évaluer des mesures spécifiques : Accompagnement Educatif à Domicile, Placement ; * Suivre des enfants dans le cadre de l'accueil provisoire d'une durée inférieure à trois mois ; * Proposer et participer aux Commissions Enfance, Commissions d'Agréments, Commissions d'Adoption, Commissions Techniques, Réunions d'équipe et de service ; * Participer aux audiences du Juge pour enfant ; * Participer aux instances transversales.Dans une démarche de projets de développement social local, il-elle sera également amenée à : * Contribuer à l'identification des besoins sur le territoire ; * Participer à la conception, la mise en œuvre, l'animation et l'évaluation de projets à destination des habitants.					
V066260928001000975001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	01/10/2026	09/11/2026
	26/163 Chargé-e de gestion des boutiques (budgets - achats) F/H (Cadre d'emplois : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) Un poste de Chargé-e de gestion des boutiques (budgets - achats) F/H (Cadre d'emplois : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Citoyenneté / Direction des Patrimoines / Service des Sites Historiques.Sous l'autorité de la Directrice des Patrimoines et de la Responsable de Service des Sites Historiques, le-la Chargé-e de gestion des boutiques (budgets - achats) aura pour missions : Gestion du budget et des commandes du Service des Sites Historiques ; • Contribution à la préparation du budget et suivi de son exécution et de l'équilibre financier ; • Gestion des commandes et des consultations dans le respect de la politique Achats et des règles de la commande publique de notre collectivité ; • Suivi des marchés publics et des contrats, conventions ; • Mise en œuvre des process et de leurs évolutions demandées par le Service Administration et Finances (SAFI), la Direction de la Commande Publique et la Direction des Finances. Gestion administrative, juridique, financière et de la commande publique liée au fonctionnement des sites :Gestion des approvisionnements et des achats ; • Réactualisation des arrêtés de					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026020061001
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	fonctionnement de régie ; • Analyse des besoins et des demandes d'achats, gestion des commandes dans le respect de la politique Achat et de la politique de vente (TVA) ; • Suivi et animations des fournisseurs ; • Contrôle des livraisons et de la conformité avec les cahiers des charges ; • Gestion des approvisionnements et de la logistique en lien avec les monuments ; • Gestion et optimisation des stocks : gestion des stocks physiques et sur le logiciel dédié, gestion de leur valorisation comptable, des régularisations et des rotations (soldes, promotion, dépréciation et mises au rebut) ; • Elaboration et gestion et suivi des outils de suivi pour les achats, ventes, recettes et redevances, veille sur la qualité des données ; • Préconisation d'amélioration dans les pratiques et les procédures.Développement de l'offre et de sa commercialisation ; • Suivi de la commercialisation ; • Mise en œuvre et suivi d'une politique de prix ; • Garant de la qualité des produits et du respect du concept de l'offre ; • Suivi des gammes de produits, veille et prospective sur les nouveaux produits ; • Définition de la méthodologie et gestion des données pour l'observation des publics dans le cadre du nouveau logiciel ; • Co-pilotage de la coordination pour l'installation du nouveau logiciel de billetterie/boutique pour la collectivité, avec la Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSIANT). Gestion des concessions ; • Définition et suivi des contrats de concessions ; • Renouvellement et négociation des contrats ; • Veille sur l'adéquation avec les objectifs qualitatifs et sur la satisfaction des visiteurs ; • Préconisation sur l'évolution de l'offre de restauration.Missions secondaires : • Participer aux réflexions sur les aménagements des billetteries et des boutiques. Missions ponctuelles : • Participer aux actions de valorisation et à l'accueil dans les monuments : journées du patrimoine, etc.Lieu d'affectation : • Maison de la Catalanité – 66 000 PERPIGNAN ; • Amplitude horaires du site (réguliers et possibilité temps partiel) Horaires du poste : 7h30-11h30 ou 12h00 /14h-16h30 ou 18h30 Télétravaillable en partie.Relations fonctionnelles : • Fournisseurs, prestataires et concessionnaires ; • Responsables des monuments, agents faisant fonctions de régisseurs et mandataires, pôle des publics, agents des sites historiques ; • Autres services du Département : Service Administration et Finances (SAFI), Direction de la Communication Publique (DCP), Direction des Finances (DF), Sites Naturels... Conditions d'exercice :Modalités d'organisation du travail et contraintes : • bureau dans un open space ; • mobilisation possible les week-ends.Moyens mis à disposition : • ordinateur avec logiciels dédiés : LIBRE OFFICE, NOTILUS, ZIMBRA et logiciels métiers : ATAL, KWISATZ, E-SEDIT, GTS VISION. Avantages liés au poste : • autorisation d'utiliser le véhicule personnel et les véhicules de COS, Labellisation mutuelle, tickets restaurant.Particularité dans l'exercice du poste : • ordonnateur et téléphone portables.Avantages liés à la collectivité : service dans les déplacements professionnels ; • badge entrée des personnels.PROFIL DU CANDIDAT :Connaissances théoriques : • Maîtrise des règles comptables et de la commande publique (chorus) ; • Bonne connaissance du marché des produits culturels ; • Capacité de négociation ; • Développement produits et connaissance RSE ; • Bonne connaissance du marché des produits culturels ; • Capacité de négociation ; • Connaissance du fonctionnement de la collectivité (procédures, règles et logiciels internes...) ; • Maîtrise de l'outil informatique courant (LibreOffice, messagerie...) ; • Bonnes capacités rédactionnelles. Savoir-être : • Savoir-être lié au poste : rigueur, discrétion, disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation, écoute, solidarité, organisation, autonomie et initiatives ; • Savoir-être lié au statut de fonctionnaire : neutralité, réserve, probité, moralité et sens du service public.RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Madame Aurélie GREIVELDINGER, Responsable du Service des sites historiques, au 04.68.08.29.33.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/163 avant le 1er novembre 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 principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026
	Chargé d'opérations techniques, conduite de travaux L'agent pilote des projets techniques en mode travaux, centralise des informations sectorielles en la matière, afin de les traiter et de mettre en ordre les éléments, d'harmoniser les actions à mener du point de vue administratif et technique sous la responsabilité directe des Directeurs. Il apporte un soutien et une expertise confirmé, de par son expérience et connaissance du territoire, lors des phases de réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti en termes immobilier ou des métiers de l'eau et de l'assainissement). Il peut être amené à rédiger les demandes de subventions en lien avec les projets confiés. Il gère également les travaux d'entretien courant sur les ERP , et en assure le suivi périodique auprès de bureaux de contrôle.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-01-RR-270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 04/11/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

V066230225000457001
Commune de
Cantabres Agly
Cantabres Agly
Cantabres Agly

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260930000121001 Communauté de Communes Agly Fenouillèdes	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026
AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE L'agent participe aux activités de distribution de repas préparés en liaison froide dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Il participe aux missions de réception, distribue et sert les repas, accompagne les convives, entretient les locaux et matériels de restauration scolaire						
V066260930000399001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Coordinatrice Campus connecté Accompagnement individualisé» Accueil et intégration de l'étudiant au Campus•Premières rencontres et échanges avec l'étudiant• Entretiens exploratoires et détermination du projet d'étude•Présentation du dispositif Campus Connecté dans son principe et son fonctionnement•Présentation du tiers-lieu ainsi que des conditions d'accueil et de travail des étudiants» Soutien de l'étudiant dans les démarches administratives liées à sa scolarité•Inscription dans les établissements•Accompagnement dans les démarches relatives aux demandes de bourse•Assurer un lien avec les universités qui assurent l'enseignement à distance•Assurer le lien avec le CREPS pour les mesures spécifiques pour les SHN» Constitution avec l'étudiant d'un parcours individuel•Elaboration d'un emploi du temps hebdomadaire•Création d'un calendrier annuel prévisionnel situant les périodes de cours, de stages et de congés – prise en compte de la spécificité des sportifs de haut niveau•Création d'un plan de travail individualisé adapté aux projets et aux situations de chacun» Accompagnement de l'étudiant dans ses études•Accompagnement de l'étudiant dans l'appropriation de son espace numérique de travail•Accompagnement de l'étudiant dans ses recherches documentaires•Précision : Il n'est pas question de « faire travailler » l'étudiant mais de l'encourager à étudier» Analyse et valorisation du parcours de l'étudiant•Vérifier que l'étudiant respecte les engagements mentionnés dans le contrat d'accueil et d'accompagnement (assiduité, travail régulier, autonomie...)•Proposer des entretiens individuels réguliers (maintenir la persévérance et la motivation de l'étudiant, lui proposer des outils méthodologiques personnalisés, comprendre ses points forts et ses points d'efforts...)•Accompagnement collectif» Création d'une dynamique entre les étudiants permettant de favoriser le travail collaboratif et les échanges• Mise en place d'ateliers méthodologiques transversaux• Participation à des événements « hors Campus connecté », événements qui peuvent être sportifs, culturels ou ludiques•Toutes activités liées à des considérations de services publics.	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
V066260930000556001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe Agent social Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous contribuez à l'accueil des enfants, participez aux activités et à la vie de crèche.Missions ou activité Mettre en œuvre le projet pédagogique et contribuer à son évaluation et son actualisationRespecter les postures professionnelles définies dans le projet pédagogiqueAssurer l'accueil des enfants et des famillesContribuer à l'éveil du jeune enfant et à leur apprentissage de la vie sociale en utilisant diverses formes d'expression adaptées aux âges des enfantsTravailler en cohérence avec les autres membres de l'équipeParticiper aux réunions d'équipe petite enfanceCréer un environnement sécurisé, riche et motivant contribuant à l'éveil de l'enfant,Faire une place au parent dans la structure et le projet,Garantir un accueil de qualité,Prendre en compte les différents besoins : soins, sécurité, éducation, éveil, sommeil...Respecter les rythmes du groupe et les rythmes individuels,Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité,Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement,Assurer un accueil individuel, personnalisé et dans un cadre collectif,Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille,Établir une relation de confianceAccompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation »Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier)Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066260930000556001-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de transmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260930000556002 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent social Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous contribuez à l'accueil des enfants, participez aux activités et à la vie de crèche.Missions ou activité Mettre en œuvre le projet pédagogique et contribuer à son évaluation et son actualisationRespecter les postures professionnelles définies dans le projet pédagogiqueAssurer l'accueil des enfants et des famillesContribuer à l'éveil du jeune enfant et à leur apprentissage de la vie sociale en utilisant diverses formes d'expression adaptées aux âges des enfantsTravailler en cohérence avec les autres membres de l'équipeParticiper aux réunions d'équipe petite enfanceCréer un environnement sécurisé, riche et motivant contribuant à l'éveil de l'enfant,Faire une place au parent dans la structure et le projet,Garantir un accueil de qualité,Prendre en compte les différents besoins : soins, sécurité, éducation, éveil, sommeil...Respecter les rythmes du groupe et les rythmes individuels,Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité,Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement,Assurer un accueil individuel, personnalisé et dans un cadre collectif,Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille,Établir une relation de confianceAccompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation »Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier)Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien					
V066260930000556003 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent social Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous contribuez à l'accueil des enfants, participez aux activités et à la vie de crèche.Missions ou activité Mettre en œuvre le projet pédagogique et contribuer à son évaluation et son actualisationRespecter les postures professionnelles définies dans le projet pédagogiqueAssurer l'accueil des enfants et des famillesContribuer à l'éveil du jeune enfant et à leur apprentissage de la vie sociale en utilisant diverses formes d'expression adaptées aux âges des enfantsTravailler en cohérence avec les autres membres de l'équipeParticiper aux réunions d'équipe petite enfanceCréer un environnement sécurisé, riche et motivant contribuant à l'éveil de l'enfant,Faire une place au parent dans la structure et le projet,Garantir un accueil de qualité,Prendre en compte les différents besoins : soins, sécurité, éducation, éveil, sommeil...Respecter les rythmes du groupe et les rythmes individuels,Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité,Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement,Assurer un accueil individuel, personnalisé et dans un cadre collectif,Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille,Établir une relation de confianceAccompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation »Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier)Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien					
V066260930000556004 Communauté de Communes Pyrénées-Catalanes	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent social Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous contribuez à l'accueil des enfants, participez aux activités et à la vie de crèche.Missions ou activité Mettre en œuvre le projet pédagogique et contribuer à son évaluation et son actualisationRespecter les postures professionnelles définies dans le projet pédagogiqueAssurer l'accueil des enfants et des famillesContribuer à l'éveil du jeune enfant et à leur apprentissage de la vie sociale en utilisant diverses formes d'expression adaptées aux âges des enfantsTravailler en cohérence avec les autres membres de l'équipeParticiper aux réunions d'équipe petite enfanceCréer un environnement sécurisé, riche et motivant contribuant à l'éveil de l'enfant,Faire une place au parent dans la structure et le projet,Garantir un accueil de qualité,Prendre en compte les différents besoins : soins, sécurité, éducation, éveil, sommeil...Respecter les rythmes du groupe et les rythmes individuels,Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité,Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement,Assurer un accueil individuel, personnalisé et dans un cadre collectif,Être à l'écoute de l'enfant et de sa famille,Établir une relation de confianceAccompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation »Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier)Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien					

Accusé de réception en préfecture
066-28661626-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de transmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	une relation de confianceAccompagner enfants et parents dans l'acte de « séparation »Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau, mobilier)Nettoyer et ranger les espaces pour faciliter le travail du personnel d'entretien					
V066260930000601001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000601002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000656001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe Animateur sport et catalan	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	18h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000706001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe ATSEM	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000896001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Directeur adjoint ALSH	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs (et par délégation), l'adjoint participe à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique. Il/Elle assure le suivi de l'organisation quotidienne, encadre l'équipe d'animation et peut être amené(e) à remplacer le directeur en son absence.					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-2026-1004-AR-270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260930000896002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Directeur adjoint ALSH	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000908001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent d'entretien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/12/2026
V066260930000908002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent d'entretien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/12/2026
V066260930000992001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe Agent péri / extra scolaire	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000992002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe Agent péri / extra scolaire	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000992003 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe Agent péri / extra scolaire	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-2606093000092001-AR-2026-02026-ES-P-AR
Date de télétransmission : 01/12/2026
Date de récépissé en préfecture : 01/12/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992004 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992005 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992006 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992007 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992008 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992009 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992010 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
V066260930000992011 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260930001059001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent péri / extra scolaire					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930001059002 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent polyvalent					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930001059003 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent polyvalent					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V066260930001109001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Agent polyvalent					
	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle EJ2S et du directeur périscolaire, vous êtes chargés des tâches d'exécution.					
	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	17/11/2026
V066260930001138001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Educateur spécialisé					
	L'Educateur de Jeunes Enfants est un travailleur social, acteur de prévention précoce, spécialiste de la petite enfance. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice, responsable de la structure d'accueil et, en son absence, assure les fonctions d'Adjoint.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	7h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/01/2027
V0662609300011688001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Intervenant LAEP					
	Sous la responsabilité de la direction, l'accueillant-e en Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) assure un accueil bienveillant et anonyme en binôme pour favoriser le lien parent-enfant et la socialisation des tout-petits.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	15/10/2026
V0662609300011688001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	AGENT TECHNIQUE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES SENTIERS ET DES EQUIPEMENTS DE PLEINE NATURE					
	La Communauté de Communes Pyrénées-Cerdagne recrute un agent technique en charge de l'entretien des sentiers et des équipements de pleine nature MISSIONS PRINCIPALES : - Entretien des itinéraires : débroussaillage, élagage, tronçonnage et entretien courant des sentiers. - Réaliser et					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	entretenir le balisage et la signalétique des parcours de randonnée pédestre, raquette à neige, trail, Gravel et VTT. • Entretenir et réparer les équipements : passerelles, chicanes, passages canadiens et petits aménagements. • Repérer et signaler les dégradations, obstacles et situations présentant un risque pour les usagers. • Assurer l'entretien courant de l'outillage et rendre compte des interventions réalisées. • Appui sur les activités annexes du service activités de pleine nature : refuges non gardés, chemins ruraux, Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de randonnée (PDIPR) • Appui services techniques de la collectivité (montage tentes, entretien courant des bâtiments communautaires, aide à l'organisation d'évènements de la Communauté de Communes)					
V066260930001703001 Communauté de Communes Pyrénées Cerdagne	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2026	15/10/2026
	AGENT TECHNIQUE CHEF D'EQUIPE ACTIVITES DE PLEINE NATURE La Communauté de Communes Pyrénées-Cerdagne recrute un agent technique en charge de l'entretien des sentiers et des équipements de pleine nature MISSIONS PRINCIPALES : • Entretenir les itinéraires : débroussaillage, élagage, tronçonnage et entretien courant des sentiers. • Réaliser et entretenir le balisage et la signalétique des parcours de randonnée pédestre, raquette à neige, trail, Gravel et VTT. • Entretenir et réparer les équipements : passerelles, chicanes, passages canadiens et petits aménagements. • Repérer et signaler les dégradations, obstacles et situations présentant un risque pour les usagers. • Assurer l'entretien courant de l'outillage et rendre compte des interventions réalisées. • Appui sur les activités annexes du service activités de pleine nature : refuges non gardés, chemins ruraux, Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de randonnée (PDIPR) • Appui services techniques de la collectivité (montage tentes, entretien courant des bâtiments communautaires, aide à l'organisation d'évènements de la Communauté de Communes)					
V066260930000466001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/12/2026
	Agent polyvalent collecte/déchèterie/bâtiment Collecte : Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement. Déchèterie : Accueil, informe et oriente les usagers du territoire. Vérifie et enregistre les différents dépôts de déchets, entretien du site, agent de liaison avec les différents prestataires de services de services d'enlèvement des bennes. Bâtiments : Effectue la maintenance et l'entretien des locaux et espaces à usages collectif selon les règles de sécurité.					
V066260930000519001 Communauté de Communes des Aspres	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026
	Agent polyvalent collecte/déchèterie/bâtiment Collecte : Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement. Déchèterie : Accueil, informe et oriente les usagers du territoire. Vérifie et enregistre les différents dépôts de déchets, entretien du site, agent de liaison avec les différents prestataires de services d'enlèvement des bennes. Bâtiments : Effectue la maintenance et l'entretien des locaux et espaces à usages collectif selon les règles de sécurité.					
V066260930000928001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	29/09/2026	01/11/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286609300001001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de Communes du Haut Vallespir	adjoint technique polyvalent Sous la responsabilité du Responsable du pôle Collecte-déchetteries, vous serez amené à assurer des missions d'agent technique polyvalent soit à la collecte des ordures ménagères ou à l'accueil des usagers en déchetterie.Sous la responsabilité du Responsable Cantines/jeunesse, vous serez en charge de la préparation et distribution des repas, nettoyage des locaux des sites de restauration scolaire ou de garderies périscolaires.			Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
V066260929001011001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
V066260929001011002 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Sous l'autorité de la responsable Cantines/Enfance/jeunesse, vous serez en charge d'accueillir, surveiller les enfants durant la pause méridienne, ou les temps de garderie périscolaires, ou sur l'ALSH (mercredis et vacances scolaires).Garantir la sécurité affective et physique des enfants, concevoir et animer des programmes d'activités.Nettoyage et entretien du matériel et des locaux, conduite de navettes (permis B obligatoire)				
V066260929001011002 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
V066260929001011003 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Sous l'autorité de la responsable Cantines/Enfance/jeunesse, vous serez en charge d'accueillir, surveiller les enfants durant la pause méridienne, ou les temps de garderie périscolaires, ou sur l'ALSH (mercredis et vacances scolaires).Garantir la sécurité affective et physique des enfants, concevoir et animer des programmes d'activités.Nettoyage et entretien du matériel et des locaux, conduite de navettes (permis B obligatoire)				
V066260929001011003 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
V066260929001011003 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Sous l'autorité de la responsable Cantines/Enfance/jeunesse, vous serez en charge d'accueillir, surveiller les enfants durant la pause méridienne, ou les temps de garderie périscolaires, ou sur l'ALSH (mercredis et vacances scolaires).Garantir la sécurité affective et physique des enfants, concevoir et animer des programmes d'activités.Nettoyage et entretien du matériel et des locaux, conduite de navettes (permis B obligatoire)				
V066260929001011003 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/11/2026
V066260929001011003 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Adjoint d'animation	Sous l'autorité de la Coordinatrice Enfance Jeunesse, vous serez en charge d'accueillir les enfants durant la pause méridienne, les temps périscolaires et le temps ALSH (vacances et mercredis). Concevoir des activités et programmes d'animations. Garantir la sécurité physique et affective des enfants. Nettoyage du matériel et entretien des locaux. Conduite de navettes.Poste à temps non complet 30/35 , horaires irréguliers annualisés en fonction des temps scolaires et de vacances.				

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260110-ARR-270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260928001832001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/11/2026
	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, sécurisé pour les usagers.- Entretien et création des espaces verts de la commune- Entretien et nettoyage des espaces verts (tonte des gazons et arrosage, ramassage des déchets de plantations...)- Confection de massifs- Taille des arbustes et arbres - Entretien des matériels- Surveillance de la flore- Agent pouvant être détaché ponctuellement en renforcement dans un autre service ou une autre équipe (*) Les activités ci-dessus ne sont pas restrictives, elles sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.					
V066260929000204001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	29/09/2026	01/11/2026
	Chef de pôle Service Interventions Rapides Conduit des projets et pilote des opérations et des chantiers.Accompagne et traite les demandes de travaux principalement sur la voirie, dans les bâtiments et l'effacement des tags.Gère la relation à la population, les associations, les autres services, les élus selon les travaux à réaliser et les besoins du service.Assure l'encadrement des équipes du pôle SIR.					
V066260929000255001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/09/2026	01/11/2026
	Agent polyvalent SIR Interventions diverses pour résoudre rapidement de petites réparations incivilités, incidents, accidents etc... Qui ne génèrent pas forcément l'emploi de moyens lourds qui sont plus longs à mettre en œuvre.Service d'urgence pouvant intervenir dans tous les secteurs de la commune tant dans le patrimoine bâti que non bâti. Service pouvant être déployé en soutien ou à la place d'un autre service en fonction des besoins.Service pouvant servir de renfort à un autre service en fonction des besoins.Service gérant l'effacement des tags et le colmatage des nids de poule.					
V066261001000052001 MAIRIE DE BAGES	Adjoint administratif, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	30/11/2026
	Responsable de gestion comptable (h/f) Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, vous assurez les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.					
V066260928001498001 MAIRIE DE BANYULS SUR MER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	29/09/2026	01/01/2027
	Policier municipal (h/f) La ville de Banyuls-sur-Mer, recrute, sous la responsabilité du chef de la police municipale :Un (e) / Policier (e) Municipal (e)MISSIONS Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population.Mission de sécurité et de surveillance du domaine public- Accueil et contacts avec la population.- Assurer les patrouilles de surveillance générale- Effectuer l'assistance aux personnes- Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.- Coordination des interventions sur le terrain.- Recherche et relevé des infractions.- Assurer la sécurité aux abords des écoles.Application des arrêtés municipaux- Rédaction des arrêtés.- Veille au respect et à l'application des arrêtés municipaux.Police de circulation et du stationnement- Réguler la circulation et veiller au respect du code de la route.- Appliquer les					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260901-MAIRIE DE BAGES-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	sanctions. Complémentarité avec la gendarmerie nationale PROFIL - De préférence, FIA des agents de Police validée- De préférence, formation préalable à l'armement validée- Expérience similaire souhaitée COMPÉTENCES Compétences techniques et professionnelles :Savoir : • Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice. • Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention. • Connaître les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux. • Connaître les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement. • Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels. • Appliquer les techniques et outils de communication. • Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation. • Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficileSavoir- Faire : • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Capacité d'analyse rapide des situations ou événements prévus ou imprévus ; sens du travail en équipe ; • Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises • Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'lotage et de prévention • Développer l'information et le dialogue auprès de la population • Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli • Qualifier et faire cesser les infractions • Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant une officière ou un officier de police judiciaire • Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction • Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées Compétences organisationnelles : Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie Horaires irréguliers avec amplitudes variables en fonction des obligations liées au poste, des pics d'activités Bonne condition physique Avoir un sens aigu du service public Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi Respecter la déontologie, savoir gérer les conflits Posséder de réelles qualités relationnelles Avoir le sens des responsabilités Capacité à rendre compte. Discretion et secret professionnel					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	29/09/2026	01/01/2027
	Policier municipal (h/f) La ville de Banyuls-sur-Mer, recrute, sous la responsabilité du chef de la police municipale : Un (e) / Policier (e) Municipal (e) MISSIONS Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population. Mission de sécurité et de surveillance du domaine public- Accueil et contacts avec la population.- Assurer les patrouilles de surveillance générale- Effectuer l'assistance aux personnes- Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.- Coordination des interventions sur le terrain.- Recherche et relevé des infractions.- Assurer la sécurité aux abords des écoles. Application des arrêtés municipaux- Rédaction des arrêtés.- Veille au respect et à l'application des arrêtés municipaux. Police de circulation et du stationnement- Réguler la circulation et veiller au respect du code de la route.- Appliquer les sanctions. Complémentarité avec la gendarmerie nationale PROFIL - De préférence, FIA des agents de Police validée- De préférence, formation préalable à l'armement validée- Expérience similaire souhaitée COMPÉTENCES Compétences techniques et professionnelles :Savoir : • Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice. • Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention. • Connaître les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux. • Connaître les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement. • Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels. • Appliquer les techniques et outils de communication. • Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation. • Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficileSavoir- Faire : • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Capacité d'analyse rapide des situations ou événements prévus ou imprévus ; sens du travail en équipe ; • Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises • Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'lotage et de prévention • Développer l'information et le dialogue auprès de la					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	population•Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli•Qualifier et faire cesser les infractions•Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant une officière ou un officier de police judiciaire•Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction•Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchéesCompétences organisationnelles :Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomieHoraires irréguliers avec amplitudes variables en fonction des obligations liées au poste, des pics d'activitésBonne condition physiqueAvoir un sens aigu du service publicAvoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soiRespecter la déontologie, savoir gérer les conflitsPosséder de réelles qualités relationnellesAvoir le sens des responsabilitésCapacité à rendre compte.Discrétion et secret professionnel					
	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/09/2026	01/10/2026
V066260930001740001 MAIRIE DE BOULETNERE	ATSEM L'ATSEM est un agent communal placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale qui l'emploie.Pour sa gestion administrative, son organisation du travail et les missions relevant de la commune, l'agent est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire.Pendant le temps scolaire, l'ATSEM exerce ses missions au sein de l'équipe éducative et sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école, dans le cadre de l'organisation pédagogique et des missions relevant de l'Éducation nationale.Les modifications relatives aux horaires, aux absences, aux congés, à l'organisation du travail ou aux missions relevant de l'employeur communal demeurent de la compétence de Monsieur le Maire.Relations fonctionnelles :L'agent est en relation régulière avec :- Les enfants ; - La directrice de l'école ; - Les enseignants ; - Les autres ATSEM et agents communaux intervenant dans l'école ; - Les services municipaux ; - Les parents, dans le respect de son rôle et des consignes de l'équipe enseignante et de la collectivité.L'agent veille à ne communiquer aux familles que les informations relevant de ses missions. Les questions relatives à la pédagogie, aux apprentissages ou à la situation scolaire d'un enfant relèvent de l'enseignant.Missions / conditions d'exerciceL'agent faisant fonction d'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants et participe à la préparation et à l'animation des activités pédagogiques.L'agent contribue à l'entretien et à la propreté des locaux et du matériel destinés aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :1) Temps scolaire1. Accueil et accompagnement des enfants- Accueillir les enfants et leurs familles en lien avec l'enseignant ; - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, notamment en matière d'habillage, d'hygiène, d'alimentation et de motricité ; - Aider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne ; - Veiller au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité physique et affective des enfants ; - Repérer et signaler à l'enseignant toute situation particulière concernant un enfant.2. Assistance au personnel enseignant- Assister l'enseignant dans la préparation matérielle des activités pédagogiques- Préparer, installer, ranger et entretenir le matériel nécessaire aux activités- Participer, sous la responsabilité de l'enseignant, aux activités éducatives et pédagogiques ; - Accompagner les enfants lors des déplacements et des sorties scolaires dans les conditions définies par l'équipe enseignante- Participer à la surveillance des enfants dans le cadre des missions qui lui sont confiées.3. Hygiène et entretien- Assurer la préparation et la remise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés par les enfants- Nettoyer et désinfecter le matériel pédagogique et les équipements selon les protocoles en vigueur- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; - Veiller à l'utilisation et au rangement sécurisé des produits d'entretien ; - Signaler toute anomalie, dégradation ou situation présentant un risque pour les enfants ou les agents.Gestion du matériel et des fournitures- Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire à l'exercice des missions ; - Participer au suivi des stocks de produits et fournitures utilisés dans le cadre de ses fonctions- Signaler les besoins de réapprovisionnement au responsable compétent ; - Respecter les règles de stockage et de sécurité applicables aux produits d'entretien.CONDITIONS DE TRAVAIL, RISQUES PROFESSIONNELS, CONTRAINTES DU POSTE :1. Conditions de travail- Travail en école maternelle, au contact des enfants.- Travail en équipe avec les enseignants et agents municipaux.- Horaires liés au fonctionnement scolaire et périscolaire.- Travail debout et déplacements fréquents.- Alternance de postures et port occasionnel de matériel.- Travail en environnement parfois bruyant.2. Principaux risques professionnels- Troubles musculosquelettiques et risques liés aux postures.- Chutes et glissades.- Risques biologiques liés au contact avec les enfants.- Exposition aux produits d'entretien.- Fatigue physique et risques psychosociaux.3. Contraintes du poste- Vigilance constante auprès des enfants.- Respect des horaires scolaires et périscolaires.- Adaptation aux					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	situations imprévues.- Gestion du bruit et des sollicitations multiples.- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.- Participation aux nécessités de service.Profils recherchésCOMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :- Compétences techniques :- Connaître les besoins fondamentaux et les principales étapes du développement physique, affectif et psychologique de l'enfant.- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux jeunes enfants.- Connaître les règles d'entretien des locaux et du matériel.- Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits d'entretien.- Connaître les gestes et postures permettant de prévenir les risques professionnels.- Connaître les principes de base des premiers secours.- Connaître les règles de sécurité applicables dans les établissements scolaires.- Connaître le rôle et les responsabilités respectifs de la collectivité, de la direction de l'école et des enseignants.- Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et l'acquisition de son autonomie.- Appliquer les protocoles d'hygiène, de sécurité et d'entretien.- Préparer, installer et ranger le matériel nécessaire aux activités.- Adapter son intervention à l'âge, aux besoins et au comportement de l'enfant.- Identifier une situation présentant un risque et en informer le responsable compétent.- Organiser son travail dans le respect des consignes et des priorités du service.- Utiliser de manière appropriée les produits, matériels et équipements mis à disposition.- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants à besoins particuliers.* Compétences relationnelles :- Établir une relation bienveillante et sécurisante avec les enfants.- Être à l'écoute des enfants et prendre en compte leurs besoins.- Communiquer de manière adaptée avec les enfants, les familles et les professionnels.- Travailler en équipe avec les enseignants et les agents municipaux.- Transmettre les informations utiles de manière claire et appropriée.- Respecter le rôle et le positionnement de chaque professionnel.- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles avec calme et discernement.- Maintenir une posture professionnelle adaptée dans les relations avec les enfants, les familles et l'équipe éducative.* Aptitudes :- Sens du service public.- Patience, disponibilité et bienveillance.- Rigueur et sens de l'organisation.- Ponctualité et assiduité.- Capacité d'adaptation et réactivité.- Vigilance et sens des responsabilités.- Autonomie dans l'organisation des tâches confiées.- Maîtrise de soi et capacité à gérer les situations imprévues.- Esprit d'équipe.- Respect de la neutralité du service public.- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.- Respect des consignes et des procédures de la collectivité.					
V066260929001151001 MAIRIE DE BROUILLA	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/01/2027
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) réintégration suite disponibilité						
V066260929000599001 MAIRIE DE ILLE SUR TET	Adjoint technique, Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h35	Non	29/09/2026	01/01/2027
agent entretien -Nettoyage des bâtiments communaux						
V06626092911000634001 MAIRIE DE LE BAPTISTES - Surcl. 80- 000 hbts	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	10/11/2026
Policier municipal (h/f) Chef de service Police Municipale H/F						
V066260928000960001 MAIRIE DE MONT- LOUIS	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	28/09/2026	01/11/2026
Secrétaire général de mairie (h/f)						

Accusé de réception en préfecture
066-260929001-2026-1001-ARR270-2026-EMP-A
Date d'envoi en transmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-2609260929001001-ARR2702020-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception en préfecture : 01/10/2020

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260925000124001 MAIRIE DE POLLESTRES	Sous l'autorité directe de l'exécutif local, l'agent met en œuvre les politiques de l'équipe municipale. Il pilote les services administratifs, techniques et budgétaires de la collectivité et garantit la sécurité juridique des actes administratifs					
	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/09/2026	01/11/2026
	agent d'animation Missions principales de l'agent : -Accueillir et animer, en toute sécurité les enfants dans le cadre de l'accueil du périscolaire et extrascolaire.- Accueillir les familles en facilitant la transition entre milieu familial et milieu scolaire.-Communiquer les informations importantes au directeur ou à l'adjoint.Fonctions de l'agent : -Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants-Responsable du groupe d'enfants, il est le meneur de projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet pédagogique.- Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient.-Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.- Rangement des locaux.					
V066260925000077001 MAIRIE DE RIVESALTES	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	25/09/2026	01/11/2026
	Agent administratif polyvalent Agent polyvalent dans tous les domaines de l'Administration Générale. Interlocuteur de proximité des associations de la commune, assure la gestion administrative, logistique et financière entre la collectivité et le tissu associatif. Coordonne les accès aux équipements municipaux. Assure la Gestion des salles communales occupées par les Associations et les Administrés.TâchesAccueil physique et téléphonique du publicAccueillir le public avec amabilitéS'exprimer clairement et reformuler les demandesRecevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniquesAppliquer les règles de communication et de protocoleGérer les situations de stress et réguler les tensionsRéagir avec pertinence aux situations d'urgenceConserver neutralité et objectivité face aux situationsAdapter son intervention aux différents publicsRéguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accèsRenseigner et orienter les personnes et services publicsIdentifier et gérer la demande et son degré d'urgencePrésenter des documents d'information et de communicationDiffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des servicesRechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informationsReception, traitement du courrier : enregistrement, dématérialisation, transmission aux services, envoi du courrierAccueil et accompagnement des Associations Rivesaltaises :Accompagnement dans les démarchesAide à la constitution des dossiers des demandes de subventionSuivi des conventions de partenariat avec la communeContrôle des attestations d'assuranceTenue du Répertoire et de la base de données des associations de la villeEn collaboration avec le service Communication, coordonne et participe à la diffusion des actualités et événements associatifs sur les différents supports de la villeGestion des salles communales et de la logistique : Régisseur principal de la régie « Location de Salles »Gestion des demandes de réservations des salles municipalesGestion des demandes de matériel communal (chaises, tables, barrières...)Gestion des dossiers d'Etat-Civil - déclarations et établissement des actes d'état civilRecevoir les déclarations relatives à l'état civil Établir les différents documents et contrôler l'authenticité des attestations fourniesÉtablissement des dossiers de mariage : publication des bans...Reconnaitre les changements de nomDécèsLégalisation de signaturesBaptêmes civils, confirmation de mariagesEnregistrement des PACSExpliciter les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civilDélivrer sur demande des extraits de registresÉtablissement des livrets de familleTenue administrative des registres d'état civilRédaction des mentions d'actes et des courriersSuivi des procédures funérairesFermetures de cercueilAutorisations de crémationventes concessions ; renouvellement de concessions, suivi des locations de caveaux, procédures concession à l'abandon ; mise à jour permanente du fichier des cimetièresGestion du Service Elections :-Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions, changements d'adresse, radiations)-Gérer la révision de la liste électorale avec la Commission compétente-Organisation des élections : préparation de l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement des élections, suivi des instructions préfectorales, organisation des effectifs de secrétariat des bureaux-Organisations des Elections ProfessionnellesGestion du recensement militaireRéception du dossier sur le guichet de suivi du recensementSaisi des données sur le logiciel « Recensement Militaire »Contact avec le jeune recenséTransmission trimestrielle au BSNInformation aux jeunes administrés sur la Journée Défense et CitoyennetéLogement social : Etudier les					
	Agent administratif polyvalent Agent polyvalent dans tous les domaines de l'Administration Générale. Interlocuteur de proximité des associations de la commune, assure la gestion administrative, logistique et financière entre la collectivité et le tissu associatif. Coordonne les accès aux équipements municipaux. Assure la Gestion des salles communales occupées par les Associations et les Administrés.TâchesAccueil physique et téléphonique du publicAccueillir le public avec amabilitéS'exprimer clairement et reformuler les demandesRecevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniquesAppliquer les règles de communication et de protocoleGérer les situations de stress et réguler les tensionsRéagir avec pertinence aux situations d'urgenceConserver neutralité et objectivité face aux situationsAdapter son intervention aux différents publicsRéguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accèsRenseigner et orienter les personnes et services publicsIdentifier et gérer la demande et son degré d'urgencePrésenter des documents d'information et de communicationDiffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des servicesRechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informationsReception, traitement du courrier : enregistrement, dématérialisation, transmission aux services, envoi du courrierAccueil et accompagnement des Associations Rivesaltaises :Accompagnement dans les démarchesAide à la constitution des dossiers des demandes de subventionSuivi des conventions de partenariat avec la communeContrôle des attestations d'assuranceTenue du Répertoire et de la base de données des associations de la villeEn collaboration avec le service Communication, coordonne et participe à la diffusion des actualités et événements associatifs sur les différents supports de la villeGestion des salles communales et de la logistique : Régisseur principal de la régie « Location de Salles »Gestion des demandes de réservations des salles municipalesGestion des demandes de matériel communal (chaises, tables, barrières...)Gestion des dossiers d'Etat-Civil - déclarations et établissement des actes d'état civilRecevoir les déclarations relatives à l'état civil Établir les différents documents et contrôler l'authenticité des attestations fourniesÉtablissement des dossiers de mariage : publication des bans...Reconnaitre les changements de nomDécèsLégalisation de signaturesBaptêmes civils, confirmation de mariagesEnregistrement des PACSExpliciter les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civilDélivrer sur demande des extraits de registresÉtablissement des livrets de familleTenue administrative des registres d'état civilRédaction des mentions d'actes et des courriersSuivi des procédures funérairesFermetures de cercueilAutorisations de crémationventes concessions ; renouvellement de concessions, suivi des locations de caveaux, procédures concession à l'abandon ; mise à jour permanente du fichier des cimetièresGestion du Service Elections :-Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions, changements d'adresse, radiations)-Gérer la révision de la liste électorale avec la Commission compétente-Organisation des élections : préparation de l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement des élections, suivi des instructions préfectorales, organisation des effectifs de secrétariat des bureaux-Organisations des Elections ProfessionnellesGestion du recensement militaireRéception du dossier sur le guichet de suivi du recensementSaisi des données sur le logiciel « Recensement Militaire »Contact avec le jeune recenséTransmission trimestrielle au BSNInformation aux jeunes administrés sur la Journée Défense et CitoyennetéLogement social : Etudier les					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	demandes de logement Réaliser les entretiens de qualification de la demande Étudier la demande en tenant compte des situations individuelles Prioriser les demandes urgentes Rechercher une solution de logement compatible avec les contraintes d'attribution Proposer les candidats mairie sur les logements signalés vacants par les bailleurs (Préparation et participation aux Commissions d'Attribution). Informer les demandeurs de logements sur le parc de logements sociaux et sur les dispositifs Appliquer le processus d'instruction des demandes de logement social Informer le demandeur sur l'état d'avancement de son dossierOrganiser et participer aux actions en faveur du 3ème âge ou du public en situation de précarité (dossier d'aide sociale, plans « canicule » , colis de Noël...)CCAS : Accueil/Information /Conseil /Orientation du public en difficultéGestion des demandes d'Aide Sociale légale et facultativePréparation et suivi du Conseil d'Administration du CCAS : Préparation de l'ordre du jour. Mise en forme définitive et envoi des délibérations et décisions. Convocation, affichage, compte-rendu. Notifications des décisions d'aide sociale (nominatives et organismes). Transmission des délibérations au contrôle de légalité. Affichage des documents relatifs au Conseil d'Administration du CCAS.Entretiens en vue des demandes d'élection de domicile : évaluation de la demande dans le cadre de la procédure prévue, information sur les droits...Mobilisation dans le cadre du registre des personnes vulnérables.Gestion de la distribution des colis de Noël (résidents de + de 70 ans + Résidents en Maisons de retraite) : Mise à jour du fichier des bénéficiaires (nouveaux inscrits / décès)Suivi de la commande en collaboration avec le service Marchés PublicsOrganisation de la distribution Suivi des dossiers de sinistre Déclaration de sinistres et de réclamationsGestion de la relation avec les assureursGestion de la relation avec le sinistréSuivi des dommages aux biens des bâtiments communauxSuivi des dommages aux véhicules Suivi de la responsabilité civile de la communeSuivre de la Protection juridiqueMise à jour annuelle des bâtiments communaux					
V066260930001792001 MAIRIE DE RIVESALTES	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/11/2026
	Gestionnaire du parc informatique, bureautique et téléphonique Assure la gestion , l'administration et le maintien en condition opérationnelle du parc informatique, bureautique et téléphonique de la commune.TâchesAssure l'installation, la configuration, la maintenance et le suivi des matériels, logiciels, équipements et périphériques. Assure la sécurisation des systèmes d'information, des équipements et des donnéesAssure la gestion des droits d'accès, des sauvegardes et des dispositifs de continuité informatique. Participe au suivi des prestataires et contrats liés à l'informatique, aux télécommunications et aux systèmes d'information. Participe aux projets de modernisation numérique et de dématérialisation de la collectivitéParticipe à l'élaboration des cahiers des charges pour la passation des marchés publics concernant son domaine d'activité.Assure le suivi technique et l'inventaire du matériel informatique, numérique Gère les stocks de consommables et des pièces détachées					
V066260917001247001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
	ATSEM Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentauxAide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomieSurveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfantsAssistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiquesEncadrement des enfants sur les temps de vie quotidienne, périscolaire et extrascolaireParticipation aux projets éducatifs					
V066260918000497001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
	Agent d'accueil et administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.Accueille, oriente, renseigne le public et accompagne la demande des usagers en fonction des différents canaux de communication utilisés (physique, téléphonique, numérique). Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.					

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARF270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/11/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260918000539001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/09/2026	01/11/2026
	Adjoint administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Apporte une assistance au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers					
V066260921001329001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	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	29/09/2026	01/12/2026
	Adjoint technique peintre en bâtiment Réaliser les travaux préparatoires au chantier. Planter et sécuriser un espace de travail et organiser son chantier. Préparer les différents produits et outillages. Réaliser les travaux préparatoires : ponçage, égrenage, brossage, décapage. Réaliser les opérations de nettoyage : lessivage en conservation, lessivage à repeindre. Réaliser des travaux d'apprêts : préparation des fonds (rebouchage, enduisage, traitement des fissures et des joints avec des bandes de calicots), ragréage, marouflage. Réaliser des travaux de peinture et de pose de revêtements muraux. Peindre une surface plane (mur, plafond...), réchampir, réaliser des retouches. Rechercher les couleurs, l'harmonie. Maîtriser les techniques de poses du papier-peint : sans raccord, avec raccord, passage d'angle, arasements... Réaliser un calepinage, tracer des lés, découper des lés, encoller. Protéger les métaux ferreux, éliminer la rouille, protéger les bois, appliquer du vernis. Nettoyer le chantier et assurer l'entretien du matériel mis à sa disposition. Effectuer des travaux de finition. Remise en état des lieux. Entretien					
V066260921001361001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	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	29/09/2026	01/12/2026
	Plombier chauffagiste Activités principales. Relations fonctionnelles : Relations fréquentes avec les entreprises et autres prestataires de services. Relations constantes avec son supérieur hiérarchique. Moyens techniques : Outillage et petit matériel d'entretien liés à sa ou ses spécialités. Activités techniques : Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Savoir-faire. Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix. Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment. Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable. Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3. Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité. Lire un plan et interpréter les représentations techniques. Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis côté, un devis descriptif et/ou quantitatif. Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers. Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances. Utiliser le matériel pour travaux en hauteur. Conduire un véhicule					
V0662609219000649001 MAIRIE DE SALEILLES	Brigadier-chef principal	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	29/09/2026	01/12/2026
	Policier municipal (h/f) assurer la prévention et la surveillance sur le territoire de la commune, sous l'autorité du maire.					
V0662609215000345001	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui	25/09/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20260101-ARR-2026-EP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE SALSES LE CHÂTEAU	Infirmière Infirmière Crèche - Halte Garderie			Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/09/2026	01/12/2026
V066260928000796001 MAIRIE DE SOURNIA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Activités principales : Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...)Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitairesEntretien du petit matériel (tondeuse, débroussailluses...)Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiersEntretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevageContrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...)Nettoyage des locaux techniques...Entretien courant et rangement du matériel utiliséRéaliser des opérations de petite manutentionActivités ponctuelles : Assurer le salage des routes en période de verglas en hiverAider à l'organisation des fêtes et des cérémoniesPetits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie)Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitairesEntretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiersEntretien des unités de productionEntretien courant type station-service et pneumatiqueMécanique automobile, essence ou dieselEntretien du petit matériel (tondeuse...)					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	30/09/2026	01/11/2026
V066260930000288001 MAIRIE DE THUIR	Officier d'état civil	L'officier d'état civil assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des administrés ainsi que le traitement des démarches relevant de l'état civil et, selon l'organisation de la collectivité, des missions liées à la population.Il assure également la réception, l'instruction, l'enregistrement, la mise à jour, la délivrance et l'archivage des actes et dossiers relevant de son domaine d'intervention, dans le respect des dispositions réglementaires, des procédures internes et des règles de confidentialité.Missions : 1.Accueil du public -Assurer l'accueil physique et téléphonique du public -Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant2.Instruction et constitution des actes d'état civil-Mettre à jour les registres d'état civil (établissement des actes de naissance, de reconnaissance, de changement de nom, de changement de prénom, de mariage, de décès, de divorce, d'acte de notoriété, de pacs, de dissolution de pacs, de transcription de décès ou de naissance, de mention RC...)-Délivrer des actes d'état civil (copies intégrales, extraits et copies plurilingues)-Préparer les dossiers de Mariage, Pacs, Parrainage civil et réaliser leur suivi jusqu'à la célébration (saisie des informations, préparation auditions, publication des bans, commande des fleurs, préparation des actes et des livrets de famille, diplômes de parrainage, certificats de célébration de PACS)-Établir, délivrer, mettre à jour, dupliquer les livrets de famille-Avis de mention (transmission et réception mairie, notaire et tribunal pour mise à jour des actes)3.Enregistrement et délivrance des documents administratifs-Traiter les demandes d'attestations d'accueil, de légalisations de signature, de recensements militaires, certificats de vie-Traiter les demandes de cartes d'identités et d'identités numériques, de passeports biométriques (prise de RDV, traitement et transmission des demandes via logiciel, traitement des recueils demandés par la préfecture, réception et archivage des titres, réalisation d'interventions pour procédures en urgence via la préfecture, remise des titres aux administrés, enregistrement et destruction des anciens titres, gestion des stocks de consommables : formulaires, étiquettes photo, rouleaux tickets remise)- Traiter les demandes d'inscriptions scolaires (vérification des documents, établissement du certificat d'inscription, transmissions aux écoles, inscriptions en base élève à l'académie, traitement et suivi des dérogations avec transmission au Maire, aux écoles, à la compta) Archivage numérique et classement dossiers papiers-Assurer le traitement du courrier (interne, administrés, notaires, tribunal, mail, INSEE, ARS, Préfecture et trésor public)- Transmission INSEE via logiciels sécurisés de tous les actes (quotidienne, trimestrielle et annuelle) et archivage-Transmission des recensements militaires trimestrielle et archivage- Transmission au Procureur des dossiers mariage célébrés-Registres naissances et reconnaissances, mariages,				
	accusé de réception en préfecture 66-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR date de télétransmission : 01/10/2026 date de réception préfecture : 01/10/2026					

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
	décès et transcriptions de décès de la commune Commandes, enregistrements via logiciel et constitutions des registres (feuilles numérotées)- 3 registres par an en double exemplaire (commune et tribunal) à ouvrir et clôturer via logiciel-Édition des tables annuelles (X6) (liste des naissances, reconnaissances, décès, transcriptions de décès, mariages de la commune sur 1 an à imprimer sur feuilles registre numérotées)-Édition des tables décennales (X6) (liste des naissances, reconnaissances, décès, transcriptions de décès, mariages de la commune sur 10 ans à imprimer sur feuilles registre numérotées)- Reliure des registres (devis, engagement, envoi)- Transmission des exemplaires (X3) au procureur-Archivage sécurisé et mise à jour des exemplaires de la commune4.Cimetière -Mise en place des concessions créées par le Maire sur le logiciel de gestion (création des concessions par dessin numérique des plans puis enregistrement des côtes, du type et de l'emplacement des concessions)-Ventes des concessions via logiciel (création de Titres de Propriété de concession, transmission des titres et des paiements au Maire pour signature, à la comptabilité et au trésor public pour enregistrement puis au concessionnaire)-Archivage numérique et classement papier de tous les documents concessionnaires-Délivrer les autorisations funéraires (fermeture de cercueil, autorisation de crémation, autorisation d'inhumation, autorisation de cercueils, autorisation de crémation, travaux)- Délivrer les autorisations suite à dépôt et transit par la chambre funéraire de Thuir (fermeture de cercueils, autorisation de crémation, demande de pose de scellés par la police municipale)- Recherche manuelle de concessions sur plan papier (1975) non informatisées et vérification par agent technique au cimetière pour mouvements de corps dans concession inconnue par la famille et les pompes funèbres-Mise à jour du logiciel (inhumations, exhumations, dépôt d'urne...) ajout de photos concessions et épitaphes.-Suivi et mise à jour du résultat de la commission (attributions, rejets des dossiers, et refus des locataires)-Mise à jour du parc locatif (828 logements) après attributions, départs, décès, mutations ...)-Classement et archivage numérique et papiers des demandes-Suivi des renouvellements-Déplacement pour réunion et commissions d'attribution à l'antenne Office-Préparation des nouvelles livraisons de construction pour l' élu (Plans pour orientation, types et nombre de logement, loyers, charges) et dossiers compatibles en attente- Compétences techniques : -Connaître et appliquer la réglementation relative à l'état civil ; -Connaître les procédures administratives des collectivités territoriales ; -Etablir, enregistrer et délivrer les actes d'état civil ; -Contrôler la conformité et la complétude des dossiers ; -Identifier les pièces justificatives nécessaires ; -Appliquer les procédures relatives aux naissances, mariages et décès ; -Assurer les mises à jour et mentions sur les actes ; -Utiliser les logiciels métiers dédiés à l'état civil et à la population ; -Maîtriser les outils bureautiques courants ; -Effectuer des recherches dans les registres et archives ; -Rédiger des courriers et documents administratifs ; -Assurer le classement et l'archivage des dossiers ; -Respecter les règles de protection des données personnelles ; -Rechercher une information réglementaire fiable ; -Identifier les situations nécessitant l'intervention du responsable hiérarchique ; -Appliquer les procédures internes et respecter les délais. • Compétences relationnelles : -Accueillir différents types de publics ; -Ecouter et analyser la demande de l'usager ; -Expliquer clairement une procédure administrative ; -Adapter son discours à son interlocuteur ; -Faire preuve de pédagogie ; -Gérer les situations d'incompréhension ou de mécontentement ; -Rester courtois et professionnel en toutes circonstances ; -Communiquer efficacement avec les différents services municipaux ; -Travailler en équipe ; -Transmettre les informations utiles à ses collègues et à sa hiérarchie ; -Etablir une relation de confiance avec les usagers tout en conservant la nécessaire neutralité du service public. • Compétences humaines : - Sens du service public - Discretion professionnelle- Respect absolu de la confidentialité-Neutralité et impartialité- Rigueur - Méthode et organisation-Autonomie-Réactivité-Disponibilité-Capacité d'adaptation-Maîtrise de soi-Diplomatie-Patience-Sens des responsabilités-Capacité à gérer des situations émotionnellement difficiles. - Respect de la hiérarchie et des procédures.Conditions de travail- Travail alternant accueil physique, accueil téléphonique et traitement administratif des dossiers.-Utilisation quotidienne et prolongée d'un poste informatique.- Travail nécessitant concentration, rigueur et respect des délais réglementaires.-Contact quotidien avec des publics différents et parfois confrontés à des situations personnelles -sensibles.- Horaires définis selon le règlement du temps de travail de la collectivité.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	01/01/2027
V066200330000400001 Mairie de Thuir	Agent d'entretien des locaux communaux L'agent effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école Michel Maurette et de la Maison du Citoyen. Il assure l'entretien courant des matériels et machines utilisés.1.Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école Michel Maurette et de la Maison du Citoyen.- Ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. -Nettoyer et désinfecter les toilettes.-					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-A
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnets...). - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène. - Ranger les matériels et produits. 2. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés. - Entretenir le matériel utilisé. Compétences à acquérir : • Compétences techniques : Connaître l'environnement de la collectivité. Connaître les créneaux d'occupation des locaux. Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité. Connaître les règles de base de sécurité. Connaître les gestes et postures de la manutention. Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits. Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier. Savoir identifier les surfaces à traiter. Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter. Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail. Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler. • Compétences relationnelles : Savoir organiser son temps. Être discret, courtois. Être autonome. Être efficace. Être consciencieux. Être rigoureux. Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. Sens du service public. Conditions d'exercice : - Travail seul. - Pénibilité physique liée à la station debout prolongée. - Manipulation de produits d'entretien.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000476001 MAIRIE DE THUIR	Agent de la voirie L'agent de voirie participe à l'entretien, à la maintenance et à la sécurisation de la voirie et des espaces publics communaux. Il assure les interventions courantes sur les voies, trottoirs, équipements et mobiliers urbains, dans le respect des règles de sécurité, des consignes de la collectivité et des réglementations applicables. MISSIONS : - Assurer l'entretien courant des voiries, trottoirs, places et espaces publics. - Réaliser les travaux de petite voirie : rebouchage, réparation, scellement, remise en état. - Effectuer des travaux de terrassement et de manutention selon les besoins. - Entretenir et réparer le mobilier urbain et les équipements de voirie. - Participer à la pose et à l'entretien de la signalisation verticale et horizontale. - Assurer l'entretien des caniveaux, bordures, grilles et dispositifs d'évacuation des eaux pluviales. - Participer au nettoyage et à la remise en état des espaces publics. - Signaler les dégradations, anomalies et situations présentant un danger pour les usagers. - Participer aux interventions d'urgence ou de sécurisation de la voirie. - Participer aux opérations de viabilité hivernale selon les besoins de la collectivité. COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE : • Compétences techniques : - Connaissance des techniques courantes d'entretien de la voirie et des espaces publics. - Utilisation des outils et matériels de voirie et de chantier. - Connaissance des règles de sécurité sur les chantiers et lors des interventions sur la voie publique. - Capacité à réaliser des travaux de petite maçonnerie, terrassement, réparation et entretien. - Connaissance des principes de signalisation temporaire des chantiers. - Capacité à effectuer l'entretien courant et les vérifications de premier niveau du matériel. • Compétences relationnelles : - Bon contact avec les usagers et les riverains. - Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec les responsables. - Sens du service public. - Capacité à expliquer une intervention ou à orienter un usager. - Respect des consignes et bonne communication avec les autres services municipaux. • Aptitudes : - Rigueur et vigilance. - Ponctualité et disponibilité. - Autonomie dans les tâches confiées. - Réactivité face aux situations urgentes. - Esprit d'équipe. - Sens des responsabilités. - Respect des règles de sécurité. - Bonne condition physique. - Capacité d'adaptation et polyvalence. CONDITIONS D'EXERCICE : - Travail en équipe ou seul selon les interventions. - Activité physique régulière et déplacements fréquents. - Travail en position debout et déplacements prolongés. - Exposition au bruit, aux poussières, aux intempéries et aux variations de température. - Interventions possibles à proximité de la circulation routière.					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/09/2026	01/01/2027
V066260930000571001 MAIRIE DE THUIR	Agent du CCAS L'agent assure l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement de premier niveau des usagers du CCAS. Il participe à l'instruction des dossiers et au suivi administratif des demandes. ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE : 1. Accueil du public • Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. • Gestion du courrier et prise de rendez-vous. • Ecouter identifier la demande de la personne. • Evaluer le degré d'urgence de la situation. • Informer sur les dispositifs et les démarches existantes. • Apporter une réponse de premier niveau. • Orienter vers un professionnel ou le partenaire compétent lorsque la situation dépasse le champ de l'intervention du CCAS. • Gérer les situations d'accueil difficiles, conflictuelles ou d'urgence en maintenant une posture professionnelle. • Veiller à la confidentialité des échanges. 2. Accompagnement administratif et accès aux droits					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261004-ARF-270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception en préfecture : 14/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	•Elaboration d'un diagnostic social et identification des freins et potentialités de l'usager•Gestion des demandes d'aide en partenariat et en articulation avec les différentes institutions intervenant dans le champ social•Veiller à la bonne information et à l'orientation des habitants concernant les aides légales des CCAS (dossier ASPA, dossier APA, dossier CSS, dossier CAF, droit lié au logement surendettement, aides liées à l'énergie, handicap, perte d'autonomie les dispositifs départementaux et nationaux)•Accompagner les personnes rencontrant des difficultés dans leurs démarches administratives. •Participation à la gestion des demandes d'admission en établissements des personnes âgées relevant du CCAS, dossier d'aide sociale •Repérer les situations nécessitant un accompagnement3. Aides facultatives du CCAS• Instruction des demandes : aides facultatives des CCAS (aides financières, alimentaires)• Vérification des conditions et justificatifs du dossier•Préparation et suivi administratif des décisions. •Présentation des dossiers auprès de l'autorité décisionnaire• Enregistrements des aides accordées. •Suivi des aides facultatives•Classement et archivages des dossiers•Information des bénéficiaires et remise des aides concernant les décisions•Gestion de la régie4. Situation urgence vulnérable •Participer à l'évaluation des situations sociales urgentes•Apporter un appui technique •Organiser l'orientation vers les élus •Participer à la coordination des réponses en relation avec les élus5. H L M•Traitement des demandes (guichet, courriers, mails, préfecture, Elus, Habitat 66•Accueil physique et téléphoniques•Instruction des dossiers (Vérification des pièces, saisies des attestations d'enregistrement)•Prise de rendez-vous pour l'élu référent•Suivi tableau des Rendez vous •Préparation du passage en commission avec les services et avec l'élu •Suivi et mise à jour du résultat de la commission •Mise à jour des tableaux du parc locatif •Classement et archivages •Déplacement pour réunion et commissions d'attribution •Préparation des nouvelles livraisons de constructions6. Transport et mobilité sociale•Enregistrement et superviser les services de navette et transport •Organiser les modalités d'inscription et de réservation•Veiller à la continuité du service •Coordonner les besoins avec les autres services •Evaluer les besoins des bénéficiaires•Participer à l'évolution du dispositif7. Réservations pour le mini bus en relation avec les associations• Enregistrement et superviser les réservations • Organiser les modalités d'inscription et de réservation• Veiller à la continuité du service • Coordonner les besoins des personnes vulnérables• besoins avec les autres services8. Politique en faveur des séniors et personnes vulnérables• Inscription sur le registre des personnes vulnérables• Gestion des appels plan canicule9. Relations avec les élus et la direction et la direction • Informer régulièrement la direction de l'activité du CCAS•Rendre compte des difficultés rencontrées•Alerte sur les situations présentant un risque particulier•Apporter une expertise technique•Préparer les éléments nécessaires aux arbitrages•Mettre en œuvres les orientations décidées par les instances compétentes.Missions transversales•Archivage des dossiers CCAS•Analyse des besoins sociaux•Projet et actions collectives concevoir, organiser superviser des actions concernant les domaines lutte contre isolement, séniors, accès aux droits, prévention, handicap, mobilité, solidarité•Réalisation des aides personnalisées à la pratique sportive et culturelle•Participation et à (juridique, pratique) dans ses domaines d'intervention•Réalisation des mises à jour des dossiers, tableaux de suivi et statistiques d'activité•Mettre à jour le site internet l'élaboration du conseil d'administration du CCAS•Mises à jour des dossiers, tableaux de suivi et statistiques d'activité•Mettre à jour le site internet •Elaborer les procédures•Proposer et tenir des tableaux de bord•Transmettre les informations à destination des différents servicesCOMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :- Compétences techniques : Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'un CCAS.Connaissance des principales politiques sociales et dispositifs d'aide : aides sociales, logement, personnes âgées, handicap, précarité, accès aux droits, etc.Connaissance des principaux partenaires institutionnels et associatifs du territoire.Maîtrise des procédures administratives liées aux dispositifs pris en charge par le CCAS.Capacité à constituer, vérifier et suivre des dossiers administratifs.Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, agenda partagé.Utilisation des logiciels métiers et des applications propres à la collectivité.Capacité à rechercher une information fiable et à la transmettre de manière adaptée.Aptitude à rédiger des courriers, comptes rendus, notes ou documents administratifs.Capacité à tenir et mettre à jour des tableaux de suivi.Respect des règles relatives à la confidentialité, au secret professionnel et à la protection des données personnelles.Capacité à identifier une situation nécessitant l'intervention ou l'orientation vers un professionnel compétent.Capacité à assurer un suivi administratif rigoureux des situations rencontrées. • Compétences relationnelles :Accueillir les usagers avec courtoisie et sans jugement.Etablir une relation professionnelle fondée sur l'écoute et la confiance.Savoir reformuler une demande et identifier le besoin de l'usager.Adapter son discours au niveau de compréhension et à la situation de la personne.Expliciter clairement les démarches et les dispositifs existants.Savoir orienter l'usager vers le bon interlocuteur.Gérer les situations d'agressivité, de tension ou de conflit avec calme et professionnalisme.Communiquer efficacement avec les différents services de la collectivité.Entretenir des relations professionnelles avec les partenaires institutionnels et associatifs.Savoir travailler en équipe et partager les informations utiles dans le respect de la confidentialité.Maintenir une posture professionnelle face aux situations émotionnellement					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	difficultés.* Aptitudes : Écoute et empathie.Bienveillance et respect des personnes accueillies.Patience et maîtrise de soi.Discrétion et sens de la confidentialité.Capacité à prendre du recul face aux situations difficiles.Adaptabilité face à des publics et des situations variés.Autonomie dans l'organisation du travail.Sens des responsabilités.Rigueur et méthode.Capacité à gérer les priorités et les situations urgentes.Esprit d'équipe.Disponibilité et sens du service public.Capacité à travailler avec des personnes confrontées à des difficultés sociales, financières, familiales ou personnelles.Conditions de travailTravail principalement en bureau et en accueil du public.Contacts réguliers avec des usagers rencontrant des difficultés sociales ou personnelles.Relations fréquentes avec les services municipaux, les administrations et les partenaires sociaux.Travail individuel et en équipe.Horaires définis par le règlement de la collectivité et les nécessités de déplacements sur le territoire communal ou intercommunal selon les missions.Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité.Activité pouvant nécessiter une adaptation constante aux situations rencontrées.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Non	30/09/2026	01/01/2027
V0662609300000693001 MAIRIE DE THUIR	Agent faisant fonction d'ATSEM	L'agent faisant fonction d'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants et participe à la préparation et à l'animation des activités pédagogiques.L'agent contribue à l'entretien et à la propreté des locaux et du matériel destinés aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE : 1)Temps scolaire 1. Accueil et accompagnement des enfants-Accueillir les enfants et leurs familles en lien avec l'enseignant ; -Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, notamment en matière d'habillage, d'hygiène, d'alimentation et de motricité ; -Aider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne ; -Veiller au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité physique et affective des enfants ; -Repérer et signaler à l'enseignant toute situation particulière concernant un enfant. 2. Assistance au personnel enseignant-Assister l'enseignant dans la préparation matérielle des activités pédagogiques -Préparer, installer, ranger et entretenir le matériel nécessaire aux activités -Participer, sous la responsabilité de l'enseignant, aux activités éducatives et pédagogiques ; -Accompagner les enfants lors des déplacements et des sorties scolaires dans les conditions définies par l'équipe enseignante-Participer à la surveillance des enfants dans le cadre des missions qui lui sont confiées. 3. Hygiène et entretien-Assurer la préparation et la remise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés par les enfants-Nettoyer et désinfecter le matériel pédagogique et les équipements selon les protocoles en vigueur -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; -Veiller à l'utilisation et au rangement sécurisé des produits d'entretien ; -Signaler toute anomalie, dégradation ou situation présentant un risque pour les enfants ou les agents.1)Temps périscolaire-Accueillir et encadrer les enfants -Participer à leur surveillance et veiller à leur sécurité -Accompagner les enfants dans les différents temps de la journée -Participer à des activités adaptées à leur âge -Faire respecter les règles de vie collective et favoriser l'autonomie des enfants -Assurer la transmission des informations nécessaires à l'exercice des missions ; -Participer responsables du service1)Gestion du matériel et des fournitures-Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire à l'exercice des missions ; -Participer au suivi des stocks de produits et fournitures utilisés dans le cadre de ses fonctions -Signaler les besoins de réapprovisionnement au responsable compétent ; -Respecter les règles de stockage et de sécurité applicables aux produits d'entretien.COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE : Compétences techniques : - Connaître les besoins fondamentaux et les principales étapes du développement physique, affectif et psychologique de l'enfant.-Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux jeunes enfants.-Connaître les règles d'entretien des locaux et du matériel.-Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits d'entretien.-Connaître les gestes et postures permettant de prévenir les risques professionnels.-Connaître les principes de base des premiers secours.-Connaître les règles de sécurité applicables dans les établissements scolaires.-Connaître le rôle et les responsabilités respectifs de la collectivité, de la direction de l'école et des enseignants.-Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et l'acquisition de son autonomie.-Appliquer les protocoles d'hygiène, de sécurité et d'entretien.-Préparer, installer et ranger le matériel nécessaire aux activités.-Adapter son intervention à l'âge, aux besoins et au comportement de l'enfant.-Identifier une situation présentant un risque et en informer le responsable compétent.-Organiser son travail dans le respect des consignes et des priorités du service.-Utiliser de manière appropriée les produits, matériels et équipements mis à disposition.-Participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants à besoins particuliers.* Compétences relationnelles : - Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec les enfants.-Être à l'écoute des enfants et prendre en compte leurs besoins.-Communiquer de manière adaptée avec les enfants, les familles et les professionnels.-Travailler en équipe avec les enseignants et les agents				

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	municipaux.-Transmettre les informations utiles de manière claire et appropriée.-Respecter le rôle et le positionnement de chaque professionnel.- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles avec calme et discernement. -Maintenir une posture professionnelle adaptée dans les relations avec les enfants, les familles et l'équipe éducative.- Aptitudes : - Sens du service public.-Patience, disponibilité et bienveillance.-Rigueur et sens de l'organisation.- Ponctualité et assiduité.-Capacité d'adaptation et réactivité.-Vigilance et sens des responsabilités.-Autonomie dans l'organisation des tâches confiées.-Maîtrise de soi et capacité à gérer les situations imprévues.-Esprit d'équipe.-Respect de la neutralité du service public.-Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.-Respect des consignes et des procédures de la collectivité.CONDITIONS D'EXERCICE : -Travail en école maternelle, au contact des enfants.-Travail en équipe avec les enseignants et agents municipaux.-Horaires liés au fonctionnement scolaire et périscolaire.-Travail debout et déplacements fréquents.-Alternance de postures et port occasionnel de matériel.-Travail en environnement parfois bruyant.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Non	30/09/2026	29/11/2026
	Agent faisant fonction d'ATSEM L'agent faisant fonction d'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants et participe à la préparation et à l'animation des activités pédagogiques.L'agent contribue à l'entretien et à la propreté des locaux et du matériel destinés aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE : I) Temps scolaire 1. Accueil et accompagnement des enfants-Accueillir les enfants et leurs familles en lien avec l'enseignant ; -Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, notamment en matière d'habillage, d'hygiène, d'alimentation et de motricité ; -Aider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne ; -Veiller au bien-être, à l'hygiène et à la sécurité physique et affective des enfants ; -Repérer et signaler à l'enseignant toute situation particulière concernant un enfant. 2. Assistance au personnel enseignant-Assister l'enseignant dans la préparation matérielle des activités pédagogiques -Préparer, installer, ranger et entretenir le matériel nécessaire aux activités -Participer, sous la responsabilité de l'enseignant, aux activités éducatives et pédagogiques ; -Accompagner les enfants lors des déplacements et des sorties scolaires dans les conditions définies par l'équipe enseignante-Participer à la surveillance des enfants dans le cadre des missions qui lui sont confiées. 3. Hygiène et entretien-Assurer la préparation et la remise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés par les enfants-Nettoyer et désinfecter le matériel pédagogique et les équipements selon les protocoles en vigueur -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; -Veiller à l'utilisation et au rangement sécurisé des produits d'entretien ; -Signaler toute anomalie, dégradation ou situation présentant un risque pour les enfants ou les agents.II) Temps périscolaire-Accueillir et encadrer les enfants -Participer à leur surveillance et veiller à leur sécurité -Accompagner les enfants dans les différents temps de la journée -Participer à des activités adaptées à leur âge -Faire respecter les règles de vie collective et favoriser l'autonomie des enfants -Assurer la transmission des informations nécessaires à l'exercice des missions ; -Participer au suivi des stocks de produits et fournitures utilisés dans le cadre de ses fonctions -Signaler les besoins de réapprovisionnement au responsable compétent ; -Respecter les règles de stockage et de sécurité applicables aux produits d'entretien.COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE : -Compétences techniques : - Connaître les besoins fondamentaux et les principales étapes du développement physique, affectif et psychologique de l'enfant.-Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux jeunes enfants.-Connaître les règles d'entretien des locaux et du matériel.-Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits d'entretien.-Connaître les gestes et postures permettant de prévenir les risques professionnels.-Connaître les principes de base des premiers secours.-Connaître les règles de sécurité applicables dans les établissements scolaires.-Connaître le rôle et les responsabilités respectifs de la collectivité, de la direction de l'école et des enseignants.-Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et l'acquisition de son autonomie.-Appliquer les protocoles d'hygiène, de sécurité et d'entretien.-Préparer, installer et ranger le matériel nécessaire aux activités.-Adapter son intervention à l'âge, aux besoins et au comportement de l'enfant.-Identifier une situation présentant un risque et en informer le responsable compétent.-Organiser son travail dans le respect des consignes et des priorités du service.-Utiliser de manière appropriée les produits, matériels et équipements mis à disposition.-Participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants à besoins particuliers.-Compétences relationnelles : - Etablir une relation bienveillante et sécurisante avec les enfants.-Être à l'écoute des enfants et prendre en compte leurs besoins.-Communiquer de manière adaptée avec les enfants, les familles et les professionnels.-Travailler en équipe avec les enseignants et les agents					

V066260930000745001
MAIRIE DE THUIR

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	municipaux.-Transmettre les informations utiles de manière claire et appropriée.-Respecter le rôle et le positionnement de chaque professionnel.- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles avec calme et discernement. - Maintenir une posture professionnelle adaptée dans les relations avec les enfants, les familles et l'équipe éducative.* Aptitudes : - Sens du service public.-Patience, disponibilité et bienveillance.-Rigueur et sens de l'organisation.-Ponctualité et assiduité.-Capacité d'adaptation et réactivité.-Vigilance et sens des responsabilités.-Autonomie dans l'organisation des tâches confiées.-Maîtrise de soi et capacité à gérer les situations imprévues.-Esprit d'équipe.-Respect de la neutralité du service public.-Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.-Respect des consignes et des procédures de la collectivité.CONDITIONS D'EXERCICE : -Travail en école maternelle, au contact des enfants.-Travail en équipe avec les enseignants et agents municipaux.-Horaires liés au fonctionnement scolaire et périscolaire.-Travail debout et déplacements fréquents.-Alternance de postures et port occasionnel de matériel.-Travail en environnement parfois bruyant.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	01/10/2026	01/01/2027
	Agent polyvalent d'entretien, de restauration scolaire et d'accueil caisse à la piscine L'agent assure des missions polyvalentes au sein des services municipaux. Il participe à l'entretien des locaux, à l'accompagnement et au service des enfants pendant la restauration scolaire et, du 15 juin au 31 août, assure principalement l'accueil et la caisse de la piscine municipale ainsi qu'une mission de coordination de proximité des agents saisonniers affectés à l'entretien des vestiaires, douches et sanitaires et à la cafétéria.ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE 1. Entretien des locaux municipaux - Assurer le nettoyage courant des locaux municipaux selon le planning établi.- Ranger et dépoussiérer le mobilier ; nettoyer les tables, chaises et surfaces.-Vider les poubelles et respecter les consignes de tri sélectif.-Passer l'aspirateur et effectuer le nettoyage humide des sols.-Nettoyer les vitres selon les besoins et le planning du service.- Nettoyer et désinfecter les sanitaires.-Assurer le réapprovisionnement quotidien en consommables d'hygiène : papier toilette, essuie-mains, savon et autres produits nécessaires.-Veiller au niveau des stocks de produits d'entretien et d'hygiène et signaler les besoins de réapprovisionnement.-Ranger les matériels et produits après utilisation.-Respecter les protocoles d'utilisation, de dosage et de stockage des produits d'entretien.-Signaler toute anomalie, dégradation ou situation présentant un risque pour les usagers ou les agents.2. Restauration scolaire et accompagnement des enfants-Accueillir et accompagner les enfants pendant la pause méridienne.-Participer à l'accueil des plus jeunes : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.-Accompagner, lorsque l'organisation du service le prévoit, les enfants sur le trajet entre l'école et le restaurant scolaire.-Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène.-Aider les enfants pendant le repas et favoriser progressivement leur autonomie.-Inciter les enfants à goûter les aliments sans les contraindre et contribuer à l'éducation au goût.-Veiller au calme, au respect des règles de vie collective et au bon déroulement du repas.-Prévenir et gérer les petits conflits entre enfants et signaler les situations nécessitant l'intervention du responsable.-Connaître et appliquer strictement les consignes des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) concernant notamment les allergies ou besoins particuliers.-Participer au débarrassage des tables et au tri des déchets avec les enfants.-Participer au nettoyage et à la remise en ordre des espaces de restauration conformément à l'organisation du service.-Veiller en permanence à la sécurité physique et au bien-être des enfants confiés au service.3. Piscine municipale - du 15 juin au 31 août) Accueil, caisse et régie-Accueillir, informer et orienter les usagers pendant les heures d'ouverture au public.-Assurer l'accueil téléphonique de l'équipement.-Percevoir les droits d'entrée et autres recettes de la piscine.-Utiliser la caisse enregistreuse et le logiciel métier.-Créer et mettre à jour les comptes nécessaires à la vente des cartes, abonnements et autres produits-Contrôler les identités et justificatifs de domicile afin de pouvoir délivrer des cartes d'abonnement pour les thurinois.-Vérifier quotidiennement le stock des cartes et supports d'abonnement.-Tenir et suivre les documents de caisse et le registre journalier.-Vérifier les recettes journalières et les bordereaux d'entrée en collaboration avec le régisseur.-Participer au suivi comptable de la régie de l'équipement dans la limite des responsabilités confiées.-Renseigner les outils de suivi et les statistiques de fréquentation.-Préparer l'accueil des groupes en lien avec le chef de bassin et vérifier la cohérence des accueils avec le planning d'utilisation.-Inscrire les usagers aux activités municipales lorsque cette mission lui est confiée.b)Coordination des agents saisonniers -Organiser et superviser, selon les consignes du responsable de l'équipement, l'activité des deux agents saisonniers chargés de l'entretien des douches, vestiaires et sanitaires.-Coordonner et superviser l'agent affecté à la cafétéria.-Répartir les tâches quotidiennes, rappeler les priorités et contrôler leur bonne réalisation.-Veiller à la continuité de l'accueil, de la propreté des espaces et du fonctionnement de la cafétéria.-Faire remonter au responsable de					

V066261001000045001
MAIRIE DE THUIR

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'équipement toute difficulté, absence, incident ou besoin particulier.c) Sécurité et fonctionnement de l'équipement-Participer à l'application du règlement intérieur de la piscine.-Veiller au respect des consignes applicables aux usagers dans les espaces relevant de l'accueil.-Alerter immédiatement le chef de bassin ou le responsable de l'équipement en cas d'incident, de comportement dangereux ou de dysfonctionnement.-Participer, dans le cadre de ses missions, à la mise en œuvre des procédures de sécurité de l'établissement.-Ne pas se substituer aux personnels chargés de la surveillance des bassins et du sauvetage.COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :a)Agent polyvalent d'entretien Techniques : -Connaissance des techniques de nettoyage et de désinfection.-Connaissance des produits et matériels d'entretien.-Connaissance des règles de dosage, d'utilisation et de stockage des produits.-Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.-Utilisation appropriée des équipements de nettoyage.-Application des protocoles d'entretien et de prévention.Relationnels : -Travail en équipe.-Communication avec les responsables et les autres agents.-Respect des usagers et des personnels présents dans les locaux.-Capacité à signaler les anomalies et difficultés rencontrées.b)Agent de la restauration scolaireTechniques : -Connaissance des règles d'hygiène alimentaire et de la méthode HACCP.-Connaissance des règles de conservation et de stockage des denrées.-Maîtrise des techniques de nettoyage et de désinfection en restauration collective.-Utilisation du matériel de cuisine et de restauration.-Respect des procédures de traçabilité et de sécurité alimentaire.-Application des protocoles liés aux allergies et aux régimes alimentaires particuliers.Relationnels : -Bon contact avec les enfants.-Patience et bienveillance.-Capacité à travailler en équipe.-Communication adaptée avec les agents de restauration et les personnels éducatifs.-Capacité à faire respecter les règles de vie collective avec calme.-Discrétion concernant les informations relatives aux enfants.c)Agent d'accueil caisse de la piscine municipale Techniques : -Maîtrise des techniques d'accueil du public.-Utilisation d'une caisse et/ou d'un logiciel de billetterie.-Maîtrise des opérations courantes d'encaissement.-Connaissance des procédures de régie et de gestion des recettes.-Capacité à effectuer un contrôle et un suivi de caisse.-Connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité de la piscine.-Maîtrise des outils informatiques courants.-Capacité à appliquer les procédures de la collectivité.Relationnels : -Excellent sens de l'accueil.-Qualités d'écoute et de communication.-Courtoisie et disponibilité.-Capacité à renseigner des publics différents.-Gestion calme et professionnelle des situations conflictuelles.-Capacité à faire respecter les règles avec diplomatie.-Discrétion et confidentialité.-Travail en équipe avec les agents de la piscine.* Aptitudes : -Sens du service public et de l'accueil.-Ponctualité, rigueur et sens de l'organisation.-Qualités relationnelles, patience et bienveillance auprès des enfants et du public.-Discrétion professionnelle.-Réactivité et capacité à gérer les imprévus.-Autorité adaptée dans l'encadrement des enfants et la coordination des saisonniers.-Polyvalence et capacité d'adaptation.-Bonne présentation et courtoisie avec les usagers.-Capacité à travailler de manière autonome tout en rendant compte à la hiérarchie.CONDITIONS D'EXERCICE : -Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires selon les plannings et cycles définis par la collectivité.-Polyvalence entre plusieurs sites et plusieurs types de missions au cours de l'année. Du 15 juin au 31 août : affectation principalement à la piscine municipale.-À la piscine : travail par roulement sur une amplitude pouvant aller de 12 h 30 à 19 h 15, avec travail les week-ends selon le planning.-Pendant la période d'ouverture estivale de la piscine, les congés sont soumis aux nécessités de service et à l'autorisation préalable de la collectivité.-Manipulation de produits d'entretien et port des équipements de protection individuelle adaptés.-Station debout prolongée, déplacements fréquents et manutention ponctuelle.-Contact permanent avec le public et, selon l'affectation, avec les enfants.-L'agent peut être amené à assurer toute activité compatible avec son cadre d'emplois et nécessaire à la continuité du service public, dans le respect des consignes de la hiérarchie.					
V06029001010001 Mairie d'ESPIRA DE MONTAGNY L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	29/09/2026	28/11/2026
	MEDECIN					
	MEDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V06029001010002 Mairie d'ESPIRA DE MONTAGNY L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	29/09/2026	28/11/2026
	MEDECIN					
	MEDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-20261001-ARR0-0-26-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception en préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260925000945001 Perpignan Méditerranée Métropole	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Responsable Opérationnel Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service déchetterie, le titulaire du poste coordonne et organise l'activité des agents d'accueil des Déchetteries. Il veille au bon fonctionnement des sites, à la continuité du service public, à la bonne utilisation et au suivi des équipements et matériels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il assure l'interface entre les déchetteries communautaires, les services administratifs et les prestataires intervenant sur les sites, notamment dans le cadre du système de management Qualité, Sécurité et Environnement (QSE).	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/09/2026	01/12/2026
V066260925000970001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint administratif Agent de gestion Administrative, comptable et accueil Sous l'autorité hiérarchique du chef de Service, le titulaire du poste participe au suivi et à la gestion administrative de la direction et fournit un appui à l'organisation quotidienne et à la gestion comptable. Il assure également l'accueil de la direction.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	25/09/2026	01/12/2026
V066260925001408001 Perpignan Méditerranée Métropole	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe Chef de service Scolarité et Vie de l'étudiant MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Ressources Administration Générale, le chef de service Scolarité et Vie de l'étudiant encadre et anime le service, met en œuvre les moyens humains, techniques et organisationnels et assure la mise en œuvre des procédures relatives aux cursus des étudesCOMPÉTENCES MOBILISÉES : - SavoirsFonctionnement de la scolarité dans le cadre d'un établissement d'enseignement artistique spécialiséSchémas nationaux et des textes ministériels et réglementaires relatifs à l'environnement des établissements d'enseignement artistique- Savoir faireAnimer et coordonner l'activité d'une équipeMettre en œuvre les procédures Concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir les orientations pour son équipeDéfinir et mettre en œuvre des indicateurs Alerter sur les situations à risqueTransmettre et former ses collaborateurs et les mobiliser sur les prioritésMaîtriser les outils bureautiques- Savoir êtreRigueur - esprit d'équipe - discrétion - autonomie - sens des responsabilités - organiséeÊtre à l'écoute - sens du contact et du service public - Capacité d'analyse et de synthèse - Réserve et confidentialitéACTIVITÉS : Encadrement des agents en charge de la scolarité dans l'ensemble des antennes Manager une équipe composée de secrétaires travaillant au sein de l'ensemble des antennes Assurer la mission de régisseur de recettes titulaire pour les encaissements des droits d'inscriptionOrganisation et mise en œuvre de l'agenda pédagogique de l'établissementOrganiser les tests d'entrée, de motivation, de concours d'entrée le cas échéant, pour l'ensemble des disciplines de l'établissement au sein des antennes : inscriptions, réinscriptions, diffusion des programmes, organisation des jurysÉlaborer et diffuser les calendriers et les modalités de validation des disciplines principales et complémentaires (contrôle continu, examen intermédiaire et terminal, etc.)Gérer les plannings d'orchestres adossés au ConservatoireOrganisation des instances de gestion administrativePréparer les documents d'informations pour le conseil pédagogique, participer à cette instance, rédiger et diffuser le procès-verbalRédiger les rapports d'activité du serviceSuivre l'évolution du règlement des études et du règlement intérieur à l'usage des étudiants et constituer une documentation de référence dans ce domaineIntégrer l'offre de formation dans le logiciel de scolarité, proposer les évolutions en matière d'informatisation des procédures et de dématérialisationMettre en œuvre avec les enseignants les moyens de contrôle de l'assiduité des étudiantsParticiper à l'élaboration des conventions de partenariats avec d'autres établissements d'enseignementsGérer la scolarité des étudiants concernés par ces conventions : participation ou organisation de la participation de l'établissement aux conseils de classe (classes horaires aménagés)	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	28/09/2026	01/12/2026

Déposé en préfecture
 01-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 01/10/2026
 Date de réception préfecture : 01/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066260928000639001 Perpignan Méditerranée Métropole	ou aux délibérations lors des résultatsDiffusion de l'information et gestion de la communicationVeiller au bon accueil et à la bonne information des étudiantsApporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux étudiantsParticiper à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques en matière de diplôme, scolarité et examen RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : encadrement du CRR, conseillers d'enseignement et aux études, secrétariat scolaire, service Action Culturelle et Communication, Administration Générale du CRR, services de PMM-Externes : partenaires culturels, éducation nationale					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/09/2026	19/10/2026
	Agent de maintenance externalisée du patrimoine Sous l'autorité hiérarchique du chef de service exploitation, le titulaire du poste effectue la mise à jour du patrimoine en vue de réaliser les conventions d'entretien avec les communes. Il assure le suivi sur le terrain des travaux réalisés.					
V066260928000704001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	28/09/2026	01/11/2026
	Agent administratif et comptable Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Ressources Administration Générale du Conservatoire à Rayonnement Régional, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre, en lien avec le Régisseur des recettes du Conservatoire et l'agent comptable du service Comptabilité de la Direction des Finances, à l'exécution des recettes et des dépenses de l'établissement. Il intervient et apporte un appui administratif aux différents services du Pôle.COMPÉTENCES MOBILISÉES:Savoirs: Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale Nomenclatures comptables des collectivités Procédures d'engagement, liquidation, mandatement des comptes Fonctionnement d'une trésorerie publique Acteurs et dispositifs comptables institutionnelsSavoir Faire : Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses Contrôler l'exécution comptable des marchés publics Utiliser les logiciels métiers et outils bureautiques Assurer le suivi administratif et financier des dossiers Organiser et prioriser son activité Savoir être:Discrétion - rigueur - esprit d'équipe - sens de la confidentialité - devoir de réserve et sens du service publicACTIVITÉS:Réalisation des opérations de recettes et de dépenses du CRR : Assurer et élaborer le traitement des dépenses courantes et des dépenses liées à un marché public : enregistrement, rapprochement, liquidation, classement Emettre des titres de recettes (recettes inscriptions, billetterie, subventions, etc.) Réceptionner et contrôler les devis : préparer et transmettre les bons de commande Engager les dépenses et mettre en œuvre le paiement des fournisseurs et prestataires Suivre et engager les dépenses de la carte achat de l'établissementParticiper à la réalisation de la gestion comptable et le suivi du budget annexe du CRR : Préparer les écritures de fin d'exercices : transmettre et suivre les reports et rattachements Assurer la gestion et le suivi des lignes budgétaires : réaliser des documents de situations intermédiaires, préparer les demandes de transferts de créditsAssistance au régisseur de recettes du CRR sur les différentes opérations comptables liées à la facturation des usagers : Appliquer la tarification liée aux inscriptions des élèves en veillant au respect des modalités et conditions tarifaires en vigueur Alerter des éventuels impayés et conduire les opérations de recouvrement autorisées Régler les litiges éventuels avec le public Réalisation de tâches administratives au sein du Pôle Ressources Administration Générale, en appui au responsable du Pôle et aux différents services du Pôle (accueil, lutherie, médiathèque, scolarité) selon les besoinsRELATIONS FONCTIONNELLES:Internes : communication permanente avec le responsable du Pôle Ressources Administration Générale, le chef du service scolarité, l'ensemble des services du Pôle Ressources Administration Générale, les services de la Direction des FinancesExternes : parents d'élèves, élèves, etc.					
	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	30/09/2026	03/11/2026
Régisseur adjoint à la régie des collections				Art. L332-14 du code général de la fonction publique		

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261001-AR-27-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 01/11/2026
Date de réception préfecture : 01/11/2026

V0662609280001161001
REGIE MUSEE ART
HYACINTHE RIGAUD

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Situé dans le centre-ville de Perpignan, le musée d'art Hyacinthe Rigaud possède des collections de beaux-arts allant du Moyen-Âge à nos jours. Présentées dans deux anciens hôtels particuliers entièrement réaménagés en 2017, ces collections regroupent un ensemble de près de 14 000 pièces. Chaque année, le musée organise une exposition temporaire en lien avec les collections. Après les expositions dédiées à Picasso (2017), Dufy (2018), Clavé (2019, Rodin-Maillol (2019), Rigaud, de Troy et Largillière (2021), Monfreid (2022) et Guino-Renoir (2023), le musée continue de privilégier la recherche autour d'artistes catalans ou liés à son territoire en dédiant, en 2024, une exposition à Jean Lurçat, puis Maillol-Picasso en 2025 et MIRO en 2026.					
V066260924001584001 SDIS des Pyrénées-Orientales	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/09/2026	01/11/2026
	Chef du service biomédical L'équipe de la sous-direction santé est constituée de trois groupements dont celui du soutien technique et santé, auquel appartiennent le service biomédical et le service PUI (Pharmacie à Usage Intérieur). Sous la responsabilité de la pharmacienne-chef en charge de la gérance, le technicien biomédical coordonne le service biomédical : il participe à la maintenance et au conditionnement des matériels du parc biomédical du SDIS 66 ainsi qu'au fonctionnement du groupement.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261001-ARR270-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 01/10/2026
 Date de réception préfecture : 01/10/2026