

ARRÊTÉ N° ARR288-2026-EMPLOI

06620261008737

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 35 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 08/10/2026

Visé par le contrôle de légalité le
08/10/2026



Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 08/10/2026

M ROBERT GARRABE , 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 Assiscle - Bât.B - 2ème étage - BP901 66020 PERPIGNAN Cedex - Tél. :
0468515566

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261005001189001 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	05/10/2026	08/11/2026
26/158 RECRUT/Mécanicien-ne Poids Lourd F/H (Cadre d'emplois : adjoint technique/catégorie C/filière technique) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du chef d'équipe, le-la mécanicien-ne Poids Lourd (PL) assure l'entretien, la maintenance préventive et corrective, le diagnostic et la remise en état des véhicules, poids lourd, engins et matériels du parc. Il-elle intervient sur l'ensemble des organes et systèmes des véhicules et engins, notamment les ensembles mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques, pneumatiques et électromécaniques, dans le respect des préconisations constructeurs, des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur. Le-la candidat-e doit faire preuve d'une forte polyvalence et être en capacité d'intervenir sur différentes catégories de matériels, de la panne mécanique ou électrique simple jusqu'au diagnostic plus complexe nécessitant l'utilisation d'outils de mesure et de diagnostic. Il-elle contribue au maintien des matériels dans leur état de fonctionnement et de sécurité optimal afin d'assurer leur disponibilité pour les différents services utilisateurs. Le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Organiser son travail et assurer l'entretien courant du moteur et des organes mécaniques, en liaison avec le chef d'équipe ; • Détecter, analyser et diagnostiquer les pannes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques ; • Participer aux commandes de pièces ; • Intervenir sur les différents systèmes et circuits ; • Intervenir sur les différents équipements (hydraulique, pneumatique, électrique...) ; • Effectuer les contrôles divers (visites périodiques réglementaires, essais...) ; • Assurer la sécurisation et l'entretien des outillages (assurer la maintenance courante de l'outillage et matériel spécifique à l'atelier, appliquer des consignes de sécurité) ; • Participer à des formations de perfectionnement afin d'évoluer avec les nouvelles technologies de son métier ; • Participer à toutes les tâches ponctuelles demandées par sa hiérarchie et liées aux activités du pôle ; • Apporter une aide ponctuelle aux autres équipes de l'atelier ; • Apporter une aide ponctuelle sur l'atelier véhicule léger (VL) situé sur un autre site. Localisation du poste : Perpignan. Divers : • Temps plein ; • La polyvalence constitue une compétence essentielle du poste, notamment dans les domaines mécanique Poids Lourd (PL), engins, électricité, électronique, hydraulique et pneumatique.						
V066261006001060001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Juriste	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	06/10/2026	01/02/2027
Placé sous l'autorité du Responsable de service, l'agent recruté sera chargé des missions suivantes : Réalisation d'études, conseils et expertises juridiques pour le compte des Directions du Département, dans les domaines de compétence qui sont leurs. Élaboration d'actes juridiques, aide à la décision sur les dossiers importants, veille juridique interne. Activité contentieuse de la collectivité : Instruction des procédures pré contentieuses, le cas échéant en liaison avec les cabinets d'avocat. Rédaction de mémoires contentieux devant diverses juridictions. Autres missions : Assistance au renouvellement suivi du marché de prestation des conseils juridiques et de représentation en justice. Suivi et élaboration de tableaux de bord internes. Expérience similaire au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.						
V066261006001215001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Puéricultrice de classe normale, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Puéricultrice de classe supérieure, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction)	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	06/10/2026	01/12/2026
Puéricultrice PMI catégorie A filière médico-sociale						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0006-88-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception en préfecture : 06/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable d'Equipes Sociale et Médico-Sociale Enfance Famille, dans le cadre desmissions Enfance-Famille et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de : - Assurer les visites à domicile à la sortie de la maternité (soutien à l'allaitement et à la parentalité, à la demande desfamilles et/ou des services hospitaliers) ; - Assurer les consultations de nourrissons avec le médecin de PMI ; - Assurer le suivi des enfants en danger, des enfants en situation de handicap et des enfants placés ; - Participer aux Informations Préoccupantes avec les assistants sociaux et/ou les référents ASE ; - Participer aux agréments des assistants maternels ou familiaux ; - Effectuer les bilans sensoriels en école maternelle ; - Participer avec le médecin de PMI, à la surveillance des structures d'accueils de la petite enfance ; - Participer à l'identification des besoins sur le territoire ; - Participer à la conception, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation de projets à destination des usagers ; - Participer à des projets territoriaux ; - Participer aux réunions relevant de la mission (techniques, d'informations...) :- donner un avis technique sur des situations médicales dans le cadre d'instances internes (proposer et participer auxcommissions (enfance, agréments, adoption) ; - participer aux réunions programmées par son RESMS et/ou la directrice . - Rendre compte de votre activité en assurant le suivi et alimentation les tableaux de bord de la MSP et/ou de l'Institution.					
V066261007000278001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign. AGENT POLYVALENT (CAT C ATEE) Agent polyvalent• Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et partiescommunes des logements de fonction,• Entretien des extérieurs (cour, préau, espaces verts ...)• Entretien des matériels et gestion des produits utilisés. • Travaux en cuisine : grosse plonge• Aide à la préparation des entrées et des desserts• Accueil : standard, accueil physique et téléphonique des usagers, réception des colis et courriers.....Relations Fonctionnelles : • Agents du Collège,• Personnels Éducation Nationale,• Agents de la DEJS et autres services du Département des Pyrénées Orientales,- Éèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste:• Horaires• Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...)• Double autorité• Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heurescomplémentaires ou supplémentaires	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	07/01/2027
V066261007001043001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle 26/142 RECRUT/Educateur-trice Spécialisé-e / Référent-e Aide Sociale à l'Enfance (ASE) F/H (Cadre d'emplois : assistant Socio-Educatif/catégorie A/filière médico-sociale) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service Enfance Famille (N+1) et à la Directrice (N+2), le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : - Mettre en œuvre les mesures administratives ou judiciaires relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) : accueil provisoire, ordonnance de placement provisoire, contrat jeune majeur, suivi de mesures en assistance éducative ; - Assurer la référence Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ; - l'accompagnement des mineurs et des jeunes majeurs, accueillis chez des assistants familiaux ou dans tout autre lieu d'accueil autorisé par le Département ; - Accompagner les familles, les assistants-familiaux, les tiers bénévoles dans leur participation au développement de l'enfant ; - Adapter le statut de l'enfant au regard de son contexte et de ses besoins fondamentaux ; - Participer à la procédure adoption ; - Organiser des temps d'échanges avec les partenaires dans le cadre de la prise en charge du mineur ou du jeune majeur ; - Participer aux visites médiatisées, accompagnées et organiser des visites en présence d'un tiers ; - Assurer le suivi administratif des mesures en lien avec les agents administratifs de la Maison Sociale de Proximité ; - Rédiger des écrits professionnels (rapports de signalements, rapport d'échéance, Projet de l'Enfant (PPE), Demande de commission enfance...) - Participer aux audiences, réunions diverses ; - Participer aux évaluations des informations préoccupantes ; - Travailler en équipe pluridisciplinaire (Médecins, puéricultrice, sage-femme de Protection Maternelle Infantile (PMI), assistants sociaux Insertion	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	07/10/2026	08/11/2026

Accès en préfecture
066261007001043001-261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception en préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261007001094001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Logement, Enfance Famille, psychologues, Conseiller en Economie Sociale Familiale...); statistiques; Dans le cadre d'une démarche de développement social local, l'éducateur-trice sera amenée à participer à : • Identifier les besoins sociaux du territoire; • Concevoir et mettre en œuvre les projets locaux liés aux orientations du schéma des solidarités et du projet de territoire. Localisation du poste : Maison Sociale de Proximité de Saint-Laurent-de-la-Salanque et selon les nécessités de service, Maison Sociale de Proximité de Rivesaltes.					
	Médecin de 2ème classe, Médecin 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	07/10/2026	09/11/2026
	Médecin Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et dans le cadre des missions Enfance Famille (PMI et ASE), Placé sous la responsabilité du Responsable de service Enfance/Famille (N+1) et de la directrice (N+2), le professionnel est en charge de : • Réaliser les consultations de nourrissons avec une puéricultrice et en lien avec des sage-femmes et professionnels socio-éducatifs (le secteur de l'AGLY se répartit entre 2 médecins) • Prévention, dépistage et suivi des enfants présentant une attention particulière (enfants en danger, en situation de handicap...) • Évaluation des demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux • Réalisation des bilans de santé en école maternelle • Suivi des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (multi accueils - CLSH) • Actions collectives d'éducation pour la santé en structure d'accueil petite enfance et en écoles maternelles Référence médicale dans le cadre du suivi des enfants confiés à l'ASE accueillis par les assistants familiaux					
V066261007001166001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	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	07/10/2026	09/11/2026
	26/139 Chargé-e de Communication événementielle F/H (cadre d'emplois : Attaché / catégorie A / filière administrative) Un poste de Chargé-e de Communication événementielle F/H (cadre d'emplois : Attaché / catégorie A / filière administrative) est à pourvoir au Pôle Communication Ressources Humaines et Appui Institutionnel / Direction de la Communication / Service Communication Opérationnelle et Événementielle. La Direction de la Communication informe et valorise l'action du Département auprès des habitants, afin de permettre l'accès de tous aux aides et services. Le-la Chargé-e de Communication événementielle, au sein du Service Communication Opérationnelle et Événementielle et sous l'autorité hiérarchique de son/sa Chef-fe de service, conçoit, met en œuvre et évalue les actions de communication externe et événementielle de la collectivité ou les événements dont elle est partenaire. Le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : • Préparer et organiser la programmation événementielle du Département, puis assurer le suivi et la mise en œuvre : Fête du Livre Vivant, Génération 66, Art au collège... notamment la coordination avec les services et partenaires, la gestion des relations avec les publics ; • Organiser en particulier Valeurs en Fête et le stand au Salon international de l'agriculture à Paris ; • Anticiper la communication et la valorisation post événements, liées à cette programmation en lien étroit et régulier avec le/la Chef-fe de Service Communication Opérationnelle et Événementielle ; • Préparer et assurer la mise en œuvre des partenariats portés par la Direction de la Communication : festivals, soutien à des événements, des clubs sportifs... • Travailler en interface avec les différents sites du Département et le Service Protocole ; • Participer aux côtés des agents à l'animation d'ateliers, de stands et d'événements ; • Coordonner directement tous les événements proposés par le Département ou auxquels il contribue : conférence, sortie découverte, fêtes, etc. Missions de communication pure : • Concevoir des actions de communication et des supports d'information ; • Assurer le conseil et l'accompagnement auprès des services. Le-la Chargé-e de Communication événementielle participe à l'élaboration de la stratégie de communication et du plan de communication, à son suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre, en relation avec les prestataires internes ou externes (imprimeurs, graphistes, informaticiens, cabinets d'études...). Spécificités du poste : • Relations avec les Élus-es, les Responsables de services et Directeurs ; • Outils de communication nomades ; • Travail week-end et/ou jours fériés ; • Travail en soirées possible (lié aux événements de la collectivité) ; • Déplacements réguliers sur le territoire départemental ; • Télétravail possible sur ce poste. PROFIL DU CANDIDAT : Savoirs : • Formation dans le domaine de la gestion de projets événementiels et de la communication ou expérience significative en communication événementielle (plus de 3 ans) ; • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services départementaux. Savoir-faire : • Bonne capacité rédactionnelle ;					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-ARR288-2026-EMP
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique ; • Bonne organisation dans le travail et capacité à coordonner ; • Concevoir des supports de communication ; • Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et s'assurer de la qualité de leurs prestations ; • Élaborer des plannings d'activité et coordonner les différents intervenants ; • Animer des groupes de travail.Savoir-être : • Aptitude à travailler en équipe en collaboration avec de nombreux partenaires ; • Curiosité, ouverture d'esprit, prise d'initiative.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Céline MOUNIÉ, Cheffe du Service Communication Opérationnelle et Événementielle : 04.68.85.80.32 / celine.mounie@cd66.frMerci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/139 avant le 07 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.					
V066261005000745001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Agent médiathèque	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
V066261005000750001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Agent médiathèque – Animation jeux de société	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/10/2026	01/01/2027
V066261008000053001 Communauté de Communes Pyrénées- Catalanes	Educateur de jeunes enfants	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	08/10/2026	01/12/2026
V066261007001154001 Communauté de Communes du Vallespir	Directrice crèche EJE L'EJE participe à la présentation de la structure, de son fonctionnement, des professionnels et à l'organisation de l'accueil des enfants.Garantit la sécurité affective de l'enfant par un accompagnement bienveillant.Instaura un climat de confiance et organise la période d'adaptation afin de favoriser une séparation progressive, la plus respectueuse des besoins de l'enfant.Est à l'écoute et repère les besoins spécifiques de l'enfant et de sa famille. L'EJE propose autant que possible des réponses individualisées.Aménage les espaces ludiques en fonction des compétences et des besoins de l'enfant.Présente aux familles les différents modes d'accueil de la structure, leur fonctionnement, le projet pédagogique, ainsi que les valeurs défendues.Coanime la réunion de rentrée des familles.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
V066261007001283001 Communauté de Communes du Vallespir	Chargée d'accueil Agent d'accueil Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	17/11/2026
	Chargé de mission pour élaborer la stratégie agricole					

Accusé de réception en préfecture
066-261005000745001-2026-10-08-ARR261005000745001-E-P-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception en préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de mission pour élaborer la stratégie agricole					
V066261007001291001 Communauté de Communes du Vallespir	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	01/12/2026
	* Infirmière en soins généraux					
	Infirmière en soins généraux					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	02/10/2026	01/01/2027
V066261002001099001 MAIRIE DE CERET	Chargé de l'urbanisme (h/f) Mission principale 1 (2/3 temps) : Sous l'autorité du Responsable du service Urbanisme, Foncier, Habitat, contribuer à la déclinaison des orientations stratégiques. Assurer le suivi et la réalisation des opérations foncières pour le compte de la commune en lien avec les politiques d'aménagement et d'urbanisme, en garantissant le respect juridique et réglementaire des procédures. Accueillir et renseigner le public. Assurer la réception le suivi et l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme.Mission principale 2 (1/3 temps) : Recherche de financements et de subventions.					
V066261007000949001 MAIRIE DE CORNEILLA DE LA RIVIERE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	02/11/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f)					
	Responsable administratif polyvalent avec gestion des services techniques communaux, travaux en régie et gestion des travaux en externe					
V066261007000378001 MAIRIE DE LE BARCARES - Surcl. 80- 150 000 hbts	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	07/10/2026	15/11/2026
	COORDINATEUR DE QUARTIER (H/F)					
	La coordination des délégués de quartier					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	2h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/10/2026	09/11/2026
	Agent d'entretien des locaux					
V066261007001412001 MAIRIE DE MONTBOLO	Activités techniques, spécifiques au métier :Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisésDécapage des revêtements de sol au mouillé ou au secProtection des revêtement de sol par application d'émulsionTri et évacuation des déchets courantsContrôle de l'état de propreté des locauxEntretien courant et rangement du matériel utiliséParticipation à l'agencement des locaux et du matérielLogistique et gestion des approvisionnements en matériel et produitsTransverses :Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travailLogistique et gestion des approvisionnements et des stocksContrôle technique, maintenance et réparation des équipements et matériels entretienApplication des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnesCompétences ou connaissances souhaitées :Maîtrise du matériel, des techniques et des produitsRègles d'utilisation des produits et matérielsRègles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés Gestes et postures de la manutentionTechniques de base de vidage et nettoyageRègles					

Accusé de réception en préfecture
066-286600261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception en préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de propriétéConditions d'exercice :Travail en autonomie au sein des locaux de la commune de Montbolo (Bureaux, salles et locaux de la mairie, bibliothèque, sanitaires)Relations fonctionnelles :Relations avec les agents du service administratif, techniques, les élus de passage, et Mme le Maire.					
V066261001001312001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Attaché de conservation du patrimoine	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/10/2026	01/12/2026
	Chargé des fonds contemporains et de l'e-archivage Attaché de conservation du patrimoine Chargé des fonds contemporains et de l'e-archivage Catégorié A - Filière culturelle.Placé sous l'autorité du responsable du service des Archives, l'attaché de conservation aura pour missions d'organiser et assurer la conservation, la gestion et la mise en valeur du patrimoine archivistique contemporain papier, hybride et électronique de la ville de Perpignan.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/10/2026	01/12/2026
V066261001001368001 MAIRIE DE PERPIGNAN	MENUISIER ACTIVITES PRINCIPALES :Conception, fabrication et pose de tout élément courant en bois (étagères, placards,...) Dépose et pose de différents ouvragesEntretien et modification du mobilier de la Collectivité (hors structures métalliques)Entretien et réparation des dispositifs de fermeture et de clôture du Domaine PublicFabrication d'éléments simplesFabrication, pose et remise en état des menuiseries intérieures ou extérieures, y compris quincailleriesSoudage et brasage de toutes pièces métalliquesCloisonnement façades et panneauxUtilisation de machines outils, travail en atelierCOMPETENCES PRINCIPALES :Choix des matériaux en fonction de l'ouvrageDiagnostic du niveau de réparationLecture d'un plan d'exécutionRéalisation de soudures SOA et SEA (soudure oxygène/acétylène et soudure électrique à l'arc)Remise en état à l'identiqueUtilisation des outils adéquatsUtilisation des outils et machines de menuiserieUtilisation des outils et machines de travail du fer et de l'acier (tronçonneuse ...)Utilisation des outils et équipementsApplication de la réglementation sur la sécurité des chantiers et des bâtimentsPose de tous systèmes de fermeture (mécanique, électrique, électronique) Gestion de l'approvisionnement de son chantier en matériaux, équipements et accessoiresPROFIL :- Sens du travail en équipe- Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Menuiserie- Permis B obligatoire- Astreinte à assurer selon planning					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/10/2026	01/12/2026
V066261001001368002 MAIRIE DE PERPIGNAN	MENUISIER ACTIVITES PRINCIPALES :Conception, fabrication et pose de tout élément courant en bois (étagères, placards,...) Dépose et pose de différents ouvragesEntretien et modification du mobilier de la Collectivité (hors structures métalliques)Entretien et réparation des dispositifs de fermeture et de clôture du Domaine PublicFabrication d'éléments simplesFabrication, pose et remise en état des menuiseries intérieures ou extérieures, y compris quincailleriesSoudage et brasage de toutes pièces métalliquesCloisonnement façades et panneauxUtilisation de machines outils, travail en atelierCOMPETENCES PRINCIPALES :Choix des matériaux en fonction de l'ouvrageDiagnostic du niveau de réparationLecture d'un plan d'exécutionRéalisation de soudures SOA et SEA (soudure oxygène/acétylène et soudure électrique à l'arc)Remise en état à l'identiqueUtilisation des outils adéquatsUtilisation des outils et machines de menuiserieUtilisation des outils et machines de travail du fer et de l'acier (tronçonneuse ...)Utilisation des outils et équipementsApplication de la réglementation sur la sécurité des chantiers et des bâtimentsPose de tous systèmes de fermeture (mécanique, électrique, électronique) Gestion de l'approvisionnement de son chantier en matériaux, équipements et accessoiresPROFIL :- Sens du travail en équipe- Titulaire obligatoirement d'un CAP ou BEP Menuiserie- Permis B obligatoire- Astreinte à assurer selon planning					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	02/10/2026	01/12/2026
V066261002000054001 MAIRIE DE PERPIGNAN	COMPTABLE					

Procusé de réception en préfecture
06-286600267-20261008-AR2888
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026
EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261007000217001 MAIRIE DE PERPIGNAN	- chargée de la gestion des finances et de la comptabilité au sein de la Direction - assure le suivi des opérations financières, - la tenue des comptes et la conformité aux réglementations en vigueur. - Assure également les relations avec les différents services comptables ainsi que la gestion comptable des marchés. - supervise l'ensemble de la gestion financière et garantit la fiabilité des comptes					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	RESPONSABLE MOBILITE FONCTION : Au sein de la Direction Voirie Infrastructures Mobilité, sous la responsabilité du directeur, vous serez le référent technique en matière de Mobilité et Stationnement. Vous assurerez le suivi et serez l'interlocuteur des délégataires et titulaires de marché au quotidien ainsi que celui des élus liés en matière de stationnement. De la même manière, vous assurerez l'interface avec les associations, organismes et la communauté urbaine sur la thématique des mobilités.ACTIVITES PRINCIPALES : Etudier, appréhender, anticiper l'évolution de la Mobilité et du plan de circulation de la ville, Elaborer et établir un suivi des schémas directeurs de Mobilité douce, active, décarbonnée, Suivre les contrats de Délégation de Service Public, Elaborer et assurer le suivi du plan Vélo, en lien avec la Métropole et le Département, Encadrement des personnels, Gestion de budgets, Passer les marchés études ou travaux nécessaires à la réalisation des projets de mobilité, Etre à l'écoute et répondre aux demandes des mairies de quartier, conseils et associations sur tous les sujets relevant de la Mobilité ou du stationnement, Travailler en étroite collaboration avec la Direction des Mobilités de PMM sur tous les sujets transversaux, Echanger et assurer une connexion transversale avec les autres divisions de la Direction, notamment le PCRT.ACTIVITES SPECIFIQUES : Définir et mettre en œuvre la politique de mobilité et de stationnement de surface de la ville, Réalisation de diagnostics et élaboration d'une stratégie de mise en œuvre de zones de stationnement payant et d'entretien du patrimoine, Suivre les aspects logiciels et transmission de données liées à la gestion du stationnement payant, son contrôle et la gestion des droits et tarifs spéciaux, Elaborer des actions de sensibilisation et développement des mobilités partagées et durables, Assurer le suivi pour la ville de l'AMI sur la location de Trotinettes et vélos Assurer le lien avec les offres de location gérées par PMM et le parking Arago,COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES : Animer la coordination interne avec l'ensemble des directions (PDA,...), Contribuer aux échanges avec les partenaires institutionnels, Gout du travail en équipe, Connaissance techniques polyvalentes (Génie civil, voirie Réseaux divers), Connaissances des règles d'exploitation de la route, Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et de SIG, Capacités rédactionnelles, Aptitude à la négociation technico-financière, Disponibilité, Sens de l'organisation, rigueur et autonomie, Permis B indispensables. COMPETENCES SPECIFIQUES : Connaissances techniques en matière de transport et déplacement en particulier en matière de mobilité urbaines multimodales, Connaissance des enjeux de la mobilité, et des réseaux d'acteurs impliqués sur cette thématique, Connaissance de la réglementation liée à la circulation, la sécurité routière Connaissance de la réglementation et des règles de l'art liées à la voirie et au stationnementSPECIFICITE DU POSTE : Astreinte cadre A ville Participation à des réunions publiques ponctuellement en soiréeDIPLOMES : Niveau Bac + 5 obligatoire de type ingénieur en travaux publics, transports.					
V066261006000895001 MAIRIE DE MONTAUBAN	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	06/11/2026
	Agent administratif en urbanisme Sous le contrôle du responsable de service et du directeur général des services, l'agent sera en charge de : - L'accueil physique et téléphonique en matière d'urbanisme : information, conseil et orientation du public, - L'enregistrement des demandes d'autorisation du droit des sols (PC, DP, CU, PCM/T, PA.) et autres dossiers (DIA, AT), -L'instruction de certains dossiers déterminés (Certificat d'Urbanisme, DIA, DP...) : lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme, appréhender un projet sur le terrain, consultations des services extérieurs, rédaction des actes de procédures et des décisions administratives dans le respect des réglementations applicables ; -Assurer le suivi administratif des dossiers d'urbanisme jusqu'à leur achèvement, -La gestion et le traitement des courriers/courriels liés au service, -La rédaction des arrêtés temporaires, d'autorisation, de certificat et tous autres actes liés au service					

Accusé de réception en préfecture
066-28660028-2026-08-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception en préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261002001602001 MAIRIE DE PORT VENDRES	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
	adjoint administratif					
	Hors saison estivale : préparation de la saison à venir, travail administratif (accueil du public, téléphonique, suppléance en secrétariat). Organisation d'animationsAffichageLogistiqueCommunication					
V066261002000858001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	02/10/2026	01/01/2027
	Policier municipal (h/f)					
	Exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiquesCondition d'exercice :Déplacements constants sur la commune, les communes de la structure intercommunale, voire les communes limitrophesTravail administratif en bureau au poste de police et accueil du publicPrésence par tous temps à l'extérieurHoraires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service publicRythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possibleTravail en équipe parfois en binôme voire seulFormation initiale et continue obligatoiresBonne condition physique ; très grande disponibilitéRespect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiquesExercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continueAutorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formationPort de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire obligatoire					
V066261007000844001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Attaché principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	07/10/2026	01/12/2026
	Responsable Marché Public et service à la population					
	Responsable :- Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin- Élaboration ou participation à l'élaboration des stratégies d'achats- Mise en œuvre des procédures de marchés publics- Pilotage et suivi de l'exécution des marchés- Mesure de la performance achat- Activités spécifiques : Responsable de - Gestion de l'état civil- Organisation des élections- Gestion des équipements- Gestion de l'accueil- Gestion funéraire					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/10/2026	01/01/2027
V066261002000572001 MAIRIE DE THUIR	Agent de médiathèque / FabManager – Médiation, création et réemploi					
	Vous intégrerez l'équipe de la Médiathèque municipale en tant qu'agent polyvalent, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, elle-même rattachée à la direction du Pôle culturel de la Ville et à l'élu.e à la Culture.Votre mission principale sera de faire vivre et développer le FabLab et les actions de médiation numérique auprès de tous les publics. Vous concevrez et mettrez en œuvre des ateliers, projets et rendez-vous autour de la fabrication, du numérique, de la création, de la réparation et du réemploi, en lien avec les partenaires du territoire.Vous serez accompagnée dans ces missions par un.e volontaire en service civique et par l'ensemble de l'équipe de la médiathèque.Un FabLab en développementLe FabLab dispose actuellement de deux imprimantes 3D, d'une brodeuse numérique, d'une machine à coudre, d'une découpeuse vinyle et de différents outils d'initiation à l'électronique et à la création numérique.Il est appelé à se développer prochainement autour du faire, de la création, de la réparation et du réemploi, avec notamment une découpeuse laser, de l'outillage électroportatif, une surjeteuse, du matériel créatif, des robots et une machine de recyclage des déchets de filament.Le/la FabManager aura un rôle central dans cette évolution, en prenant en main ces nouveaux équipements, en imaginant leurs usages et en développant les projets et ateliers qui permettront aux publics de se les approprier.Missions :1 – Missions bibliothéconomiques polyvalentes au sein du serviceSous l'autorité de la responsable et au sein d'une équipe de 6 personnes, le/la candidat.e participe à l'ensemble des					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	activités nécessaires au bon fonctionnement de la médiathèque. • Accueillir et accompagner les publics : renseigner, orienter et conseiller les usagers dans leurs recherches et leurs usages de la médiathèque (recherche documentaire, impressions, navigation internet, OPAC, etc.) ; • Assurer les opérations courantes de prêt et de gestion des documents : inscriptions, prêts, retours, réservations, rangement, classement et contrôle de l'état des documents ; • Participer à la gestion et à la valorisation des collections : acquisitions, réception des commandes, catalogage, équipement, bulletinage, réparations, désherbage, ainsi que la réalisation de sélections thématiques, présentations, coups de cœur et critiques ; • Participer plus particulièrement à la gestion et à la valorisation des fonds SFFF, romans policiers et thrillers, comics, mangas et jeux vidéo, pour les publics adultes et jeunesse.2 – Missions spécifiques en tant que FabManager et médiateur numérique- Faire vivre et développer le FabLab au quotidienLe/la FabManager est la personne référente du FabLab de la médiathèque. Il/elle assure son bon fonctionnement au quotidien, accompagne les publics dans leurs projets et contribue à faire de cet espace un lieu vivant de découverte, de création, de transmission et de partage des savoir-faire.Il/elle est secondé-e dans cette tâche par une volontaire en service civique, ainsi que par la responsable et toute l'équipe de la médiathèque.À ce titre, il/elle : Assure l'ouverture et l'organisation quotidienne du FabLab (ouvert les mardis, mercredis et vendredis après-midi) ; • Accueille et accompagne les usagers dans la découverte et l'utilisation des machines et outils, ainsi que dans la réalisation de leurs projets ; • Effectue les petites réparations et opérations de maintenance, assure les mises à jour des équipements et le suivi des interventions techniques ; • Gère les consommables, les stocks et les commandes de matériel nécessaires au fonctionnement et au développement du FabLab.- Animer un FabLab ouvert, créatif et participatifLe/la FabManager contribue à faire du FabLab un espace de rencontre et d'échange autour du « faire soi-même », de la réparation, du réemploi et de la création.Il/elle : • Conçoit et anime des ateliers autour des équipements du FabLab, permettant aux usagers de découvrir les machines et de développer progressivement leur autonomie ; • Organise notamment des soirées de type Repair Café, en imaginant leur programmation : thématiques, ateliers, démonstrations, projets collectifs, réparation, détournement, réemploi... ; • Mobilise et accompagne les bénévoles et partenaires susceptibles de contribuer à ces rendez-vous.- Médiation numérique-Conçoit et anime des ateliers numériques à destination de tous les publics autour des usages et enjeux du numérique : jeu vidéo, éducation aux médias et à l'information, codage, robotique, réalité virtuelle, montage vidéo, photographie, création numérique, applications, etc. ; • Privilégie les activités ludiques et participatives permettant une première découverte du numérique par la pratique ; • Assure une assistance technique de premier niveau sur les équipements numériques et contribue à leur bon fonctionnement ; • Accompagne l'équipe de la médiathèque sur les questions liées au numérique afin de développer l'autonomie et les compétences de chacun.- Développer les partenariats et les projets- Identifie et développe des partenariats avec les acteurs locaux, associatifs, éducatifs et institutionnels du numérique, de la fabrication, de la réparation et du réemploi ; • Contribue à l'inscription du FabLab dans les réseaux et dynamiques territoriales ; • Propose de nouveaux projets et de nouvelles actions en fonction des besoins des publics et des évolutions des pratiques ; • Participe à la conception du programme annuel des activités du FabLab et à sa valorisation auprès des publics ; • Évalue les actions menées et propose des pistes d'amélioration.3 – Activités transversales et ponctuelles- Participer à certaines manifestations en lien avec la programmation culturelle de la bibliothèque, notamment en soirée, dans ou hors les murs ; • Assurer, en fonction des besoins du service, le remplacement ponctuel des collègues absents ; • Accueillir et accompagner les nouvelles recrues et les stagiaires ; • Alimenter le Portail (rédaction articles, coup de cœur, bibliographie, animations...), édition et diffusion de la newsletter ; • Participer à la médiation et à la valorisation de la programmation culturelle ; • Prendre part à la vie de l'équipe de la médiathèque, aux réunions, aux formations, aux échanges de pratiques et de connaissances.Profils recherchés : • Vous avez une expérience en bibliothèque de lecture publique ou une formation dans les métiers du livre, et connaissez l'environnement des bibliothèques : gestion des collections, recherche documentaire, classement et systèmes de gestion. • Vous aimez la médiation, l'animation et la transmission, auprès de publics variés, enfants comme adultes, et savez faire preuve de pédagogie pour favoriser leur autonomie. • Vous maîtrisez les outils numériques et êtes curieux-se des nouvelles technologies et de leurs usages. • Vous êtes à l'aise avec les outils et machines du FabLab, ou avez une forte envie de les découvrir et d'apprendre à les utiliser : fabrication numérique, impression 3D, broderie numérique, découpe, électronique, robotique, etc. Et vous aimez apprendre en faisant, expérimenter et chercher des solutions. • Vous êtes autonome, organisée-e, polyvalent-e et créatif-ve, tout en appréciant le travail en équipe et en transversalité. Vous êtes force de proposition et aimez imaginer et mettre en œuvre de nouveaux projets. • Vous avez le sens du service public, de l'accueil et de la relation aux usagers. Autres informations et contraintes du poste : Temps completTravail en présentiel uniquementPrésence liée aux horaires d'ouverture des médiathèques : jusqu'à 18h30 les mardis,					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	mercredis et vendredis1 samedi matin sur 2Travail occasionnel en soirée pour effectuer des permanences d'accueil des publics ou des actions de médiation.Port de charges / gestes et postures professionnelles (manutention régulière)					
V066261007000643001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	MEDECIN MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V066261007000643002 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	MEDECIN MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V066261007000646001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h45	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	MEDECIN MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V066261007000646002 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h45	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	MEDECIN MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V066261007000653001 MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	07/10/2026	06/12/2026
	MEDECIN MÉDECIN GENERALISTE AU SEIN DE NOTRE CENTRE MUNICIPAL DE SANTE					
V066261006000249001 Mairie de Perpignan Métropole	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/10/2026	01/12/2026
	Chargé d'opération avec encadrement Sous l'autorité du Chef de Service, le titulaire du poste assure le montage, la planification, le contrôle, la coordination et le suivi d'opérations d'investissements et de fonctionnement des bâtiments et équipements. Il assure l'encadrement des agents d'intervention en lien avec les bâtiments dont il a la responsabilité.					
V066261006001241001 Mairie de Perpignan Métropole	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	07/10/2026	01/12/2026
	Chargé de communication et d'animation IMPACT MISSION GÉNÉRALE : Perpignan Méditerranée Métropole met à disposition des entreprises du territoire, sous le nom d'IMPACT, un hôtel d'entreprises situé à Rivesaltes ainsi qu'une pépinière d'entreprises située au sein de la zone d'activité Tecnosud à Perpignan proposant un service					

Date de réception en préfecture : 08/10/2026
 Date de transmission : 08/10/2026
 Date de réception préfectorale : 08/10/2026
 EMP-AR

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	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	07/10/2026	16/11/2026
	Permis B requis Accompagnement et de conseil. Au sein de la Direction du Développement de l'Economie, sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Cellule IPHE (Incubateur, Pépinière et Hôtel d'Entreprise), le titulaire du poste assure la communication et l'animation d'IMPACT. Il soutient le chef de service dans la gestion commerciale, administrative et logistique des sites. COMPÉTENCES MOBILISÉES : -Savoirs Principes et techniques de communication institutionnelle, digitale et événementielle Techniques de rédaction et de conception des supports de communication (affiches, newsletters, vidéos, réseaux sociaux, site internet, communiqués de presse) Principes de stratégie éditoriale et de communication multicanal Environnement entrepreneurial, innovation et création d'entreprise Acteurs institutionnels et économiques du territoire Circuits et procédures administratives d'un EPCI - Savoir-faire Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication adaptées aux objectifs et aux publics Rédiger, adapter et valoriser des contenus pour différents supports et canaux de communication Utiliser des outils numériques et collaboratifs, ainsi que des outils de création, de gestion et de diffusion de contenus de communication Organiser des actions et événements de communication Évaluer les actions de communication et en assurer le suivi Gérer plusieurs projets et priorités dans le respect des délais Développer et entretenir un réseau de relations professionnelles Rédiger des documents et actes administratifs Faire preuve d'organisation, de rigueur et respecter les délais - Savoir être Créativité et force de propositions Aisance relationnelle et qualité d'expression Esprit d'initiative et autonomie Sens de l'accueil et du service Réactivité et capacité d'adaptation Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Aptitude au travail en équipe et en transversalité ACTIVITÉS : Communication et animation d'IMPACT Mettre en place une stratégie et des actions de communication pour assurer la promotion d'IMPACT Mettre en place une stratégie et des actions de communication pour assurer la promotion des entreprises accompagnées Participer à la valorisation des actions menées par la cellule IPHE et des réussites entrepreneuriales du territoire Contribuer à la qualité et à l'attractivité des espaces d'accueil et d'animation Animer les communautés d'entrepreneurs et favoriser les échanges entre les membres du réseau Organiser, coordonner et suivre les événements, ateliers, matinales et temps forts du dispositif Représenter l'EPCI et IMPACT lors de manifestations, réunions, jurys et événements économiques Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels, économiques, académiques et associatifs Constituer et développer le réseau d' alumni de la pépinière Participer aux événements de l'écosystème entrepreneurial local Accompagner des entreprises et des porteurs de projet Répondre aux sollicitations externes et orienter les porteurs de projet, entrepreneurs et partenaires Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des entrepreneurs, partenaires et visiteurs Participer à la détection, à l'accueil et à l'orientation des porteurs de projet Contribuer à l'organisation et au suivi des appels à candidatures de la pépinière Participer, pour toute thématique liée à la communication des entreprises, aux rendez-vous d'accompagnement individuel et collectif Identifier les besoins des entreprises et favoriser leur mise en relation avec les acteurs compétents Assurer une veille sur les réseaux sociaux au bénéfice des entrepreneurs accompagnés Appui à la Responsable de la cellule IPHE Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la cellule Contribuer au reporting, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des actions menées Participer à l'identification des axes d'amélioration et des opportunités de développement du dispositif Assurer le relais opérationnel de certaines missions en l'absence de la responsable Contribuer au suivi administratif, commercial et logistique des sites de la pépinière et de l'hôtel d'entreprises Assurer l'interface avec les services internes de la collectivité pour les besoins techniques, administratifs ou logistiques Participer au bon fonctionnement général de la cellule IPHE Toute activité liée à des missions de la Direction du Développement et de l'Economie sur demande de la hiérarchie RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : services de la direction et de PMM, élus de PMM - Externes : élus et services des communes membres et des EPCI du territoire, administrations, entreprises et porteurs de projet, partenaires du développement économique : chambres consulaires, associations d'entreprises, agences d'attractivité. CARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Poste basé au sein de la pépinière d'entreprises IMPACT - Perpignan Tecnosud Déplacements réguliers sur les sites de Perpignan Méditerranée Métropole, auprès des partenaires du territoire et dans les entreprises Participation à des événements professionnels en dehors des horaires habituels					
V0662610007000261001						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-REF: 286600267-20261008-EN
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026

V0662610007000261001

OBJET : TOM 66 -

SEIGNE DE

TOULOUSES

AGENT D'EXPLOITATION DECHETS VEGETAUX MULTISITES

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

Centre del Mon - 35, bd St Assiscla - 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
	Au sein de la Direction Générale Adjointe Services Techniques, le pôle Exploitation a pour principales missions d'assurer l'exploitation des installations de réception de déchets appartenant au syndicat (quais de transfert – plateformes de déchets végétaux), s'assurant de la bonne réception des déchets et de leur évacuation (en régie ou via des transporteurs) ou valorisation (via les activités réalisées en régie de broyage-criblage et fabrication de compost), mais également de garantir la maintenance des installations et équipements et de piloter les projets de création ou rénovation lourde des installations du syndicat (extension ou création des quais de transfert ou plateforme de DV, démantèlement ou transformation des infrastructures obsolètes, travaux d'aménagement du siège du syndicat,...). Le Pôle regroupe trois services : le service Quai de Transfert (29 agents), le service Déchets Végétaux (16 agents) et le service Maintenance et Travaux d'Entretien (3 agents). ACTIVITES PRINCIPALES L'agent d'exploitation de déchets végétaux exerce les activités suivantes :-Accueil et orientation du public avec régulation des flux d'entrée : prise en compte des demandes et besoins et explication sur les règles de tri ; -Accueil, pesage et contrôle des déchets entrants ; -Conduite d'engins-Gestion de l'activité de traitement du déchet ; -Evacuation des déchets ; - Tenue des documents de l'activité, surveillance et protection du site. Il peut également assurer les encaissements de la régie de recettes (vente de compost) en cas d'absence du sous-régisseur ainsi que l'entretien et la maintenance de 1er niveau des différents équipements et installations du site. ACTIVITES SECONDAIRES: Il peut aussi être amené à exercer les fonctions d'agent d'intervention broyage-criblage. A ce titre, il peut réaliser les activités suivantes : -Gestion de l'activité-Déplacement d'andain-Chargement caisson pour évacuations des différents produits (broyat, compost, refus, BVC...) -Alimentation à l'aide du chargeur, du broyeur ou cribleur Il peut également être amené à exercer les fonctions de conducteurs poids lourd à la régie broyage-criblage. A ce titre, il peut réaliser les activités suivantes :-Conduite d'un véhicule de transport poids lourd-Conduite d'un engin porte-char-Déplacement de déchets végétaux et de matériels-Chargement caisson pour évacuation des différents produits (broyat, compost, refus, BVC, ...)					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261008-ARR288-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 08/10/2026
Date de réception préfecture : 08/10/2026