

ARRÊTÉ N° ARR291-2026-EMPLOI

06620261015846

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 15/10/2026

Visé par le contrôle de légalité le
15/10/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 15/10/2026

M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66



Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception préfecture : 15/10/2026

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

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
6260928000457001 CAS 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	13/10/2026	01/01/2027
6261008001351001 CONSEIL ARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	infirmière Infirmière dans centre de santé municipal					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/10/2026	26/11/2026
	Conseiller en évolution professionnelle F/H Type d'emploi Au sein de la cellule accompagnement des agents et reclassements, vous mettez prioritairement en œuvre les procédures statutaires d'accompagnement liées aux situations d'invalidité. Dans le cadre du développement des parcours et de l'accompagnement professionnel, vous concevez et mettez en place les dispositifs de prévention de l'usure et de reconversion professionnelle. Vous accompagnez individuellement les agents, mobilisez les techniques et outils relatifs au conseil en orientation et participez au retour en activité et au maintien dans l'emploi. Vous travaillez en étroite collaboration avec la médecine de prévention. Vous serez accompagné(e) dans la prise en main du poste et exercerez en collaboration étroite avec un autre conseiller évolution professionnelle. Profession exigeante nécessitant une réelle aisance relationnelle et une capacité à prendre du recul, vous serez en charge : De l'accompagnement à la mobilité professionnelle : - Construction et suivi du parcours de période de préparation au reclassement ; - Proposer les outils de prévention et d'insertion professionnelle ; - Définir un projet individuel de mobilité : projet métier, actions de formation nécessaires, identification des postes vacants dans ou hors collectivité (en lien avec le service recrutement) ; - Renseigner les agents sur les dispositifs de formation et leurs modalités : compte personnel de formation, congés de formation, validation des acquis et expériences, bilan de compétences, avis de concours ; - Assister les agents dans la conception de leurs outils de candidature : rédaction de CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens, ... - Assurer un suivi sur les besoins d'aménagement de poste auprès des directions et un accompagnement dans le cas d'impossibilité d'aménagement. Du rôle de référent handicap : - Informer, conseiller et orienter les agents sur le statut de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) ; - Être force de proposition et mettre en œuvre les mesures liées au maintien dans l'emploi de la collectivité ; - Vous serez amené(e) à tenir ponctuellement des rendez-vous sur les sites du Département ; - La mission s'intègre tel un outil de la stratégie Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEC) de la DRH, vous serez donc également amené(e) à être force de proposition et proactif sur la mise en œuvre de solutions innovantes.					
261008001351001 CONSEIL ARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	08/10/2026	14/11/2026
	Educateur Spécialisé Placé sous la responsabilité du responsable d'équipe sociale et médico-sociale enfance famille (N+1), le travailleur social est chargé de : * Mettre en œuvre les mesures administratives ou judiciaires relevant de l'ASE : accueil provisoire, ordonnance de placement provisoire, contrat jeune majeur, suivi de mesures en assistance éducative. * Assurer la référence ASE et 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 d'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 MSP * Rédiger des écrits professionnels (rapports de signalements, rapport d'échéance, PPE, Demande de commission enfance etc) * Participer aux audiences, réunions diverses * Participer aux évaluations des informations préoccupantes * Travailler en équipe pluridisciplinaire (Médecins, puéricultrice, sage-femme de PMI, assistants sociaux IL, EF, Autonomie, psychologues, CESF etc) * Utiliser le logiciel métier dédié Web@se, et des outils statistiques * A suivre son activité dans le respect des échéances (tableau de bord). Dans le cadre d'une démarche de					

Accusé de réception en préfecture
066-2800000267-20260115-ARR291-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception en préfecture : 15/10/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	développement social local, l'éducateur sera amené à participer à : * l'identification des besoins sociaux du territoire* la conception la mise en oeuvre et l'évaluation de projets locaux liés aux orientations du schéma des solidarités					
	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2026	16/11/2026
261013000828001 CONSEIL ARTEMENTAL DES INÉES ORIENTALES	26/161 Un-e Responsable de Cellule comptabilité Insertion Logement / Enfance Famille F/H (cadre d'emplois : Attaché / catégorie A / filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité budget-comptabilité, le-la candidat-e retenue sera chargé-e des missions suivantes :Activités managériales en tant que Responsable de Cellule, dans le cadre du management opérationnel d'une petite équipe (5 Instructeurs comptables) : • Piloter les activités : planifier, répartir et superviser les activités des agents-es, transmettre les consignes, formaliser les procédures et veiller à leur application et mise à jour ; • Mettre en place une organisation opérationnelle optimisée avec une montée en compétence des collaborateurs, notamment en fonction des changements de procédures ; • Rédiger des rapports d'activité et rendre compte à sa hiérarchie ; • Réaliser l'évaluation annuelle des agents-es et contribuer à leur développement professionnel ; • Repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie ; • Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre d'un recrutement au sein du service, d'une demande de dé-précarisation ou renouvellement de contrat.Activités techniques dans le cadre du contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable : • La coordination, la gestion et le contrôle : ◦ Participer à la gestion des fichiers de tiers et veiller au respect des procédures de contrôles pour éviter les Faux Ordres de Virement ; ◦ Appliquer la réglementation budgétaire et comptable relative aux liquidations concernant le secteur d'intervention, en lien avec les correspondants des Directions des politiques publiques concernées ; ◦ Participer au contrôle des liquidations : vérifier les imputations comptables et la pertinence des pièces transmises (cf. circulaire des PJ obligatoires) ; ◦ Assurer la fluidité du traitement des liquidations par les agents-es et le respect des délais ; ◦ Identifier les causes des rejets ou générant des intérêts moratoires, analyser ces situations et apporter des mesures correctives pour améliorer le traitement ; ◦ Venir en soutien technique des agents dans le fonctionnement quotidien et réaliser directement les tâches de liquidations en cas de congés ; ◦ Rédiger des certificats administratifs « complexes » de régularisation de mise en paiement et /ou annulation de mandats ou titres, venir en appui des agents pour la rédaction de courriers ou de certificats administratifs et contrôler ces productions ; ◦ Réaliser des états des lieux dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité des activités et services rendus. • La formalisation des procédures comptables : ◦ Élaborer, ou participer à l'élaboration, de procédures de traitement des futures liquidations (ou procédures existantes à revoir) : déclinaison pratique d'une délibération ; ◦ Optimiser les procédures comptables. • La participation à l'administration fonctionnelle d'un système d'information comptable : ◦ Participer à la mise en place de nouveaux logiciels métiers s'inscrivant dans la gestion comptable ou à leur évolution dans un objectif de dématérialisation des dossiers et de sécurisation des liquidations ; ◦ Participer aux différentes réunions, être force de proposition pour optimiser les procédures et rédiger des comptes-rendus, notes ou contributions dans le cadre de ces projets ; ◦ S'approprier et accompagner l'équipe dans la prise en mains des nouveaux outils et contribuer à leur éventuelle évolution. • La gestion de l'exécution financière des marchés publics : ◦ Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics, dans une logique de sécurisation en matière comptable et juridique.Conditions de travail : • Déplacements ponctuels pour des réunions ; • Horaires de travail variables selon la conjoncture.Moyens techniques : • Moyens professionnels spécialisés : documentation et formation ; • Nouvelles technologies de l'information et de la communication ; • Véhicule de service pour les déplacements professionnels ; • Logiciels de gestion spécifique.Relations fonctionnelles : • Lien avec les autres agents-es de la Cellule comptabilité Insertion Logement / Enfance Famille dans le cadre d'une démarche transversale développée ; • Lien avec les Directions du Département (Direction des Finances, Direction des Systèmes d'information et de l'Aménagement Numérique du Territoire, Direction des Politiques Publiques...), du Pôle des Solidarités et Maisons Sociales de Proximité ; • Lien avec la Paierie Départementale et les organismes du champ d'intervention (établissements, trésoreries, fournisseurs...).					
261014000173001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	15/11/2026

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261015-ARR291-2026
 Date de télétransmission : 15/10/2026
 Date de réception préfecture : 15/10/2026

20261015-ARR291-2026
 MP-AR

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL ARTEMENTAL DES ENÉES ORIENTALES	26/171 RECRUT/Responsable de l'Unité Adultes Vulnérables F/H (Cadre d'emplois : attaché/catégorie A/filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Conseil Médical et de la Directrice Autonomie (PA/PH), le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e des missions suivantes : • Coordonner les procédures adultes vulnérables, encadrement des agents de l'Unité et expertise juridique au sein de la Direction. • Recueillir et traiter les informations préoccupantes et les signalements : ◦ Traiter les Informations Préoccupantes (IP), signalements et mesures d'accompagnement judiciaire ; ◦ Gérer les Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) ; • Coordonner la mise en place des mesures d'accompagnement judiciaire avec le Procureur de la République ; ◦ Coordonner la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP,) les Maisons Sociales de Proximité, le Procureur, le Juge des Tutelles et les organismes ; ◦ Participer au schéma régional de protection des majeurs. • Gérer les Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) : ◦ Piloter et suivre le dispositif ; ◦ Instruire et traiter les Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) ; ◦ Coordonner les territoires et le prestataire ; ◦ Gérer le volet administratif et financier du dispositif dans le cadre d'un marché public ; ◦ Réguler et contrôler le prestataire dans le cadre de la mise en œuvre des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) ; ◦ Assurer le suivi qualitatif et quantitatif par la mise en place d'outils. • Gérer les réclamations et évènements indésirables au sein des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) : ◦ Structurer le circuit du traitement des signalements et réclamations y compris les modalités d'intervention ; ◦ Rédiger une procédure partagée ; ◦ Construire des outils harmonisés de suivi et d'alertes ; ◦ Définir les modalités d'intervention ; ◦ Traiter et analyser les informations préoccupantes ; ◦ Coordonner l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour les compétences conjointes ; ◦ Informer et veiller sur le respect des procédures par les Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) ; ◦ Coordonner les autres services de la direction, les territoires et les partenaires • Actualiser le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) ; ◦ Etre mobilisé-e pour son expertise selon la situation aux missions de contrôle ou d'inspection des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS). • Sécuriser juridiquement les actes et procédures de la Direction : être en appui en transversalité aux Services et aux Unités de la Direction de l'Autonomie pour l'analyse des textes, la sécurisation des actes et procédures. • Etre en appui à l'animation du Service : le-la Responsable de l'Unité Adultes Vulnérables (UAV) assurera le remplacement du Responsable du Service Conseil Médical sur certaines de ses missions notamment l'animation des équipes, en cas d'absence de celui-ci. - Relations fonctionnelles : • Les responsables des Services et Unités de la Direction et de la Directrice Autonomie (PA/PH). • Partenaires Internes : autres Directions de la Direction Générale Adjointe des Solidarités, Maisons Sociales de Proximité, Direction des Systèmes d'Information (DSI). • Partenaires externes : partenaires institutionnels (Procureur de la République, Juge des Tutelles, organismes tutélaires...). - Conditions et contraintes d'exercice : • Respect du cadre juridique et réglementaire ; • Vigilance sur l'évolution de la réglementation.					
	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	16/11/2026
26101400082001 CONSEIL ARTEMENTAL DES ENÉES ORIENTALES	RECRUT - CAT A - INFIRMIER COORDINATEUR PARCOURS COORDONNE RENFORCE - ENFANTS CONFIES OU ACCOMPAGNES PAR ASE Coordinateur du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) – Enfants confiés ou accompagnés par l'Aide Sociale à l'Enfance Catégorie A / Filière médico-sociale / Cadre d'emploi Infirmier DELieu de travail : Direction Enfance-Famille, Direction des Solidarités 2 rue Joseph Sauvy PerpignanRattaché(e) hiérarchiquement au Responsable du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance-Famille, le (la) coordinateur(trice) du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) assure la coordination des parcours de santé des enfants confiés et ou accompagnés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 février 2026 relatif au Parcours Coordonné Renforcé « Enfance protégée ».Il (elle) veille à l'organisation, à la coordination et à la continuité des parcours de santé des enfants confiés de 0 à 21 ans, en articulation avec les services de l'ASE, les professionnels de santé, les établissements sanitaires, médico-sociaux et les partenaires institutionnels.Le (la) coordinateur(trice) contribue à l'alimentation et au suivi du volet santé du Projet Pour l'Enfant (PPE), dans le respect des dispositions relatives au partage d'informations entre professionnels. • Organiser l'inclusion des enfants confiés dans le dispositif PCR. • Veiller au respect des délais réglementaires de réalisation des bilans de santé. • Organiser les évaluations de santé initiales et les suivis programmés. • Assurer le suivi administratif et opérationnel des parcours de santé. • Garantir la continuité des parcours lors des changements de lieu d'accueil ou de mesure de protection. • Développer et animer le réseau départemental des professionnels de santé partenaires. • Assurer le lien entre la PMI, l'ASE, l'IDEA, les					

Accusé de réception en préfecture
066-2600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception en préfecture : 15/10/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	établissements et services de protection de l'enfance et les professionnels de santé libéraux. • Participer aux réunions de concertation pluridisciplinaires. • Faciliter l'accès aux soins spécialisés et coordonner les orientations nécessaires. • Assurer le lien avec les Centres Hospitaliers (Perpignan - Thuir) dans le cadre de la convention de partenariat Département / Centre Hospitalier. • Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation du volet santé du Projet Pour l'Enfant. • Transmettre les éléments nécessaires aux référents ASE. • Participer aux réunions de révision du PPE lorsque la situation le nécessite. • Veiller à la cohérence entre le parcours de santé et le projet de protection de l'enfant. • Assurer le suivi des indicateurs d'activité et de qualité. • Produire les tableaux de bord et bilans d'activité. • Participer à l'évaluation annuelle du dispositif. • Contribuer à la démarche qualité et à l'amélioration continue. • Assurer le suivi des parcours dans le logiciel SPICO. • Participer à la migration des données issues du programme Pégase (Médiateam) vers SPICO. • Veiller à la qualité et à la traçabilité des données renseignées. • Participer aux réunions d'équipe de la PMI. • Participer au Comité Technique (COTECH) et au Comité de Pilotage (COPIL) du PCR. • Participer aux réunions partenariales organisées par le Département, l'ARS et la CPAM. • Participer aux actions de formation et de sensibilisation des professionnels. • Présenter le dispositif PCR auprès des partenaires institutionnels. • Participer à l'élaboration de procédures, guides et outils de coordination. • Accueillir des stagiaires ou nouveaux professionnels selon les besoins du service. Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire départemental. Participation aux réunions partenariales et aux instances de gouvernance du PCR. « Les savoirs » • Diplôme d'État d'Infirmier(ère), complété idéalement par une expérience significative dans le champ de l'enfance, de la protection de l'enfance, de la pédiatrie, de la PMI ou du secteur médico-social. • Connaissance approfondie du développement de l'enfant et de l'adolescent, de leurs besoins en santé et des enjeux liés aux situations de vulnérabilité. • Connaissance du fonctionnement et des enjeux de la protection de l'enfance, notamment des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). • Maîtrise du cadre réglementaire relatif à la protection de l'enfance et à la prise en charge des enfants confiés. • Connaissance du Code de l'action sociale et des familles et du Code de la santé publique. • Connaissance des dispositifs de coordination des parcours de santé, notamment auprès des publics vulnérables et des enfants présentant des besoins de santé complexes. • Expérience et connaissance des démarches de parcours coordonnés, de l'évaluation des besoins de santé et de l'articulation entre les acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux. • Connaissance des acteurs et partenaires intervenant dans le champ de l'enfance protégée : établissements sanitaires, structures médico-sociales, professionnels de santé libéraux et institutions. • Connaissance des principes relatifs au partage d'informations entre professionnels, au secret professionnel et à la protection des données personnelles. • Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et du fonctionnement des services départementaux. • Connaissance des démarches qualité, du suivi d'activité et de l'évaluation des dispositifs. « Savoirs-faire » • Coordonner des parcours de santé complexes auprès d'enfants et d'adolescents confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. • Évaluer les besoins de santé de l'enfant et identifier les ressources nécessaires à la mise en œuvre d'un accompagnement adapté. • Organiser, planifier et assurer le suivi des bilans de santé et des actions de prévention dans le cadre du Parcours Coordonné Renforcé. • Assurer l'articulation entre les différents intervenants sanitaires, sociaux et médico-sociaux autour du parcours de l'enfant. • Conduire et animer des réunions de concertation pluridisciplinaires et des temps de coordination partenariale. • Développer, mobiliser et entretenir un réseau de partenaires autour de la santé des enfants confiés. • Accompagner les professionnels dans l'identification des besoins de santé et dans la mise en œuvre des orientations adaptées. • Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets de santé intégrés au Projet Pour l'Enfant (PPE). • Analyser des situations complexes, produire des synthèses et rédiger des documents professionnels adaptés aux différents interlocuteurs. • Conduire des démarches de projet et contribuer au déploiement et à l'amélioration continue du dispositif PCR. • Élaborer et exploiter des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord et des indicateurs de pilotage. • Maîtriser les outils numériques professionnels et les logiciels dédiés à la coordination des parcours. « Savoirs-être » • Sens développé de l'organisation et de la priorisation des actions. • Rigueur, méthode et fiabilité dans le suivi des parcours. • Qualités relationnelles permettant d'instaurer une relation de confiance avec les enfants, les professionnels et les partenaires. • Capacité d'écoute, d'analyse et de prise en compte des besoins des enfants confiés. • Aptitude à la médiation et à la recherche de solutions partagées entre les différents acteurs du parcours. • Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration avec des professionnels de cultures différentes. • Autonomie dans l'organisation des missions et prise d'initiative dans le cadre défini par le service. • Réactivité face aux situations nécessitant une coordination rapide. • Discretion professionnelle et respect des règles de confidentialité. • Capacité d'adaptation face à la diversité des situations rencontrées. • Aptitude à travailler					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception préfecture : 15/10/2026

de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	en transversalité avec les services du Département et un réseau partenarial large. • Engagement dans une démarche d'amélioration continue et de qualité du service rendu aux enfants et aux jeunes accompagnés.					
261014000188001 communauté de communes Agly Fenouillèdes	Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur principal Directeur Pôle Eau et Assainissement	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	14/10/2026	01/01/2027
	Participer à la mise en œuvre d'une stratégie globale : technique, financière, en matière d'eau potable et d'assainissement. Suivre les activités des usines de production, des installations de distribution d'eau potable et des unités de traitement des eaux usées / épuration, avec leurs réseaux. Coordination des prestataires ponctuels sur équipements gérés en régie. Relation avec les élus, services locaux et partenaires. Gestion du service communautaire pour 24 Communes en régie directe avec 12 conventions de gestion : -Apporter une expertise pour l'entretien des installations et réseaux d'eau potable et/ou usées, de contrôle des réseaux et de leur télégestion.-Préparer le montage, suivi technique et financier du programme pluriannuel d'investissement découlant des schémas directeurs (conception, réalisation et réception).-Contribuer à la gestion patrimoniale,-Élaborer les rapports d'activités annuels sur le prix et la qualité des services.-Organiser le suivi technico-administratif préalable à tous travaux et préparation de chantiers voiries ou autre et gestion des DICT.- Management opérationnel du service : coordination des interventions (urgences et tâches planifiées), suivi de terrain.-Gestion des Ressources Humaines, contrôle de l'application des règles de sécurité et d'hygiène.-Mise à jour des documents cartographiques des réseaux eau et assainissement.-Veille scientifique, juridique, technologique et socio-économique.-Suivi et adaptation réglementaire du règlement intérieur « Eau et assainissement ».-Élaboration et suivi des budgets annexes eau potable et assainissement. -Gestion de la commande publique...					
261014000878001 communauté de communes Albères Vermeille Illibérès	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/01/2027
	Directeur Général des Services Techniques H/F Située dans les Pyrénées Orientales, la Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibérès (CCA CVI) est composée de 15 communes membres pour un bassin de vie de près de 60 000 habitants permanents présentant une forte variation saisonnière sur un territoire transfrontalier. La CC ACVI recrute un/ une Directeur/Directrice Général (e) des Services Techniques (DGST).					
261014000885001 communauté de communes Albères Vermeille Illibérès	Directeur gal. des services techniques [A]	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/01/2027
	Directeur Général des Services Techniques H/F Située dans les Pyrénées Orientales, la Communauté de Communes Albères, Côte-Vermeille, Illibérès (CCA CVI) est composée de 15 communes membres pour un bassin de vie de près de 60 000 habitants permanents présentant une forte variation saisonnière sur un territoire transfrontalier. La CC ACVI recrute un/ une Directeur/Directrice Général (e) des Services Techniques (DGST). Le/la DGST aura pour missions de participer au processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité, ainsi qu'à la conception et à la mise en œuvre des orientations et projets structurants du mandat.Le/la DGST coordonne et supervise les directions des Services Techniques, de la Valorisation des Déchets et de l'Environnement ainsi que la Régie des eaux dans un objectif de transversalité et de performance. Il/Elle assure une double fonction de manager et de directeur de projet. Il/Elle devra faire preuve d'agilité et permettre la réactivité des services techniques afin de répondre aux attentes de la population et des élus.					
261015000708001	Attaché	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	15/10/2026	16/11/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Communauté de communes Albères : Vermeille Illibérís	UN.E CHEF.FE DE PROJET HEBERGEMENT SAISONNIER La Communauté de communes Albères – Côte Vermeille – Illibérís, CC ACVI, regroupe 15 communes réparties sur un territoire aux paysages remarquables entre plaine, mer et montagne, au sud de Perpignan, avant la frontière espagnole. Elle compte près de 60.000 habitants permanents (200.000 habitants environ l'été) et constitue la deuxième intercommunalité du département des Pyrénées Orientales.Dynamique et investie, venez rejoindre notre équipe. Vous participerez ainsi au déploiement d'un nouveau service de mise à disposition de logements à destination des travailleurs saisonniers que la CCACVI souhaite expérimenter dans le cadre du dispositif AL' INOV' d'Action Logement.					
	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/12/2026
26101400965001 Communauté de communes Corbières nque Méditerranée	Directeur des Services Techniques Mission Principale : Le Directeur des Services Techniques (DST) a pour mission principale de piloter et coordonner l'ensemble des services techniques de la C3SM. Il veille à l'optimisation des ressources et à la qualité des prestations fournies par les différents pôles techniques.Responsabilités :Supervision des Pôles TechniquesPôle Environnement et Gestion des Déchets :Encadrement des activités liées à la prévention et réduction des déchets, collecte des déchets, logistique, qualité et sécurité, et exploitation des déchèteries.Pôle Infrastructure Bâtiment :Supervision des services d'éclairage public, études et travaux neufs, bâtiments, et voirie.Pôle Systèmes d'Information :Gestion des Systèmes d'Information Géographique (SIG) et du service informatique.Missions et Conditions d'Exercice :Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité-Organiser, piloter et coordonner l'action des services techniques en transversalité avec les autres services.-Conseiller le Président, les Élus et la Directrice Générale des Services, en alertant sur les risques encourus.-Élaborer et proposer des scénarios d'actions en cohérence avec les orientations stratégiques.-Assurer une mission de prospective par une veille juridique et réglementaire.Mise en œuvre des politiques publiques-Traduire les orientations en projets de service en collaboration avec l'équipe d'encadrement de proximité.-Piloter et superviser la mise en œuvre des projets techniques et d'aménagement.-Mettre en place, animer et simplifier le système de gestion et de contrôle des activités.-Élaborer le budget du service et suivre l'exécution budgétaire.-Piloter la gestion administrative et financière du service en collaboration avec les Finances, la Commande Publique et les Ressources Humaines.Mobilisation et optimisation des ressources-Manager une équipe d'environ 50 agents organisée autour de 4 pôles : travaux publics, bâtiments, cadre de vie et événementiel, logistique et transports.-Définir les ressources disponibles et les besoins du service.-Communiquer sur les finalités et les enjeux des projets.-Assurer la gestion du personnel du service technique.-Veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité au travail.-Veiller à l'entretien des locaux techniques, du matériel et des véhicules.Mise en place des outils de pilotage, de contrôle et d'évaluation-Concevoir des outils d'évaluation des projets.-Mesurer l'impact des politiques publiques mises en œuvre.-Évaluer les résultats au regard des objectifs.-Piloter, suivre et contrôler l'activité du service.-Évaluer les contributions individuelles et collectives.-Participer à la réalisation du PPI.-Rendre compte du fonctionnement du service à la DGS et au Président.					
	Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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	14/10/2026	01/12/2026
26101400965001 Communauté de communes Rousillon Confient	Responsable de service Gestion et Prévention des Déchets DEFINITION DU POSTE :Sous l'autorité du Président et de la Direction Générale des Services, le responsable met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie, ou déléguées à des prestataires. Il est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations tout en veillant à la gestion optimale des coûts.Il assure la direction du conseil d'exploitation de la régie autonome « déchets ménagers et assimilés ». MISSIONS PRINCIPALES :1.DEFINITION ET PILOTAGE STRATEGIQUE DE LA POLITIQUE PUBLIQUE DE GESTION DES DECHETS-Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique environnementale de gestion des déchets en intégrant les objectifs nationaux, -Assurer une veille réglementaire, technique et financière continue et en traduire les impacts (procédures internes, marchés, règlements...).- Assurer un rôle de conseil et d'alerte auprès de la direction générale et des élus du conseil d'exploitation- Développer les actions de prévention et d'économie circulaire, en lien avec les partenaires.2.PILOTAGE DE L'ORGANISATION ET DE LA PERFORMANCE DU SERVICE -Piloter					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026 du 15/10/2026
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception en préfecture : 15/10/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	l'activité des services de collecte et de valorisation dans un objectif constant de qualité de service, de maîtrise de la dépense publique et de lisibilité pour les usagers (règlement de collecte, consignes de tri...), •Coordonner les activités du service en collaboration avec le coordinateur collecte/déchèterie (en charge des équipes) et la chargée de mission biodéchets, •Mettre en place des outils de pilotage et d'évaluation : indicateurs de performance, taux de valorisation, qualité de service, afin d'optimiser le service et d'objectiver le dialogue avec les élus. •Veiller à la réalisation des documents de référence (rapport annuel d'activité, matrice des coûts...) •Intégrer la déchèterie dans une logique d'économie circulaire : développement du réemploi, amélioration du tri à la source, optimisation des flux, •Veiller au respect des normes de sécurité, de prévention des risques et de protection de l'environnement. 3.PILOTAGE BUDGETAIRE, FINANCIER ET PROSPECTIF •Élaborer, suivre rigoureusement et optimiser le budget du service, en lien étroit avec le service finances de l'EPCI, •Participer à la rédaction des marchés publics en lien avec le service marché de l'EPCI et être force de proposition dans l'optimisation des équipements, •Être force de proposition pour réduire les tonnages d'OMR dans le cadre de la prévention des déchets, •Optimiser les recettes (redevance spéciale, facturation en déchèterie...) •Rechercher et mobiliser les financements externes (ADEME, Région, SYDETOM66....), •Piloter ou réaliser des études prospectives et scénarios pour éclairer les arbitrages budgétaires et d'investissement : évolution des tonnages, impact des mesures de prévention, filières REP. 4.ANIMATION DES PARTENARIATS ET TRANSVERSALITE •Développer la transversalité avec les autres services communautaires et entretenir des liens réguliers avec les communes membres, •Participer à la mise en œuvre d'événements et de supports de communication, •Collaborer en liens étroits avec les partenaires du territoire (SYDETOM66, Région...), •Animer le conseil d'exploitation en lien avec son Président, •Représenter l'EPCI dans les réseaux professionnels et groupes de travail.					
	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	14/10/2026	01/12/2026
26101400025001 Communauté de Munnes Roussillon Conflent	Chargé (e) du développement économique DEFINITION DU POSTE : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le(la) chargé(e) de Mission participe à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de développement économique de la Communauté des Communes Roussillon-Conflent. Il(elle) accompagne les entreprises, développe l'attractivité économique du territoire, contribue à la valorisation des zones d'activités et participe à la structuration des outils de développement économique de la collectivité. MISSIONS : 1-DEFINITION ET MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE ECONOMIQUE •Participer à l'élaboration de la stratégie de développement économique du territoire (Axe 1 du projet de territoire et PLUI) ; •Traduire les orientations politiques en programme d'actions opérationnels •Assurer une veille économique et territoriale ; •Identifier les besoins des entreprises ; •Réaliser des études d'opportunités et d'aide à la décision ; •Proposer des orientations stratégiques des élus ; •Participer à l'évaluation des politiques publiques conduites. 2-DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE •Accompagner les entreprises dans leurs projets de développement ; •OCMACS : pilotage, suivi des dossiers, coordination des partenariats. •Accueillir et orienter les porteurs de projets ; •Assurer la prospection de nouvelles entreprises ; •Favoriser l'implantation d'activités économiques ; •Développer les partenariats avec les acteurs économiques •Participer au développement des filières économiques du territoire ; •Accompagner les commerces et l'artisanat 3-GESTION ET VALORISATION DES ZONES D'ACTIVITES ECONOMIQUES •Participer à la stratégie foncière économique ; •Assurer le suivi et la valorisation des zones d'activités •Identifier les disponibilités foncières •Accompagner les projets d'implantation •Assurer le lien avec les services techniques et l'urbanisme 4-ANIMATION DU TISSU ECONOMIQUE LOCAL •Développer les réseaux d'entreprises •Organiser et participer à des rencontres économiques •Développer des actions de promotion ciblées •Développer des partenariats avec les agences économiques et les partenaires institutionnels •Rechercher des financements en lien avec l'activité économique •Assurer une représentation de l'EPCI dans les réseaux et manifestations économiques •Assurer la diffusion d'informations économiques utiles aux entreprises Profil recherché : Connaissances : Développement économique des collectivités territoriales Fonctionnement des entreprises Politiques publiques de développement économique Aménagement économique Environnement institutionnel des collectivités Financement des projets publics Droit des collectivités territoriales					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 15/10/2026
 Date de réception préfecture : 15/10/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
5261012000357001 AIRIE AMELIE LES AINS- PALALDA	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/01/2027
agent service sports						
Encadrement des activités sportives (terrestres et aquatiques)Préparation des activités sportivesVeille à la sécurité des bassins et surveillance des bassinsEncadrement des activités sportives (fitness, pleine nature, scolaire, aquatique)						
5261013000606001 IRIE DE CANET EN ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/10/2026	01/12/2026
Agent polyvalent d'intervention sur la signalisation						
Est chargé de maintenir en état et d'effectuer les travaux d'entretien de signalisation horizontale et verticale. Est chargé d'intervenir dans des missions diverses et variées pour des raisons de services.Exécuter des travaux de signalisation horizontale Exécuter des travaux de signalisation verticale, mobilier urbainRéaliser des petits travaux d'aménagementsExécuter des travaux de maçonnerieContrôler l'approvisionnement en matériels et produits						
5261014000754001 AIRIE DE CERET	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	14/12/2026
Adjoint au Directeur de l'exploitation des services techniques						
Sous l'autorité du directeur de l'exploitation des services techniques, l'adjoint assure la coordination, le suivi, le contrôle et la bonne exécution de l'ensemble des chantiers et interventions placés sous la responsabilité du pôle.Planification, suivi et contrôle des chantiers et interventions effectués par les équipes techniques municipales.Suivi des entreprises extérieures.Management et encadrement des équipes.Suivi administratif						
5261013000606001 AIRIE DE CENSA	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/10/2026	01/01/2027
	Assistant de gestion administrative- Pôle de proximité à la population					
	Missions / conditions d'exerciceActivités principales dans le cadre de la polyvalence du poste :ACCUEIL DU PUBLIC : Accueil physique et téléphonique du publicAccueillir le public avec amabilitésExprimer 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 orientation du publicIdentifier et gérer la demande et son degré d'urgencePrésenter des documents d'information et de communicationOrienter vers les personnes et services compétentsRenseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivitéGestion et affichage d'informationsDiffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des servicesRechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informationsRéception, traitement du courrier : enregistrement, dématérialisation, transmission aux services, envoi du courrierGESTION DES SALLESAccueil et relation aux usagers Gestion des demandes de réservation des salles municipalesGestion des demandes de matériel communal (chaises, tables, barrières)...SECRETARIAT DE LA POLICE MUNICIPALE :Prise de Rendez-vous et accueil du publicRédaction des actes administratifs et des projets de délibération, archivagesINSCRIPTIONS ELECTORALES :Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions, changements d'adresse, radiationsGESTION DU RECENSEMENT MILITAIRE-Réception du dossier sur le guichet de suivi du recensement-Saisi des données sur le logiciel « Recensement Militaire »-Contact avec le jeune recensé-Transmission trimestrielle au BSN-Information aux jeunes administrés sur la Journée Défense et CitoyennetéSUIVI DES PROCEDURES FUNERAIRESAutorisations d'inhumation, suivi du logiciel de gestion du cimetière (Gescime)ventes concessions ; renouvellement de concessions, suivi des locations de caveaux, procédures concession à l'abandonmise à jour permanente du fichier du cimetièreETAT					

Accusé de réception en préfecture
066-206600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception préfecture : 15/10/2026

de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CIVIL- Accueillir et renseigner le public,- Rédiger et délivrer les actes d'état civil,- Enregistrer les actes de naissance, mariage, décès et reconnaissance.- Délivrer des copies et extraits d'actes d'état civil.- Assurer la gestion administrative des documents d'état civil et divers. Transmission des données d'état-civil via le logiciel cyan de cosoluce et création d'actes- Instruire les dossiers de mariage, de PACS, parrainages civils, noces d'or- Instruire les demandes de changement de Nom de prénom,- Effectuer les cérémonies (mariage, noces d'or, parrainages civils)- Actualiser et contrôler la tenue des registresAIDE PONCTUELLE au service communication notamment dans la gestion de la distribution des colis de noel).					
261013001379001 IRIE DE LE SOLER	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/12/2026
	Agent instructeur en urbanisme - foncier Sous l'autorité du responsable de service l'agent instructeur est chargé des missions suivantes : - Accueil et information des administrés en matière d'urbanisme- Suivi des autorisations d'urbanisme- Suivi des documents d'urbanisme et procédures- Suivi procédures initiées par PMMCU- Gestion du patrimoine foncier communal et acquisition foncière- Droit de préemption					
261013001561001 IRIE DE LE SOLER	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/12/2026
	Responsable adjoint du service Mutualisé Finances et Marchés publics Sous la direction de la responsable de service, le responsable adjoint exercera les missions suivantes : - Support à la gestion du service- Support à l'élaboration et supervision de l'exécution des marchés publics- Suivi des indicateurs et items du service					
2610140009987001 IE DE LES AIGLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	16/11/2026
	Agent du service de l'eau et déneigement Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable. Relever et changer les compteurs d'eau potable. Assurer les mesures d'autocontrôle, d'entretien et de réglage des stations d'eau potable et forage.Réaliser des travaux en interne (branchements eau potable et eaux usées, réparation casses) et suivre les travaux réalisés par les entreprises extérieures-Agent de déneigementGarantir aux usagers la pratique et la sécurité du réseau routier communal en toutes circonstances quelle que soit la saison et rendre praticable la voie publique					
261013000864001 MAIRIE DE REILLAS LAS ILLAS	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/10/2026	01/01/2027
	Assistant services à la population (h/f) Site ouvert tous les après-midis 6 jours sur 7 en basse saison et 7 jours sur 7 en haute saison.Accès aux groupes composés à minima de 10 personnes durant le temps de fermeture en dehors des jours fériés .Accueil physique et téléphonique Opération de paiement, encaissement des recettesVirement,					

' de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	commande carnetsMissions PrincipalesL'Agent de maîtrise assure l'organisation matérielle de la structure, pilote le bon fonctionnement de l'accueil du public et supervise les équipes d'exécution au quotidien.Management de proximité et coordination de l'équipe d'accueilSupervision de l'accueil, de l'information et de la promotion touristiqueCompétences et Qualifications RequistesSavoirs (Connaissances)• Connaissance approfondie du territoire : Patrimoine naturel, historique, culturelle et de loisirs. • Pratique des langues• Règles de fonctionnement de la comptabilité publique (Régie de recettes).• Règles de sécurité des Établissements Recevant du Public (ERP)Savoir-faire (Compétences techniques)• Techniques d'animation et de management d'équipe (conduite de briefing, gestion des conflits). • Maîtrise des logiciels de gestion de l'information touristique et des outils de billetterie/encaissement.Savoir-être (Qualités professionnelles) • Sens aigu du service public et de l'accueil (courtoisie, patience, diplomatie).• Rigueur organisationnelle, autonomie et réactivité. • Excellente présentationConditions d'Exercice et Contraintes du Poste• Lieu d'exercice : musée• Horaires : Grande disponibilité requise. Travail régulier les week-ends, jours fériés et en soirée lors de la haute saison touristique ou lors d'événements locaux, vernissage• Rythme de travail : Forte saisonnalité avec une activité intensive de mai à septembre					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/10/2026	15/11/2026
261009000583001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Secrétaire	- Accueil physique et téléphonique des usagers- Tâches administratives : rédaction de courriers, notes, comptes rendus, tableaux, ... - Traitement et suivi du courrier sur logiciel- Gestion des plannings (DGS, voiture)- Organisation et planification des réunions (réservation salle, convocations participants ..)- Elaboration des documents nécessaires aux petits marchés publics (décisions, contrats, AOT...)- Utilisation et suivi des matériels de bureautique et de télécommunication - Mise en ligne des documents dématérialisés - Classement et archivage des documents du service				
	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
261012000173001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Instructeur Autorisation droit des sols	Dans le cadre des conventions de prestations de services ADS avec les communes conventionnées et de la convention "commune-centre instructeur", l'agent est chargé d'assurer l'instruction réglementaire, administrative des autorisations d'urbanisme relevant principalement des permis de construire et des permis d'aménager, dans le respect des règles d'urbanisme opposables et des règles en vigueur.				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
261012000259001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Secrétaire	Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet, l'agent est chargé :- de l'accueil physique et téléphonique du Cabinet du maire et du service de l'emploi- du secrétariat du Cabinet du maire et du service de l'emploi : rédaction de courriers, préparation des dossiers, classement et archivage des dossiers...				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
261012000385001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Secrétaire	Sous l'autorité du responsable de service Informatique, l'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique du service, de la prise de contact avec les fournisseurs, effectue la liaison avec le service consommables, effectue la saisie administrative, constitue un support informatique de 1er niveau.				
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
	Agent administratif polyvalent					

Accusé de réception en préfecture
066-28660028-2022-12-22-261015-ARR291-2022-22-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2022
Date de réception en préfecture : 15/10/2022

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Sous l'autorité du responsable du service des Régies municipales, l'agent est chargé de l'accueil téléphonique et accueil du public , de la facturation et encaissement, du contrôle terrain, de la distribution des tickets restaurants					
	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
261012000506001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Agent d'entretien des surfaces sportives (espaces verts) Sous l'autorité du Directeur de Grand stade, l'agent est chargé :- d'entretenir les abords des terrains, des surfaces sportives et des voies de circulation ; - d'entretenir, tondre, tailler les pelouses, haies et végétations ; - d'effectuer les travaux d'entretien des surfaces sportives et le traçage ; - de participer aux tâches de maintenance des équipements intérieurs et extérieurs en appliquant les procédures ; - de faire respecter les règlements intérieurs et les règles d'utilisation des équipements sportifs ; - de contrôler les équipements et le matériel en appliquant les procédures ; - de surveiller les installations sportives.					
261012000561001 AIRIE DE SAINT CYPRIEN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/10/2026	01/12/2026
	Assistant technique Sous l'autorité du responsable du service Patrimoine bâti, l'agent assure la maintenance et l'entretien du patrimoine bâti, le suivi et l'exploitation des équipements techniques, l'organisation et le suivi des interventions et vérifications périodiques (extincteurs, chaufferies, SSI, désenfumage...)					
261013000852001 AIRIE DE SAINT CHEL DE LLOTES	Rédacteur	Poste créé suite à un changement de temps de travail	23h00	Non	13/10/2026	01/11/2026
	secrétaire générale de mairie Secrétaire générale de mairie dans une commune de 364 habitants, seul administratif					
	Gardien brigadier	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	09/10/2026	08/12/2026
261009000273001 AIRIE ESPIRA DE L'AGLY	Policier municipal (h/f) Le policier municipal exerce les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population, réprime les infractions dont il est compétent et rend compte à sa hiérarchie (administrative ou judiciaire) des informations recueillies ou événements rencontrés.Missions :Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.Recherche et relevé des infractions.Rédaction et transmission d'écrits professionnels.Accueil et relation avec le public.Permanence opérationnelle du service de police municipale du lundi au vendredi, week-end et jour férié lors d'évènement, travail de nuit à l'occasion des manifestations et des besoins du service.					
	Chef de service de police municipale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	09/10/2026	09/12/2026
261009000307001 AIRIE ESPIRA DE L'AGLY	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE Diriger et coordonner les équipes de police municipale et des ASVP. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développer une relation de proximité avec la population.					
261013000852001 Perpignan Méditerranée Métropole	Ingénieur	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	13/10/2026	01/02/2027
	Econome de flux					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261015-ARR-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 15/10/2026
Date de réception en préfecture : 15/10/2026

° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
261013001348001 Perpignan Méditerranée Métropole	Sous l'autorité du Chef de Service, le titulaire du poste représente le Maître d'ouvrage sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des différentes phases de projets liés à la gestion du Patrimoine bâti neuf ou existant de l'Établissement concernant le volet énergétique. Il assure le pilotage et la contractualisation des projets liés au volet énergétique du patrimoine et notamment au Schéma Directeur de l'Immobilier de l'Énergie.					
	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	14/10/2026	01/02/2027
	Gestionnaire RH Carrière Sous l'autorité hiérarchique du chef d'équipe du bureau carrière, le titulaire du poste, applique le statut à la gestion individuelle de carrière. Il instruit, met en œuvre et exploite les actes et procédures de gestion administrative et statutaire de la carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires tout en assurant le lien humain avec l'agent COMPÉTENCES MOBILISÉES Savoirs : Statuts de la Fonction Publique Territoriale Code du travail Règlements internes Règlement relatif aux instances paritaires (CAP, CCP, CHS) Processus et circuits de décision Techniques rédactionnelles Outils de gestion du personnel (tableaux de bord) Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, logiciel métier) Savoir faire Rechercher, contrôler, suivre et appliquer les statuts ainsi que les règles et processus internes Informer, conseiller et renseigner les agents et les encadrants sur la réglementation et les procédures Analyser - Rédiger - communiquer Échanger - alerter sa hiérarchie sur des situations particulières, aptitude au reporting Savoir être Organisé - autonome - communicatif - à l'écoute - réactif - compréhensif - rigoureux Esprit d'initiative Sens du service public (neutralité, discrétion) Sens du relationnel et du travail en équipe Respect de la confidentialité ACTIVITÉS Préparation, Instruction, mise en œuvre et suivi des actes et décisions relatifs à la gestion de la carrière depuis le recrutement Assurer la gestion des nominations, classements, avancements, régime indemnitaire, NBI, tableaux d'avancement, listes d'aptitudes, réformes statutaires, attribution de véhicules de fonctions, lauréats concours Suivre les actes liés aux événements de carrière : temps partiel, positions (disponibilité, détachement, mise à disposition...), avis CAP Assurer la gestion et le suivi des conventions des agents contractuels (permanents, temporaires, saisonniers) Gérer les avancements et promotions : extraire, vérifier et corriger les listes (échelons, grades) du logiciel métier et préparer les données d'aide à la décision Instruire et gérer les demandes de sanctions disciplinaires Rédiger des courriers (réponses, attestation d'emploi, états de services...) et notes Réaliser des formalités administratives liées à la gestion (transmission contrôle de légalité, dématérialisation, notification...) Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des agents et accueillir les agents pour la consultation Saisir et mettre à jour sur le logiciel métier des informations relatives à l'agent et le paramétrage Organisation des Commissions Paritaires Participer à l'organisation des Commissions administratives paritaires :- Proposer et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des CAP Issus des situations individuelles de carrière - Gérer les convocations, coordonner l'organisation matérielle des instances, rédiger et diffuser les rapports et procès-verbaux Organiser, gérer et suivre les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) des agents contractuels de droit public Activités liées au service : Utiliser les outils de gestion du personnel (carrière, paie, absences, formation) Réaliser diverses études ponctuelles individuelles ou statutaires Travailler conjointement avec les bureaux Paie et ART pour assurer la liaison de gestion Classer et archiver Elaborer et exploiter les tableaux de suivi d'activité et alimenter les différents bilans et enquêtes Faire le lien avec les autres gestionnaires du service et de la DRH pour assurer la continuité de la gestion des dossiers RELATIONS FONCTIONNELLES Internes : DRH, Directions et services PMM Travail en trinôme au sein du bureau et gestion d'un portefeuille d'agents Externes : autres collectivités, communes membres, partenaires institutionnels Elus...					
261009000136001 IS des Pyrénées-Orientales	Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/10/2026	01/12/2026
	chef de service pilotage opérationnel, retour d'expérience Le SDIS 66 recrute un capitaine en charge du pilotage opérationnel et du retour d'expérience au sein du groupement des opérations.					
	Rédacteur, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2026	01/01/2027
261014000686001 SYDEIL 66	CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES					

Accusé de réception en préfecture
 066-2866002026-20261015-ARR291-36001
 Date de télétransmission : 15/10/2026
 Date de réception en préfecture : 15/10/2026

de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Le SYDEEL66 exerce des compétences en matière d'électrification rurale, de développement des énergies renouvelables, d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques, d'éclairage public, de vidéoprotection et de communications électroniques. Dans ce cadre, le/la titulaire du poste sécurise juridiquement et budgétairement l'ensemble des procédures d'achat public du Syndicat et apporte un appui juridique transversal aux différents services et élus.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261015-ARR291-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 15/10/2026
 Date de réception préfecture : 15/10/2026