

ARRÊTÉ N° ARR298-2026-EMPLOI

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 relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C transmises par les collectivités et les établissements, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 54 déclarations.

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le préfet des Pyrénées-Orientales. Le Président informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la présente publication. Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des vacances d'emploi ».

Fait à PERPIGNAN Cedex le 22/10/2026

Visé par le contrôle de légalité le
22/10/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 22/10/2026

M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66



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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261021001258001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	21/10/2026	01/01/2027
Agent de collecte (h/f) Assurer la collecte des déchets ménagers et assimilés dans le respect des consignes de sécurité, de qualité du service public et de protection de l'environnement. Activités principales-Collecter les déchets ménagers et assimilés en porte-à-porte. -Accompagner le conducteur lors des tournées. - Manipuler les bacs roulants et conteneurs. -Vérifier la conformité des déchets présentés à la collecte. -Signaler les anomalies rencontrées (dépôts sauvages, bacs détériorés, problèmes de voirie). -Maintenir la propreté des points de collecte. -Respecter les consignes de sécurité et les procédures de travail. Activités complémentaires-Participation aux opérations de nettoyage des véhicules. -Sensibilisation des usagers aux bonnes pratiques de tri. - Renfort ponctuel sur d'autres missions du service.						
V066261021001278001 COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ROUSSILLON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/10/2026	01/01/2027
Agent de déchèterie (h/f) Assurer l'accueil des usagers, le contrôle des accès et le bon fonctionnement de la déchèterie Communautaire de St Cyprien. Activités principales- Accueillir et orienter les usagers. -Vérifier les conditions d'accès. -Contrôler les badges et justificatifs. -Veiller au respect du règlement de déchèterie. - Informer les usagers sur le tri des déchets. -Aide à la manutention auprès des usagers.-Assurer la surveillance du site. -Contrôler le remplissage des bennes. -Organiser les enlèvements de bennes. -Maintenir la propreté et la sécurité du site. Activités complémentaires-Gestion des déchets dangereux. -Réalisation de petits travaux d'entretien. -Transmission de diverses données (fréquentation...) -Utilisation d'un rouleau compacteur. -Renfort ponctuel sur d'autres missions du service.						
V066261015000085001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/10/2026	23/11/2026
	RECRUT - Directeur adjoint patrimoine des collèges (cat A tech) Directeur Adjoint Patrimoine CollègesPrincipales missions et activités liées au poste :Dans le cadre des orientations politiques portées par le Département, le Directeur adjoint Patrimoine des Collèges assure les missions suivantes : - Promouvoir une vision innovante et prospective du patrimoine des collèges visant à atteindre une meilleure performance énergétique des bâtiments mais également une plus grande cohérence architecturale, fonctionnelle, technique, numérique et environnementale dans les travaux portés par la direction adjointe dans le cadre du programme type réalisé et mis à jour régulièrement en lien avec l'Éducation nationale. - Définir et mettre en œuvre les opérations structurantes inscrites au Plan Pluriannuel d'Investissement dans les collèges publics du Département (dont constructions de collèges neufs) et assurer le lien avec les maîtres d'œuvre et les maîtrises d'ouvrage déléguées. - Définir, après procédure de concertation des directions des collèges voire des collèges directement, la programmation des travaux dans les collèges publics portant sur : - les travaux de petits et gros entretiens (travaux relevant des sections de fonctionnement ou d'investissement) réalisés en régie (équipe mobile) ou via des entreprises, - les travaux de réparations, de réaménagement de locaux et de restructurations légères, - les travaux relatifs au Plan de Sécurité et Sécurité Incendie en lien étroit avec le service SSI de la Direction de la Logistique et des Bâtiments. - Définir la stratégie en matière d'entretien, de maintenance et d'exploitation des bâtiments (notamment la gestion des urgences et les procédures en lien avec les assurances). - Dynamiser la politique d'achat, écologiquement et socialement responsable, dans une exigence d'économie en adéquation avec les besoins techniques exprimés, en supervisant la rédaction des pièces dans les procédures de commande publique et la phase d'analyse des offres. - Représenter la Direction notamment lors de visites techniques dans les collèges publics avec fonction d'interlocuteur privilégié auprès des équipes de direction des collèges afin de les conseiller et de les accompagner techniquement. - Gérer les lignes budgétaires de la Direction adjointe en lien étroit avec le Service Administration Finances du pôle Citoyenneté. - Coordonner, avec son assistante, la gestion des activités des services de la Direction adjointe et management de l'équipe de cadres (3 chefs de service), notamment le suivi					

Reception en préfecture
26/10/2026
Date de transmission : 22/10/2026
Reception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	et la cohérence de la production des documents nécessaires aux votes et arbitrages. • Réaliser une veille stratégique, réglementaire et prospective. • Assurer, le cas échéant, l'intérim de la Direction en lien avec la Directrice adjointe Politiques Publiques.Relations Fonctionnelles : • Avec le cabinet et les élus en charge des politiques Éducation-Jeunesse • Avec les services du Département et plus particulièrement avec la DLB et la DSIANT • Avec les directions des collèges publics du Département • Avec les partenaires extérieurs (DASEN, CAUE, etc.) • Avec l'ensemble des prestataires externes à la collectivité (maîtres d'œuvre, bureaux d'études, contrôleurs techniques, entreprises, etc.)Connaissances / Qualités : • Compétences requises : maîtrise des techniques liées à la gestion patrimoniale des bâtiments scolaires (travaux de construction et de maintenance, mise aux normes de sécurité des biens et des personnes, maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage) ; • Loi Maîtrise d'Ouvrage Publique (MOP), dont Maîtrise d'Ouvrage (MOA) déléguée ; • Qualités rédactionnelles ; • Sens du relationnel et grandes qualités managériales ; • Sens aigu de l'organisation.Niveau de recrutement : formation (ingénieur bâtiment, architecte) ou expérience avérée sur poste similaire.Autres informations :- Attribution d'un véhicule de service avec remisage à domicile					
V066261015001075001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/10/2026	23/11/2026
	RECRUT - Agent polyvalent (cat C - ATEE) Agent polyvalentSituation fonctionnelle : Placé sous la double autorité hiérarchique et fonctionnellePrincipales missions et activités liées au poste : • Entretien général de l'établissement (salles de classes, cuisine, parties communes) hors logements de fonction et parties communes 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,- Élèves et parents d'élèvesContraintes liées au poste: • Horaires • Gestion des situations d'urgence (absence de personnel ...) • Double autorité • Exceptionnellement, et en fonction des nécessités de service, l'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires					
	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/10/2026	23/11/2026
V066261015001250001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT - PUERICULTRICE (CAT A Médico Social) PuéricultriceRattachée hiérarchiquement au Responsable de Service Enfance Famille Protection Maternelle et Infantile (PMI), la candidate retenue sera chargée des missions Enfance Famille suivantes : • Accompagner les familles dans le processus de parentalité ; • Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial ; • Participer à l'évaluation des demandes d'agréments des assistantes familiales et des assistantes maternelles ; • Évaluation les extensions et renouvellements des assistantes familiales ; • Assurer le suivi des assistantes maternelles ; • Réaliser le bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle ; • Assurer le suivi des enfants et des familles dans le cadre des interventions de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ; • Assurer le lien avec les services médicaux de santé notamment la néonatalogie et services spécialisés ; • Participer aux instances pluridisciplinaires de réflexion autour du projet de l'enfant ; • Rédiger des écrits professionnels.Relations fonctionnelles : liens avec les autres Équipes/Services/Directions/Directeurs Adjointes/ Partenaires locaux. PROFIL DU CANDIDAT • Diplôme d'État de Puéricultrice obligatoire ; • Connaissances de la législation sociale, du règlement départemental d'action sociale et des procédures ; • Connaissances du public et territoires, partenaires institutionnels et associatifs ; • Prioriser et travailler par objectifs ; • Sens de l'écoute, de l'analyse et de la synthèse ; • Rigueur, méthode et organisation dans le travail, capacité à prendre des initiatives ; • Capacités à travailler en équipe, en transversalité, capacité d'adaptation ; • Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles.					

Accusé de réception en préfecture
066-261015001250001-2024-1022-ARR298-2026-EMP-AIR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261016000070001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	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	16/10/2026	17/11/2026
	26/ 162 Directeur de la Communication La Présidente du Département des Pyrénées-Orientales recherche sa/son Directeur-trice de la communication.Rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice du pôle Communication, Ressources-Humaines et Appui institutionnel (CRHAI) et fonctionnellement au Directeur du Cabinet de la Présidence, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale du Département en matière de communication.Vous la proposez et la mettez en œuvre, en supervisez la coordination et l'évaluation et veillez à la cohérence des messages, en interne comme en externe et à l'égard des différents publics.Vous assurez la coordination et le management de la direction, composée de 3 services, 2 unités et 1 cellule, regroupant la communication, l'imprimerie, le protocole, le courrier, le standard, l'accueil de l'Hôtel du Département, les huissiers, les chauffeurs et les assistants du Cabinet de la Présidence.Vous encadrez les équipes de la direction de la communication, soit 42 agents, en définissant les orientations et l'organisation, dans une démarche de qualité et d'évaluation des prestations.					
V066261016000158001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/01/2027
	Chargé de mission soutien et modernisation de l'aide à domicile Chargée de mission – Soutien et modernisation de l'aide à domicile.Rattachée à la Responsable du service Soutien et modernisation de l'aide à domicile, la chargée de mission participera activement à la structuration d'une offre d'accompagnement qualitative, adaptée et innovante à destination des personnes âgées et en situation de handicap.Vos missions : Dans le cadre de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) lancé par la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie(CNSA), le Département renforce son accompagnement du secteur de l'aide à domicile.Déploiement de la convention CNSA• Mobiliser les partenaires en lien avec les chargés de suivi pour l'appropriation des actions ; • Participer au déploiement des actions prévues (groupes d'analyse des pratiques, étude mobilité, soutien des aidants, accueil familial) ; • Centraliser et suivre les budgets des actions en lien avec les Services Autonomie à Domicile (SAD) ; • Élaborer les bilans qualitatifs et quantitatifs des actions.Appuyer à la mise en œuvre des SAD mixtes (SAAD + SSIAD) Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile et Servicede Soins Infirmiers à Domicile• Lancer l'appel à manifestation d'intérêt auprès des services concernés ; • Suivre la réalisation des actions engagées ; • Réaliser les bilans qualitatifs et quantitatifs.Accompagner la réflexion sur la structuration des SAD « aide »• Lancer et coordonner l'appel d'offres pour la sélection d'un consultant; • Coordonner et animer la mise en œuvre du dispositif ; • Assurer l'interface avec le consultant.Appuyer le suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) Qualité• Collecter, suivre et analyser les indicateurs qualitatifs et quantitatifs à l'aide d'un tableau de bord ; • Transmettre les données à la CNSA et suivre les versements des concours.Suivre les concours CNSA relatifs à l'Avenant 43 et au Ségur CCAS• Collecter, suivre et analyser les coûts auprès des services ; • Préparer les actes administratifs liés aux dotations ; • Assurer la transmission des données financées à la CNSA et suivre les versements.Apporter un soutien technique aux chargés de suivi• Participer à la coordination et au suivi des indicateurs de gestion ; • Contribuer à l'organisation et à l'animation des rencontres professionnelles dites « Expert ».					
V066261016000359001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/10/2026	19/11/2026
	26/129 Instructeur-trice Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) – Prestation Compensation du Handicap (PCH) F/H (cadre d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C/filière administrative) Placé-e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Instruction et Paiement APA-PCH, le-la candidat-e retenu-e sera en charge des missions suivantes : Mission principale (raison d'être ou finalité du poste) : • Instruction et paiement des demandes APA, PCH et Carte Mobilité Inclusion (CMI). Mission et activités du poste : • Réception et instruction administrative des demandes (exception faite des demandes PCH) en respectant					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261016_2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/11/2026
Date de réception préfecture : 12/11/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261016000480001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	les délais réglementaires de traitement et de paiement ; • Connaissance de la réglementation relative à l'APA, la PCH et la CMI ; • Saisie informatique des dossiers sur des logiciels métier ; • Saisine des Maisons Sociales de Proximité pour évaluation des demandes ; • Transmission des justificatifs de paiement au Service comptable de la Direction Générale des Solidarités ; • Notification des droits pour la mise en paiement (APA, PCH, CMI) ; • Accueil personnalisé téléphonique et physique ; • Suivi des droits: courrier, certificat administratif, gestion matérielle des dossiers, traitement des indus ; • Participation aux réunions d'Unité, de Services, de Direction ; • Participation à l'élaboration des procédures ; • Participation aux tâches transversales du service ; • Toute autre activité qui pourrait lui être demandée dans le cadre de sa mission.Liens fonctionnels particuliers: • Le Responsable du Service des Prestations APA-PCH et Indus ; • Le Responsable de l'Unité instruction et paiement APA-PCH ; • Les coordonnateurs-contrôleurs de l'Unité APA-PCH ; • Les autres agents du service ; • L'Unité Récupération des Indus, le Service Soutien et modernisation de l'aide à domicile.Partenaires internes: • Le Service Conseil Médical ; • Le Service Vie sociale (familles d'accueil et Commission des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie (CFPPA), • Le Service Ressources et Aide Sociale, • Le Service Gestion des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS), le Service Administration et Finances (SAFI), de la Pôle des Solidarités, la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Partenaires externes : • Les bénéficiaires ; • Les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) ; • Les Services Autonomie à Domicile (SAD) ; • Les ESSMS ; • L'émetteur des Chèques Emploi Service Universel (CESU) ; • HIPPOCAD ; • Les organismes de tutelle ; • Les Caisses de retraites • La Caisse des Allocations Familiales ; • Les mairies ; • Les autres Départements. Conditions et contraintes d'exercice : • Les changements de tarification et/ou revalorisation qui induisent régulièrement une actualisation des notifications et un recalcul des aides ; • Les problématiques CESU ; • L'utilisation du logiciel ASAPRO ; • Contraintes calendaires liées au versement des prestations ; • Traitement en urgence de certains dossiers (PCH d'urgence et APA TRD).					
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème 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	16/10/2026	19/11/2026
	26/170 Un-e Gestionnaire Ressources Humaines F/H (Cadre d'emplois: Rédacteur – catégorie B/filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Ressources Humaines et Logistique du Pôle des Solidarités, le-la candidat-e retenu-e sera chargé e des missions suivantes :En matière de Ressources Humaines : • Coordonner, le traitement, des demandes RH en lien avec les Directions et Services du Pôle ; • Assurer le suivi des demandes de remplacement sur poste vacant, des demandes de remplacement temporaires en lien avec la DRH et les Directions / Services du Pôle ; • Assurer le suivi administratif des instances d'arbitrage RH (RH-Solidarités, CEP) et la mise en œuvre des décisions ; • Organiser le recensement mensuel des organigrammes des Directions et Services du Pôle ; • Assurer la gestion du vivier « Pôle » sur les métiers médico-sociaux ; • Apporter une information de premier niveau aux agents du Pôle en matière de Ressources Humaines ; • Assurer la production d'analyses statistiques ; • Assurer la référence des outils de suivi des effectifs INSERT RH, Module Postes, Plateformes; • Assurer le suivi fonctionnel de l'activité du gestionnaire RH (adjoint administratif cat C) du Service. En matière de formation : • Coordonner le traitement des demandes individuelles et collectives de formation du Pôle, identifier, recueillir et assurer le suivi; • Rédiger en lien avec les Directions et Services des cahiers des charges pour mise en œuvre de formations intra « métier »; • Contrôler les mises en concurrence dans le cadre des « marchés formation » avec rédaction des annexes Omega et suivi de la réalisation des bons de commande en lien avec le SAFI RH; • Concevoir d'un point de vue technique et stratégique le plan de développement des compétences pour le Pôle des Solidarités et en assurer la mise en œuvre ; • Assurer une analyse qualitative des formations intra mises en place au sein du Pôle ; • Assurer la production et l'analyse statistique de l'activité « formation » du Pôle ; • Assurer le suivi fonctionnel de l'activité du gestionnaire formation (adjoint administratif cat C) du Service.Missions complémentaires : • Représenter le Responsable du Service sur certaines instances en cas d'absence.Relations fonctionnelles : • Liens avec DRH / École de Formation Interne / les autres Directions / Services / Pôles / Partenaires					
V066261016000553001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/10/2026	19/11/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-ARR298-2026-EM
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/155 2 Infirmier-ères Coordinateur-trices du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) – Enfants confiés ou accompagnés F/H (Cadre d'emplois : Infirmiers – catégorie A – filière médico sociale) Rattachés-ées hiérarchiquement au Responsable du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance-Famille, les coordinateurs-trices du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) assurent 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 ». Ils-elles veillent 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'Aide Sociale à l'Enfance, les professionnels de santé, les établissements sanitaires, médico-sociaux et les partenaires institutionnels relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance. Les coordinateurs-trices contribuent à la constitution et au suivi du volet santé du Projet Pour l'Enfant (PPE), dans le respect des dispositions relatives au partage d'informations entre professionnels.– Missions :Coordination du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) : • 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 .Coordination des partenaires : • Développer et animer le réseau départemental des professionnels de santé partenaires ; • Assurer le lien entre la PMI, l'ASE, l'IDEA, les 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 (Pérpignan – Thuir) dans le cadre de la convention de partenariat Département / Centre Hospitalier. Projet Pour l'Enfant (PPE) : • 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. Suivi du dispositif PCR : • Assurer le suivi des indicateurs d'activité et de qualité ; • Produire les tableaux de bord dont celui des recettes de la CPAM et bilans d'activité ; • Participer à l'évaluation annuelle du dispositif ; • Outils numériques : • 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. Participation aux instances : • 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. – Missions ponctuelles : • 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. – Relations hiérarchiques et fonctionnelles : Internes : • Direction Enfance Famille • Service de Protection Maternelle et Infantile • Service Aide Sociale à l'Enfance • Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes • Centre de Santé Sexuelle • Maisons Sociales de Proximité • Institut Départemental de l'Enfance et de l'Adolescence (IDEA) • Direction des Systèmes d'Information • Maison Départementale des Personnes Handicapées • Directions ressources du DépartementExternes : • Agence Régionale de Santé Occitanie • Caisse Primaire d'Assurance Maladie • Centre Hospitalier de Perpignan • Centre Hospitalier de Thuir • Professionnels de santé libéraux (médecins généralistes, pédiatres, psychologues, orthophonistes, psychomotriciens, etc.) • Établissements et services sociaux et médico-sociaux • Maisons d'Enfants à Caractère Social • Associations gestionnaires • Éducation Nationale • Protection Judiciaire de la Jeunesse • Autorité judiciaire • Collectivités partenaires – Conditions d'exercice du poste :Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire départemental.Participation aux réunions partenariales et aux instances de gouvernance du PCR.Mise à disposition d'outils informatiques : • Messagerie Zimbra ; • Logiciels métiers du Département (Web ASE, Némoweb) ; • Logiciel SPICO ; • Logiciel Médiateam (phase transitoire) ; • Réseau informatique du Département.					
V06616000553002 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/10/2026	19/11/2026
26/155 2 Infirmier-ères Coordinateur-trices du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) – Enfants confiés ou accompagnés F/H (Cadre d'emplois : Infirmiers – catégorie A – filière médico sociale)						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-AR-2026-000000000-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 16/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261016000724001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES	toute fois conditionnée et encadrée. Ainsi, au sein de la Direction de l'Autonomie, le Service Ressources et aide sociale veille au respect de cette réglementation.Placé.e sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service Ressources et aide sociale et en qualité de responsable de l'unité en charge du Contentieux de l'aide sociale, vous encadrez et accompagnez une équipe de 4 instructeurs et un rédacteur afin de superviser : • Les récupérations des prestations d'aide sociale ; • Le contentieux de l'aide sociale.Professionnel.Le reconnu.e dans l'expertise juridique, vous serez chargé.e du contentieux de l'aide sociale : obligation alimentaire, refus d'aide sociale et recours en récupération. Vous rédigerez les mémoires et assisterez aux audiences devant les différentes juridictions, civiles et administratives, afin de défendre les intérêts du Département.Vous serez accompagné.e dans cette mission par un rédacteur contentieux qui sera chargé plus particulièrement des saisines devant le Juge aux Affaires Familiales.Vous serez en capacité d'apporter votre expertise juridique dans la montée en compétences des instructeurs de votre équipe et de les accompagner dans l'appropriation du droit des successions. Vous élaborerez et actualiserez l'ensemble des procédures visant à optimiser les récupérations des prestations sociales sur succession, donation et assurance-vie.Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené à conseiller les équipes autonomie sur les Territoires en charge de l'instruction des demandes d'aide sociale pour toutes questions relatives aux recours en récupération et à la prise d'hypothèques légales.Vous serez également amené.e à collaborer avec la chargée de la réglementation de l'aide sociale sur le champ des personnes âgées et handicapées.Vous serez amené.e à être référent sur des logiciels et applications numériques et à accompagner les équipes dans leur déploiement.Attaché.e à l'organisation de vos missions, vous êtes en capacité de rendre compte de votre activité. Vous participerez à la construction des outils nécessaires à l'évolution des pratiques pour assurer une optimisation des récupérations des prestations d'aide sociale.Enfin, vous assurerez la veille juridique sur le champ de vos missions.PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHEBac+3 à bac+5 en droitSocle de connaissance juridique et apté pour ce domaineExpérience en management d'équipe souhaitée • Connaissance de l'institution et de ses partenaires ; • Maîtrise de la réglementation de l'aide sociale et du droit des successions ; • Capacité managériale ; • Aisances rédactionnelle et relationnelle ; • Appétence pour le travail en équipe ; • Rigueur et sens de l'organisation ; • Maîtrise de la bureautique.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/10/2026	22/11/2026
26/174 RECRUT/Conseiller-ère d'Insertion – Evalueur-trice MDPH – Référent-e Parcours AAH-2 F/H (Cadre d'emplois : rédacteur/catégorie B/filière administrative) Rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du Service Evaluation, le.la candidat.e retenu.e sera chargé.e de conduire des entretiens individuels préalables obligatoires de l'AAH-2, avec une approche centrée sur la remobilisation vers l'emploi et l'analyse fine de la Restriction Substantielle et Durable d'Accès à l'Emploi (RSDAE).Il-elle assurera les missions suivantes : • Evaluation approfondie de l'employabilité et de la Restriction Substantielle et Durable d'Accès à l'Emploi (RSDAE) : • Conduire l'entretien obligatoire pour évaluer si la Restriction Substantielle et Durable d'Accès à l'Emploi est caractérisée ; • Analyser l'historique du parcours de formation et professionnel du demandeur : parcours, ruptures de contrats, motifs de licenciement (inaptitude), et démarches de formation déjà entreprises ; • Identifier les freins périphériques à l'emploi liés au handicap. • Diagnostic des compétences et transférabilité : • Évaluer les compétences transférables et le potentiel de reconversion professionnelle du demandeur au regard de ses restrictions médicales ; • Analyser la cohérence et la faisabilité du "projet de vie" ou du projet professionnel exprimé par l'usager. • Orientation et passerelles partenariales immédiates : • Rédiger des préconisations d'orientation professionnelle claires pour la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées-CDAPH (Milieu protégé/Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail-ESAT, Entreprise Adaptée, Formation) ; • Activer immédiatement les relais de l'écosystème local de l'emploi : transmettre les éléments qualitatifs de l'entretien aux référents handicap de France Travail, de Cap Emploi ou des Missions Locales pour éviter toute rupture de parcours. Relations fonctionnelles : • Coordonnateurs d'équipes Adultes et/ou Enfants, coordonnateurs techniques des dominantes. • Responsables de Service et Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). • Partenaires Internes : membres de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et équipes pluridisciplinaires, de la COMEX, Autonomie, Maisons Sociales de Proximité. • Partenaires externes : Association des représentants des Personnes Handicapées/Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA)/Partenaires institutionnels (établissements, service de soins, service social, associations, administrations, organismes payeurs....).						

Avis de réception en préfecture
06/10/2026 16:00:267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Conditions et contraintes d'exercice : • Travail en bureau (Maison Départementale des Personnes Handicapées et Maisons Sociales de Proximité) ; Visite à domicile ; • Horaires modulables.					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	Non	20/10/2026	23/11/2026
V066261020001191001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT – REFERENT ASE Administratif (CAT A MEDICO-SOCIAL) Référent ASE Administratif au sein de la Direction des MSP du TECH / MSP Côte VermeilleAu sein d'une équipe spécialisée ASE, vous exercez vos fonctions dans le cadre légal et institutionnel de l'Aide Sociale à l'Enfance dans une démarche de prévention et de protection.Vous assurez le suivi socio-éducatif de l'enfant et de sa famille dans le cadre de mesures administratives et mettez en œuvre les interventions conformément au projet pour l'enfant validé par le Responsable ASE. Votre accompagnement consistera à : • Assurer le repérage, la mise en œuvre et le suivi des mesures d'AED en lien avec les travailleurs médico-sociaux et les partenaires, dans le respect du référentiel. • Assurer le suivi et l'accompagnement des contrats jeunes majeurs • Élaborer, conduire et évaluer les projets pour l'enfant • Intervenir, auprès des assistants de service social, auprès des familles dans le cadre de la prévention • Traiter et évaluer des IP et signalements • Participer à des actions liées au DSL et à des actions collectives dans le cadre du schéma des solidarités • Proposer des actions répondant aux besoins spécifiques du territoire; • Participer au projet de territoire • Participer aux réunions techniques, de MSP et de territoire • Assurer le suivi et de rendre compte de votre activité (tableau de bord) MODALITÉS D'INTERVENTION • Entretiens individuels (physique, téléphonique, visio-conférence) • Visites à domicile • Animation d'informations collectives • Mise en place d'actions collectivesRELATIONS HIÉRARCHIQUES et FONCTIONNELLES • Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service Enfance Famille et de la Directrice adjointe des MSP du Tech • Liens fonctionnels avec les autres Équipes de la Direction des MSP / Services / Directions / DGA • Liens avec les partenaires locauxCOMPÉTENCES REQUISES Titulaire du Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé, vous maîtrisez la législation sociale et les procédures spécifiques liées à l'aide sociale à l'enfance, l'intervention sociale d'aide à la personne, le développement de l'enfant et de la parentalité. Respectueux de la dignité de la personne, vous savez évaluer les situations en prenant en compte l'environnement, les valeurs et les ressources de la personne, élaborer un projet d'intervention sociale et proposer des solutions adaptées à la situation de l'usager, en prenant du recul face à des situations sociales difficiles.Disponible et réactif, vous faites preuve d'aptitude à la concertation et à la médiation, du sens du service public, d'empathie et d'aisance relationnelle.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/10/2026	23/11/2026
V066261021000092001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26/172 Gestionnaire administratif-ve Enfance Famille F/H (catégorie C / filière administrative) Un poste de Gestionnaire administratif-ve Enfance Famille F/H (catégorie C / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction des Maisons Sociales de Proximité de l'Agly / Service Enfance Famille Agly 1 / affectation Rivesaltes.Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de Service et à la Directrice des Maisons Sociales de Proximité (MSP) de l'Agly, dans le cadre des missions Enfance Famille, le-la candidat-e retenu-e sera en charge de : • Instruire les demandes d'aides financières : Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP), Assistante Maternelle (AM), etc. ; • Assurer la gestion administrative des dossiers des enfants bénéficiaires d'une mesure de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ; • Veiller au suivi administratif des mesures ASE ; • Saisir dans Web@ase des données permettant le suivi des dossiers et être référent du logiciel pour les autres utilisateurs plus occasionnels ; • Assurer la fiabilisation des données ; • Assurer le suivi des tableaux de bord ; • Effectuer l'enregistrement, le classement et l'archivage du courrier de la mission ; • Possibilité de devenir mandataire suppléant de la régie ; • Participer à des réunions et groupes de travail ; • Assurer l'accueil physique et téléphonique de la MSP notamment en cas d'absence des collègues dont c'est la mission principale.PROFIL DU CANDIDAT : • Maîtrise de la bureautique et aptitude à utiliser des logiciels (Web@ase, Obm..) ; • Connaissance des dispositifs d'action sociale et de l'ASE en particulier ; • Qualités relationnelles et rédactionnelles ; • Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; • Maîtrise de l'outil informatique ; • Rigueur et sens de l'organisation ; • Faire preuve de discrétion et de respect des règles de					

Accusé de réception en préfecture
066261021000092001-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261021000680001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	confidentialité.RENSEIGNEMENTS :Pour tout renseignement, contacter Madame Christine BERENGUER, Directrice des MSP de l'Agly, au 04.68.64.26.29, ou Madame Laure LANTA, Responsable du Service Enfance Famille, au 04.68.21.88.91.Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/172 avant le 21 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.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/10/2026	23/11/2026
	26.156 Gestionnaire Administratif PCR - Enfants confiés ou accompagnés par l'ASE (catégorie C/filière administrative) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), et dans le cadre des missions pilotées par la Direction Enfance-Famille, l'agent administratif du Parcours Coordonné Renforcé (PCR) assure le soutien administratif et organisationnel nécessaire au déploiement du dispositif de coordination des parcours de santé des enfants confiés ou accompagnés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).Il-elle contribue au bon fonctionnement du dispositif PCR en assurant la gestion administrative des dossiers, le suivi des échéances, la mise à jour des outils de suivi et l'appui aux professionnels coordinateurs du parcours.Il-elle participe à la qualité et à la fiabilité des données administratives relatives aux enfants accompagnés, dans le respect des règles de confidentialité, de protection des données personnelles et du secret professionnel.					
V066261021000762001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/10/2026	23/11/2026
	26/173 Un-e Psychologue F/H (cadre d'emploi : Psychologue – catégorie A – filière médico-sociale) Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de service Enfance Famille, et en lien fonctionnel avec les Responsables de service Insertion Logement et Autonomie, le candidat-e retenu-e sera amené-e à intervenir sur l'ensemble des Politiques publiques (Enfance famille, Autonomie et Insertion Logement) et sera chargé-e des missions suivantes : – Dans le cadre de la Politique Publique Enfance-Famille, le candidat retenu sera chargé de : • Évaluer la situation des personnes et rédiger des rapports psychologiques dans le cadre : d'informations préoccupantes, d'agréments assistantes familiales, de suivis d'enfants confiés à l'ASE, de procédure d'adoption, de situations de délaissements...); • Participer aux actions de prévention et d'accompagnement des publics dans le cadre de la PMI ; • Assurer l'accompagnement psychologique de l'enfant ou de sa famille dans le cadre d'une mesure d'accompagnement administrative ou judiciaire ; • Participer à la mise en œuvre des ordonnances de placements provisoires ; • Participer à la mise en œuvre des visites médiatisées ; • Assurer le soutien psycho-éducatif des mineurs confiés et des familles d'accueil, interventions directes auprès des personnes accompagnées et indirecte auprès de l'équipe médico-sociale ; – Dans le cadre de la Politique Publique Autonomie, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de : • Évaluer des demandes d'agréments accueillants familiaux ; • Assurer des entretiens individuels d'évaluation ou de soutien pour répondre aux besoins en accueil familial des personnes âgées ou personnes handicapées ; • Participer aux entretiens de régulation des relations accueillant/accueilli afin de prévenir des situations de crises ; – Dans le cadre des missions Insertion Logement, le-la candidat-e retenu-e sera chargé-e de : • Participer aux actions de prévention et d'accompagnement des publics dans le champ de l'accès aux droits ; • Participer à des projets territoriaux ; – Dans le cadre des missions transversales : • Travailler avec les partenaires associatifs, médicaux, judiciaires et institutionnels ; • Remplacer les psychologues du territoire en cas d'absence ; • Participer aux réunions d'équipe et de territoire ; • Assurer le suivi de son activité (tableau de bord) et rend compte de son activité.– Modalités d'intervention : • Entretiens individuels (physique, téléphonique, visio-conférence) ; • Visites à domicile ; • Mise en place d'animation d'actions et d'informations collectives ;					
	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	22/10/2026	30/11/2026
V066261022000088001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	26.165 Assistant Service Social Enfance Famille catégorie A filière médico-sociale					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

P-AR

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 de Service Enfance Famille et de la Directrice, le-la candidat-e retenue sera chargé-e de : les demandes d'agrément et assurer le suivi des assistants maternels, assistants familiaux, candidats à l'adoption, enquête d'adaptation les informations préoccupantes Assurer l'accompagnement et le suivi social global (y compris en appliquant les dispositifs transversaux de type CER) des familles prises en charge en Enfance-Famille Préparer et évaluer des mesures spécifiques : AED, placement Suivre des enfants dans le cadre de l'accueil provisoire d'une durée inférieure à trois mois Proposer et participer aux Commissions Enfance, Commissions d'Agréments, Commissions d'Adoption, Commissions Techniques, réunions d'équipe et de service Participer aux audiences du Juge pour enfant en cas de besoin Participer aux instances transversales Dans une démarche de projets de développement social local, il sera également amené à : Contribuer à l'identification des besoins sur le territoire ; Participer à la conception, la mise en œuvre, l'animation et l'évaluation de projets à destination des habitants. Affectation administrative : Site de Rivesaltes et /ou selon les besoins du service à l'antenne de Saint-Laurent-de-la-Salanque – Intervention plus particulièrement sur le secteur des Fenouillèdes.					
	Attaché	Nouveau projet	27h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/10/2026	17/11/2027
V066261016001782001 Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérís	UN.E CHEF.FE DE PROJET "HEBERGEMENT DES TRAVAILLEURS SAISONNIERS" La Communauté de Communes ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS Recrute UN.E CHEF.FE DE PROJET HEBERGEMENT SAISONNIER à temps non complet- 27h/semaine annualisé Contrat à durée déterminée de trois ans Attaché 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 investi, venez rejoindre notre équipe pour déployer 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.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/01/2027
V066261016000143001 Communauté de Communes Roussillon Pyrénées Orientales	Adjoint au Responsable de structure d'accueil de loisirs DESCRIPTIF DU POSTE : Le Directeur adjoint seconde le Directeur de l'accueil de loisirs dans ses fonctions de direction. Lorsque le Directeur est présent : il assure les fonctions d'animateur. Lorsque le Directeur est absent : il assure la direction de l'accueil de loisirs. MISSIONS ET ACTIVITES : 1) Lorsque le Directeur est présent : l'adjoint assure les missions et activités d'un animateur. L'animateur accueille un groupe d'enfants. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité. Il est placé sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs. Dans sa posture d'animateur, il : - Assure la sécurité physique et affective de l'enfant et veille à son épanouissement - Organise et encadre des activités de loisirs variées et les adapte aux besoins et capacités des différents publics - Analyse les besoins et les caractéristiques des publics accueillis - Favorise l'épanouissement des enfants en stimulant leur créativité et leur curiosité - Participe à l'élaboration du projet pédagogique - Mets en place des projets en lien avec le projet pédagogique et le PEDT/Plan Mercredi - Participe activement aux réunions d'équipes (préparation, bilan, évaluation...) - Communique avec les familles - Assure le service, la surveillance et l'aide aux repas durant la pause méridienne en collaboration avec les agents de la restauration - Veille à la bonne utilisation du matériel, à son rangement et à son entretien 2) Lorsque le Directeur est absent, le Directeur adjoint : - Veille à l'organisation de l'équipe sur les différents temps périscolaires et extra scolaires - Répond et/ou oriente les familles et les différents partenaires - Veille au respect des objectifs du projet pédagogique de la structure en lien avec le PEDT lors de l'élaboration des programmes d'activités et projets. - Recense et remonte les besoins et/ou les difficultés de l'équipe - Applique les directives quant à l'utilisation du budget - Utilise les logiciels (CIRIL/GFI) nécessaires au bon fonctionnement de la structure - Connaissances et expériences dans le domaine de l'animation - Maîtrise de la réglementation en matière d'accueils de loisirs - Sens des responsabilités et de la sécurité - Disponibilité, adaptabilité aux changements, réactivité, dynamisme - Esprit d'initiative et polyvalence - Connaître les fonctionnalités de bases des différents logiciels de la collectivité - Savoir se positionner					

Accusé de réception en préfecture
06/10/2026 00:02:67-20261022-ARR298-2026-EM-P-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261016000875001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	auprès de l'équipe en leader positif/référent- Connaître la réglementation ACM ainsi que le règlement intérieur de la communauté de communes Roussillon Conflent et veiller à leurs bonnes applications- Etre capable de travailler en autonomie- Capacité à prendre des décisions					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/10/2026	17/11/2026
	assistante administrative générale					
V066261016000955001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	• Définition du poste • Sous l'autorité de la Responsable du service Administration Générale, l'agent assure l'accueil administratif de la collectivité, le traitement des tâches administratives courantes ainsi que l'exécution des procédures liées à la publicité et à la transmission des actes administratifs. Elle contribue au bon fonctionnement du service et à la continuité des missions administratives. Activités : 1. Accueil et gestion administrative courante- Gestion du standard téléphonique- Gestion du courrier entrant et sortant- Gestion des boîtes mail génériques de la collectivité- Réponse aux demandes administratives simples (curriculum vitae, renseignements administratifs, orientation des usagers...) 2. Gestion des actes administratifs- Télétransmission des actes au contrôle de légalité- Publicité et affichage des actes administratifs- Suivi des procédures de publication et d'entrée en vigueur des actes- Montage des registres des délibérations, décisions et arrêtés 3. Appui administratif au service Administration Générale- Classement, archivage et gestion documentaire- Mise en forme de documents administratifs- Actualisation des tableaux de suivi du service- Participation à la continuité du service en fonction des besoins- Autres missions- Toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service ou à la continuité du service public. Compétences- Connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)- Maîtrise des logiciels métiers nécessaires à la gestion des actes administratifs- Connaissance des procédures de publicité, d'affichage et de télétransmission des actes- Sens de l'organisation et rigueur administrative- Qualités relationnelles et sens de l'accueil- Discretion professionnelle et respect de la confidentialité- Aptitude au travail en équipe					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	Non	16/10/2026	01/01/2027
	agent d'entretien					
V066261016000978001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	Définition du poste : Sous la responsabilité de la responsable restauration, l'agent effectue l'entretien des surfaces et locaux des bâtiments de la communauté de communes et peut être amené à faire des remplacements en restauration. Activités principales : Entretien des bâtiments : - Entretien des locaux communautaires (maintien en état de propreté conformément à l'organisation du service et aux consignes de nettoyage établis par les responsables des sites). - Evacuation des déchets courants (changer les sacs poubelles) - Entretien courant et rangement du matériel et produits après utilisation - Contrôle et gestion des stocks des produits nécessaires à l'entretien - Remplacer ses collègues pour des missions similaires sur d'autres sites communautaires Compétences : - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Respecter les conditions d'utilisation des produits - Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés - Devoir de discrétion du fonctionnaire Niveau de responsabilité : - L'agent est responsable dans l'utilisation du matériel et des produits d'hygiène.					
	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	26h00	Non	16/10/2026	01/01/2027
	animatrice					
V066261016000978001 Communauté de Communes Roussillon Conflent	DESCRIPTION DU POSTE : L'animateur accueille un groupe d'enfants. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité. Il est placé sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs. Il est amené à intervenir : - sur les temps périscolaires : lundi/mardi/jeudi/vendredi en accueil du matin, sur la pause méridienne et en accueil du soir - sur le temps extrascolaire : durant les vacances scolaires MISSIONS ET ACTIVITES : - Assure la sécurité physique et affective de l'enfant et veille à son épanouissement - Organise et encadre des activités de loisirs variées et les adapte aux besoins et capacités des différents publics - Analyse les besoins et les caractéristiques des publics accueillis - Favorise l'épanouissement des enfants en stimulant leur créativité et leur curiosité - Participe à l'élaboration du projet pédagogique - Mets					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0212-EMP-AR
Date de télétransmission : 12/10/2026
Date de réception physique : 12/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	en place des projets en lien avec le projet pédagogique et le PEDT/Plan Mercredi ☐ Participe activement aux réunions d'équipes (préparation, bilan, évaluation...) ☐ Communique avec les familles ☐ Assure le service, la surveillance et l'aide aux repas durant la pause méridienne en collaboration avec les agents de la restauration ☐ Veille à la bonne utilisation du matériel, à son rangement et à son entretien CONNAISSANCES ET COMPETENCES :- Connaissances et expériences dans le domaine de l'animation-Maitrise de la réglementation en matière d'accueils de loisirs-Aisance relationnelle (écoute, bienveillance, patience...) - Aptitude au travail en équipe - Discretion professionnelle-Sens des responsabilités et de la sécurité-Disponibilité, adaptabilité aux changements, réactivité, dynamisme-Esprit d'initiative et polyvalence					
V066261021000354001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Technicien	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/10/2026	01/01/2027
	Chargé de projet Sécurisation du réseau informatique Sous l'autorité du Responsable informatique et réseaux, votre mission principale consistera à renforcer le système informatique de la communauté de communes du Haut Vallespir, afin de garantir la sécurité des échanges, protéger les données et moderniser les pratiques numériques entre les services de l'EPCI et ses communes membres.					
V066261021000437001 Communauté de Communes du Haut Vallespir	Technicien, Rédacteur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	21/10/2026	01/01/2027
	Chargé de projet Prévention du risque incendie Sous l'autorité du Directeur Général des Services, votre mission principale consistera à aider les communes membres de la communauté de communes du Haut Vallespir à mettre en œuvre une stratégie pour la prévention du risque incendie sur le territoire et garantir ainsi la sécurité des populations et protéger l'habitat par la construction de ceintures de protection incendie.					
	Rédacteur	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/12/2026
V066261016001597001 Euroséjour GECT Pyrénées-Méditerranée	Assistant(e) gestionnaire de projets européens L'Euroséjour Pyrénées-Méditerranée GECT recruteUn(e) assistant(e) gestionnaire de projets européens (contractuel(le)) en contrat de projet de 3 ansL'Euroséjour Pyrénées-Méditerranée (EPM) est née en 2004 d'une forte volonté politique des Présidents de la Région Occitanie et des Gouvernements de la Généralité de Catalogne et des Iles Baléares. Elle vise à construire un futur résilient d'ici à 2030 et pour cela elle souhaite :1.Répondre aux urgences climatiques, environnementales et accélérer la transformation écologique et énergétique de nos territoires, 2.Promouvoir une économie innovante et résiliente, circulaire et neutre en carbone, soutenue par la transition numérique 3.Améliorer l'inclusion des citoyens en facilitant leur participation et par la promotion de notre diversité culturelle.4.Répondre à l'ambition méditerranéenne de nos territoires.La structure juridique de l'Euroséjour, sous forme de Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT), est issue du Règlement européen (CE) N° 1082/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006. Le GECT est assimilé en droit français à un établissement public de type syndicat mixte ouvert. Son siège est situé à Perpignan (Occitanie, France).Considérant les nouveaux besoins en ressources humaines liés à la programmation de plusieurs projets Européens, l'Euroséjour Pyrénées Méditerranée créé un poste de gestionnaire de projets européens de catégorie B, Rédacteur. Ce poste est destiné à appuyer les chargés de projets dans la gestion administrative et financière des projets européens, notamment sur des tâches d'organisation des réunions, de rédaction de compte rendu, de remontées de dépenses, d'appui au pilotage, et de saisie sur les applications dédiées. C'est donc dans ce cadre que l'EPM recherche son assistant(e) de projet européen en contrat de projet à temps complet d'une durée de trois ans renouvelable une fois.LieuSiège de l'EPM à Perpignan (Occitanie, France).Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine.FonctionActivités principales : Sous l'autorité du Secrétaire général et du Responsable administratif et financier, vous êtes en charge des missions principales d'appui aux chargés de projets européens.Missions principales :-Gestion administrative et financière des projets (remontée de dépenses, demande de paiement...) en lien avec le Responsable administratif et financier ; -Travailler en collaboration avec l'équipe projet et soutenir les gestionnaires dans la mise en œuvre du projet ; -					

Accusé de réception en préfecture
668600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Compiler les informations nécessaires à la préparation de rapports et autres documents en lien avec le projet ; - Assister à la gestion et au suivi des procédures contractuelles liées au travail des consultants et sous-traitants ; - Utiliser les outils et systèmes informatiques liés aux projets européens ; - Saisi des remontées de dépenses sur les plateformes dédiées des programmes européens de la Commission européenne et des programmes Interreg type e-Sudoe, Sigefa, Jems, et appui aux partenaires-Préparer l'agenda des réunions des projets et assurer la prise de notes et les comptes rendus ; - Assurer l'archivage physique, numérique et la mise à disposition des documents liés aux projets (rapport, publications, correspondances...) - Relecture et mise en forme de tous documents liés aux projets ; - Gestion de l'organisation logistique de manifestations et d'événements ; - Lien avec les autorités gestionnaires des programmes européens ; - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ; Missions secondaires en fonction de la charge de travail : - Appui à la préparation de nouvelles candidatures à des appels à projets - Toutes les tâches ponctuelles confiées par les supérieurs hiérarchiques. Relations fonctionnelles Rattaché(e) au Secrétaire Général et au Responsable administratif et financier ; Rattaché(e) fonctionnellement aux responsables projets ; Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe du GECT ; Relations avec les secrétariats des élus, partenaires et prestataires du GECT ; Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction Maîtrise obligatoire du français et catalan ou castillan, une de ces trois langues obligatoirement natives. La maîtrise courante de ces 3 langues est vivement recommandée tout comme celle de l'anglais (lu, écrit, parlé). Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues. La maîtrise de l'Occitan serait un plus. Déplacements ponctuels sur le territoire eurorégional et en Europe en fonction des projets (comités de suivi des projets, commissions thématiques...). Formations souhaitées Diplôme : BAC + 2 (BTS ou équivalent) de type filière générale ou équivalent. Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée en assistance à la conduite de projets européens, secrétariat, et gestion administrative. Compétences souhaitées et savoir-être - S'adapter aux publics de cultures différentes - Rechercher des informations, notamment réglementaires - Synthétiser et présenter des informations. - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion - Utilisation des outils de gestion des programmes européens - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers (Trier, classer, archiver...) - Travail en équipe Temps de travail Temps complet sur la base de 37.5 heures hebdomadaire. Modalités : adresser un CV et une lettre de motivation obligatoirement en français et catalan ou espagnol, en version numérique uniquement, en précisant la référence de la collectivité ci-dessous, à l'attention de : Monsieur Xavier Bernard - Sans Secrétaire général Eurorégion Pyrénées-Méditerranée GECTEI Centre del Món 35, Boulevard Saint Assisclle CS 700466011 Perpignan Cedex Uniquement sur l'application WIIN : https://euroregio-epm.wiin.io/fr/applications/ape-2026 Référence établissement : Date limite du dépôt des candidatures : 30 NOVEMBRE à 17h.					
V066261015001203001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/10/2026	01/12/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Missions relatives au service du personnel (paye, absences, carrières) Missions relatives au service des affaires générales (gestion des assemblées, suivi dossiers)					
V066261015001269001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/10/2026	01/01/2027
	Agent service culture - animer et coordonner l'espace convivialité de la micro-fole, - concevoir des projets de médiation culturelles et numériques, - définir une stratégie de communication, - participer au réseau national, - rédiger les textes de programmation culturelle, - accueillir et informer les publics, - développer les usages du numérique en milieu rural.					
V066261015001315001 MAIRIE AMELIE LES BAINS - PALALDA	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	19/10/2026	01/01/2027
	agent des services techniques					

Accusé de réception en préfecture
066-26101500120261022-ARR 2026-10-02 EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de dépôt en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261019000751001 MAIRIE D'ARGELES SUR MER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	18h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/10/2026	01/12/2026
	Agent d'entretien					
V066261016001386001 MAIRIE D'ARLES SUR TECH	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/01/2027
	Responsable des services techniques (h/f)					
V066261016001485001 MAIRIE D'ARLES SUR TECH	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/01/2027
	Responsable Finances et Ressources Humaines					
V0662610120000214001 MAIRIE DE CLAIRA	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/10/2026	01/01/2027
	Responsable du service de gestion des Ressources Humaines					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261010-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	en lien avec le Centre de Gestion ; - Conseil et accompagnement des agents• Conseil et accompagnement des responsables de services, du Directeur Général des Services sur les questions relatives à la gestion du personnel.2/ Gestion collective du personnel• Support et contrôle sur la paie et la DSN• Réalisation des déclarations sociales et du RSU• Mise en œuvre des recrutements nécessaires aux besoins de la collectivité• Mise en œuvre des dispositions collectives / cadres délibérées par la collectivité et mise en place des nouveaux documents cadres nécessaires• En charge des dossiers de saisines des organismes paritaires sur les questions collectives : CST• Saisine et suivi des dossiers confiés au déontologue• Mise en œuvre de la campagne annuelle d'entretiens professionnels• Mise en œuvre des élections professionnelles• Élaboration du budget et suivi de la masse salariale de la commune et du CCAS• Communication interne : communication régulière auprès des agents.					
V066261021000879001 MAIRIE DE FOURQUES	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	21/10/2026	01/01/2027
	Adjoint administratif	Le poste comporte diverses missions :- Gestion administrative : assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, urbanisme, gestion du courrier (arrivée/départ), rédiger la correspondance courante...- Ressources humaines : mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions, assurer la prévention des risques de santé et sécurité au travail, gestion de plannings, congés, formations ... - Elections : préparer la tenue des élections, mise à jour des listes électorales, liens avec la Préfecture ... - Les associations : assurer la liaison entre la commune et les associations, réservations de salles, organisation du forum, des conventions ..				
V066261020001175001 MAIRIE DE JIJOLS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/10/2026	01/01/2027
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) - Connaissances de base en maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité et petite soudure.- Connaissance ou aptitude à réaliser des travaux d'entretien de murs en pierre sèche et petite maçonnerie.- Connaissances des réseaux d'eau potable, d'irrigation, de l'assainissement et du fonctionnement d'une station d'épuration à filtre plantés de roseaux.- Utilisation en sécurité des matériels, outillages et engins.- Respect des règles de sécurité.- Entretien du matériel- Débrouillage, taille d'arbre....					
V066261016001445001 MAIRIE DE LE SOLER	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/10/2026	01/01/2027
	ATSEM	Sous l'autorité du responsable du service enfance ainsi que du directeur de l'école, l'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil des enfants, l'hygiène et les activités pédagogiques.				
V066261021000251001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/10/2026	01/01/2027
	Technicien spectacle - assure l'installation, la maintenance et l'exploitation des équipements techniques (son, lumière, vidéo, plateau) et la sécurité lors de spectacles ou d'événements. - gère le matériel, prépare les espaces et accompagne les équipes artistiques ou municipales					
V066261021000288001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/10/2026	01/01/2027
	Chargé de Projet Nature Urbaine					

Accusé de réception en préfecture
 056-2866007742261022-ARR2912004-EMP-AR
 Date de télétransmission : 22/10/2026
 Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0662610160000353001 MAIRIE DE PIA	Placé sous l'autorité du Chef de service Aménagement de Proximité, le Chargé de Projet Nature Urbaine assure la gestion et le suivi des projets relatifs à : * La lutte contre les flots de chaleur urbain(ICU) : intégrer des poumons verts dans l'aménagement urbain, repenser le revêtement de sols, gérer les Eaux pluviales et diagnostiquer les îlots de chaleur * Infrastructures Paysagères et Hydrauliques : améliorer et réaménager des ouvrages hydrauliques et techniques(exemple :mur de soutènement - Parc Maillol, platelages bois - Parc St Vicens) * Patrimoine Arboré : créer de micro forêts urbaines,proposer des alignements d'arbres et travailler sur le plan Canopée. Les principales missions consistent à piloter en terme technique, financier, administratif les études (diagnostic, faisabilité, avant-projet, montage des marchés) et la bonne exécution des travaux, entransversalité avec les autres directions et services.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	25h00	Non	16/10/2026	01/12/2026
	agent de restauration					
V066261020000988001 MAIRIE DE PIA	- Assistance à la production de préparations culinaires,- Distribution et service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène- Service et accompagnement des enfants pendant le temps du repas- Gérer les commandes d'approvisionnement- Réceptionner et contrôler les produits alimentaires- Participer à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène- Assurer le nettoyage et la désinfection des lieux et du matériel- Inventaire hebdomadaire des produits d'entretien					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/10/2026	01/01/2027
	Assistant Administratif					
V0662610200000512001 MAIRIE DE PONTEILLA- NYLS	Assistant administratif auprès de la Direction Générale des Services sous l'autorité directe de la DGS.Gestion administrative et secrétariat de direction : Accueil physique et téléphoniqueRéception et traitement des courrielsRédaction, mise en forme et relecture de courriers, notes, arrêtésGestion de l'agenda et organisationTenue et optimisation de l'agenda de la DGSOrganisation logistique des réunionsSuivi des dossiers et coordination :Préparation des dossiers de travail en amontClassement, archivage et suivi des tableaux de bord de l'activité.					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	21h00	Non	20/10/2026	28/11/2026
	Adjoint administratif Urbanisme					
V0662610200000016001 MAIRIE DE PRATS DE MOURNIA	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	12h00	Non	20/10/2026	01/01/2027
	Secrétaire général de mairie (h/f)					
	Assurer l'ensemble des missions administratives, financières, juridiques et l'accueil du public nécessaires à la continuité du service public et au bon fonctionnement de la mairie rurale. L'agent forme un binôme décision-exécution indispensable avec l'équipe d'élus. Missions et activités principales (Réduites aux 10,5 heures)1. Gestion budgétaire et comptable (Prioritaire)- Préparation budgétaire en lien avec le Maire.- Engagement des dépenses, mandatement, émission des titres de recettes (via les logiciels de comptabilité M57 / Hélios).- Suivi des factures et gestion des relations avec la Trésorerie publique (SGC).2. Affaires générales et instances municipales- Préparation des conseils municipaux : rédaction des convocations, préparation de l'ordre du jour avec le Maire.- Rédaction des délibérations, des procès-verbaux et transmission au contrôle de légalité en préfecture.- Rédaction des arrêtés municipaux (voirie, cimetière, etc.).3. Formalités administratives et population- État civil : Rédaction et enregistrement des actes civils de la commune (naissances, mariages, décès).- Élections : Tenue et révision du répertoire électoral unique (REU), organisation logistique des scrutins.- Urbanisme : Réception et premier niveau d'instruction des demandes (Déclarations Préalables, Permis de construire, Certificats d'urbanisme)					

Accusé de réception
066-286600267-2026-01-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	avant envoi au service instructeur de l'intercommunalité.4. Accueil du public et secrétariat quotidien• Accueil physique et téléphonique et téléphonique des administrés (enseignements de premier niveau).• Traitement du courrier (papier et électronique) et archivage des documents communaux. ♦ Compétences et qualités requises• Savoirs professionnels : • Maîtrise des fondamentaux du droit public, des finances locales et de l'état civil. • Connaissance de l'environnement territorial et des compétences d'une commune rurale. • Savoir-faire : • Maîtrise des outils informatiques, d'internet et des logiciels métiers spécifiques à l'administration territoriale (Berger-Levrault, JVS, Magister, etc.). • Capacité à travailler en parfaite autonomie et à gérer les priorités dans un temps de travail contraint (10,5h/semaine). • Savoir-être : • Discrétion professionnelle absolue et respect strict du secret médical/partagé. • Devoir de réserve, neutralité, et d'excellentes qualités relationnelles avec les élus et la population.					
V066261016000946001 MAIRIE DE SAINT ESTEVE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/10/2026	01/12/2026
	Responsable service informatique Mission principale : Définir et piloter la stratégie des systèmes d'information de la collectivité, en garantissant leur performance, leur sécurité et leur adéquation aux besoins des services.Activités principales : - Elaborer et mettre en œuvre la politique informatique et le schéma directeur des systèmes d'information.- Piloter les projets informatiques, définir les besoins, évaluer les investissements et suivre les budgets.- Garantir la sécurité, la fiabilité, la confidentialité et la conformité réglementaire des systèmes d'information.- Superviser les prestataires, les contrats et la maintenance des équipements et logiciels.- Accompagner les services dans l'évolution des outils numériques et la conduite du changement.- Assurer une veille technologique et anticiper les évolutions nécessaires.- Encadrer les équipes et conseiller la direction générale et les élus dans les choix stratégiques.Compétences requises : Maîtrise des systèmes d'information, de la gestion de projets, de la sécurité informatique, de la réglementation numérique, du management d'équipe, de la gestion budgétaire et de la conduite du changement.					
V066261022000096001 MAIRIE DE SAINT JEAN PLA DE CORTS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	30h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/10/2026	02/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) agent polyvalent des services techniques 30/35ème ayant pour mission le service et la préparation au restaurant scolaire ainsi que l'entretien des bâtiments communaux					
V066261039001261001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2026	23/11/2026
	Responsable de gestion comptable (h/f) Sous la responsabilité du Secrétaire Général, vous assurez l'exécution financière et administrative des secteurs comptabilité et ressources humaines.1. Volet Comptabilité & Finances publiques : Gestion budgétaire et comptable : Saisie et suivi de l'exécution des budgets de la commune, contrôle des imputations budgétaires. Exécution de la dépense et de la recette : Émission et suivi comptable des mandats de paiement, des titres de recettes et gestion des bons de commande. Marchés publics & Subventions : Suivi comptable des consultations publiques, préparation et suivi des demandes de fonds de subventions. Régies & Conventions : Gestion des régies de recettes communales, suivi comptable des conventions de gestion voirie et de programmation.2. Volet Ressources Humaines & Gestion du personnel : Gestion de la paie : Préparation, saisie, contrôle et mandatement des salaires mensuels de l'ensemble des agents communaux. Gestion administrative RH : Suivi des fiches de poste, rédaction des actes administratifs individuels (arrêtés d'avancement, contrats, régime indemnitaire), gestion des dossiers d'absences, de maladie et de congés. Suivi de la campagne d'évaluations : Suivi du calendrier des entretiens professionnels annuels (CREP) et articulation avec le RIFSEEP.3. Volet Polyvalence & Accueil (Missions					

Accusé de réception en préfecture
066-28660027-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	d'appui) : Polyvalence au sein du pôle administratif (accueil du public et standard téléphonique en renfort, suivi de l'état civil ou de la boîte mail générale en cas de besoin).					
V066261019001330001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2026	23/11/2026
	Agent polyvalent d'accueil (Accueil Mairie & Maison France Services / Agence Postale) 1. Présentation synthétique du poste L'agent polyvalent d'accueil constitue le premier niveau d'interface entre la municipalité de Tautavel et la population. Ce poste regroupe l'accueil général en Mairie et l'accompagnement de proximité au sein de la France Services (FS) et de l'Agence Postale Communale (APC). L'agent garantit une réponse de qualité aux administrés, facilite l'accès aux démarches dématérialisées et contribue au bon fonctionnement du service public local. 2. Missions principales VOLET A — ACCUEIL GÉNÉRAL MAIRIE & SECRÉTARIAT Accueil physique et téléphonique : Orientation, information du public, gestion du standard et prise de messages. Gestion du courrier et de l'affichage : Réception, enregistrement du courrier, affichage municipal réglementaire et boîte mail générale. État Civil de premier niveau : Délivrance d'actes, gestion des livrets de famille, dossiers de mariage et de décès. Services aux familles & périscolaire : Enregistrement des inscriptions scolaires, cantine, portage de repas et transports. Gestion des équipements & cimetière : Réservations des salles communales, prêt de matériel municipal, gestion des concessions et colobarium. VOLET B — MAISON FRANCE SERVICES & AGENCE POSTALE COMMUNALE Accompagnement France Services : Aide aux démarches administratives du quotidien (CAF, CPAM, France Travail, ANTS, Impôts, Retraite, Chèque Énergie, etc.). Espace Numérique Public : Aide à la navigation Internet, accompagnement à la création de comptes, numérisation et impression de documents. Opérations Postales (APC) : Affranchissement, vente de timbres/emballages, dépôt et retrait de plis recommandés et colis, opérations financières de dépannage selon les procédures de La Poste. Prise de rendez-vous : Gestion des plannings et rendez-vous des permanences et de la Maison des Soins. VOLET C — MISSIONS PONCTUELLES & POLYVALENCE Polyvalence et remplacement mutuel avec les autres agents du pôle administratif. Appui à l'organisation des cérémonies officielles, élections et manifestations communales.					
V066261019001368001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2026	23/11/2026
	Agent polyvalent d'accueil (Accueil Mairie & Maison France Services / Agence Postale) L'agent polyvalent d'accueil constitue le premier niveau d'interface entre la municipalité de Tautavel et la population. Ce poste regroupe l'accueil général en Mairie et l'accompagnement de proximité au sein de la France Services (FS) et de l'Agence Postale Communale (APC). L'agent garantit une réponse de qualité aux administrés, facilite l'accès aux démarches dématérialisées et contribue au bon fonctionnement du service public local.					
V066261022001386001 MAIRIE DE TAUTAVEL	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2026	29/11/2026
	Agent technique polyvalent — Communication, Logistique Événementielle & Espace Culturel / Palais des Congrès (H/F) Sous la présidence de Monsieur le Maire François TIXADOR, la Commune de Tautavel dispose d'un patrimoine culturel, scientifique et événementiel d'exception, incarné notamment par le Palais des Congrès et la dynamique de ses manifestations locales. Afin d'assurer la gestion de cet espace culturel stratégique, le suivi logistique des événements et l'appui aux outils de communication et d'informatique de la mairie, la commune recrute un(e) agent technique polyvalent(e) et réactif(ve).					
V066261022001309001 MAIRIE DE THUIR	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui	22/10/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-1022-ARR298-2026
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception en préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe			Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	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 accompagné(e) dans ces missions par un(e) volontaire en service civique et par l'ensemble de l'équipe de la médiathèque. Un FabLab en développement Le 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 service Sous l'autorité de la responsable et au sein d'une équipe de 6 personnes, le/la candidat(e) participe à l'ensemble des 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, 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 quotidien Le/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 second(e) dans cette tâche par un(e) 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 participatif Le/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					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 22/10/2026
 Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261021000830001 MAIRIE DE VILLENEUVE DE LA RAHO	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.Profiles 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, organisé-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, 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)					
	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	21/10/2026	01/12/2026
	AGENT D'ANIMATION Missions principalesS'approprier le projet pédagogiqueRédiger un projet d'animationPréparer, animer, évaluer des activités en concertation avec l'équipeRespect de la réglementation en vigueurAssurer l'encadrement et transport du publicParticiper aux réunionsElaborer et mettre en place et encadrement des séjoursParticiper à des animationsAnalyser les besoins et caractéristiques des publics accueillirElaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités du centre de loisirs ou de son groupe d'Age en cohérence avec le projet éducatif du serviceAnalyser, formaliser et chiffrer le projet d'activitéPrendre en compte les différences des enfantsContexte géographique, socio-économique et culturel localEncadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publicsFaire découvrir et pratiquer plusieurs disciplinesBâtir des séances et supports d'animationCoordonner le temps d'animationRepertorier les matériaux nécessaires à l'activitéConditions matérielles et techniques des projets et des activités Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiquesTechniques d'animation, d'encadrementTechniques d'observation et d'écouteAnimer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes (ou d'enfants)Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunesDéveloppement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescentRythme de l'enfant et de l'adolescentRespecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individuRepérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centreIndicateur d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescentAptitude à créer un climat facilitant l'acquisition du savoir-faire, savoir être et savoirAptitude à rendre un public captifCapacités à concevoir des projets d'animation et d'activités					
V066261021001002001 Perpignan Métropole	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/10/2026	21/10/2026
	Chef du Service Développement Solidaire du Territoire MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité du Directeur Habitat et Solidarités, le titulaire du poste participe à la définition de la stratégie en matière d'Habitat, de renouvellement urbain et de cohésion sociale, en lien avec l'ensemble des services et directions concernées Perpignan Méditerranée Métropole Communauté Urbaine d'une part et avec l'ensemble des acteurs extérieurs d'autre part. Il répond aux besoins des communes dans ces 3 domaines. Il est force de propositions pour consolider l'action de PMM en faveur d'un développement solidaire de son territoire. Il assure le management de l'équipe desagents du Service Développement Solidaire des Territoires.COMPÉTENCES MOBILISÉES : -SavoirsConnaissance des					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0226-RTM098-2026-EMP-A
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 10/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	documents stratégiques de planificationMaîtrise des dispositifs sociaux en lien avec l'habitat, le public défavorisé ou spécifiqueConnaissances des mécanismes du marché immobilier et de la filière de production des logements et de l'aménagement, y compris sous le volet financier, foncier, réglementaire et durableConnaissance de la politique de la ville et l'économie sociale et solidaire et maîtrise de l'ensemble des actions qui leursont rattachéesRègles budgétaires et comptables de la comptabilité publiqueSavoir faireManager - animerMaîtriser la conduite projet et piloter des actionsAssurer une veille réglementaire et accompagner la mise en œuvre des évolutionsFaciliter la prise de décision et savoir rendre compteDévelopper et animer des démarches partenarialesOrganiser, planifier, orienterAnalyser et synthétiser des informations techniques et administratives.Maîtriser les process liés à l'attribution des logements sociauxMaîtriser les démarches d'observation, d'analyses et d'évaluationSavoir êtreRéactif - aptitude à prendre des initiativesQualités relationnelles et de communicationTravail en équipeACTIVITÉS: * Suivi des politiques de l'HabitatParticiper au suivi et à l'évaluation du Programme Local de l'HabitatAider à la définition de la stratégie de production de logements sociaux (objectifs SRU, Typologies, ...)Mettre en œuvre et évaluer le dispositif « Permis de louer »Assurer la définition et le suivi de la stratégie intercommunale de peuplementMettre en place le service intercommunal d'information du demandeurAssurer le suivi et la mise en œuvre de la stratégie en matière d'hébergement*Suivi des programmes de Renouvellement UrbainAssurer le suivi des programmes de renouvellement urbain partenariaux : Nouveau Programme National deRenouvellement Urbain (NPNRU), Opération de revitalisation de territoire (ORT) Cœur de Ville et Petites Villes deMainParticiper à la mise en œuvre des outils opérationnels en faveur de projets complexes de renouvellement urbain(opération de restauration immobilière (ORI), opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH))*Cohésion Sociale et contrat de villeParticiper à la définition de la stratégie intercommunale en matière de cohésion socialePiloter le Contrat de Ville, notamment les axes relevant des compétences de PMMCU : cadre de vie, prévention de l'adélinqance et insertion par l'emploi, lutte contre les discriminationsAider à la définition d'une stratégie intercommunale en faveur de l'économie sociale et solidaireMettre en place et évaluer la politique de soutien aux acteurs associatifsDévelopper la stratégie intercommunale en faveur de la lutte contre la grande pauvreté sur l'ensemble de sonterritoire*Prévention de la délinquanceAssurer le suivi du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD)*Accueil des gens du voyageSuivre et mettre en œuvre le schéma d'accueil des Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD)*Accueil des gens du voyageSuivre et mettre en œuvre le schéma d'accueil des gens du voyage*Participation à la définition de la stratégie de la DirectionDévelopper des outils d'observationDéfinir et suivre les études thématiques*Management des agents du Service Développement Solidaire des Territoires et, en l'absence du Directeur, dupersonnel administratif affecté à la DirectionRépartir, planifier, suivre et contrôler les activités de l'équipe en fonction des contraintes du ServiceRepérer et réguler les conflitsGérer les absences et congés des agentsConduire les entretiens professionnels annuels et accompagner les agents dans le développement de leurscompétencesRELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Directeur Habitat et Solidarités et ensemble des membres de la direction, élus, directions de PMM etservices administratifs-Externes : représentants d'autres collectivités, services déconcentrés de l'Etat, associations, bailleurs, professionnelsde la filière hébergement et logement					
V066261020000166001 SDS des Pyrénées-Orientales	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	20/10/2026	01/12/2026
	Chef(fe) du bureau gestionnaire de flotte Le service départemental d'Incendie et de secours des Pyrénées-Orientales (SDIS 66) dispose d'un bureau gestionnaire de flotte, rattaché au service prospective et acquisitions du groupement technique et logistique.Ce bureau a pour mission principale de garantir la disponibilité opérationnelle d'un parc d'environ 500 véhicules dont 150 PL en assurant le pilotage de la maintenance, de la logistique associée et de l'exploitation des données de flotte					
	Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/10/2026	01/01/2027
V0662610200019001405001 SIVM Haute Vallée du Segre	Educateur de jeunes enfants (h/f) SCRIPTIF DE L'EMPLOI : Titulaire d'un DE d'Educatrice Jeunes Enfants, vous accompagnez les enfants dans leur développement psychomoteur, affectif et sociologique, et assurez une relation de confiance avec les parents en le soutenant dans l'éducation de leur enfant. En participant à la vie quotidienne de la structure, vous concevez et mettez en oeuvre les projets pédagogiques et coordonnez les activités d'éveil et d'animation. Relais entre					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261020000639001 SMIGATA	Ingenieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	20/10/2026	01/01/2027
	CHARGÉ(E) DE MISSIONS NATURA 2000 1.CONTEXTE GÉNÉRAL ET FINALITÉ DU POSTELe site Natura 2000 FR9101478 « Les Rives du Tech », désigné au titre de la directive européenne « Habitats, faune, flore », constitue un corridor écologique majeur des Pyrénées-Orientales. Il s'étend le long du Tech et de ses berges, entre les secteurs amont du bassin versant et la plaine littorale.Le document d'objectifs (DOCOB), validé en juin 2012, définit les enjeux de conservation, les objectifs de gestion et les actions à conduire sur le site. Compte tenu de son ancienneté, le SMIGATA, structure gemapienne porteuse de l'animation du DOCOB, recrute un(e) chargé(e) de missions Natura 2000 chargé(e) pour conduire l'évaluation du document d'objectifs et assurer l'animation du site, en lien étroit avec les services de l'État, le comité de pilotage et l'ensemble des acteurs locaux. Pour cela, il(elle) devra notamment : - apprécier le niveau de réalisation des actions prévues ; évaluer leur pertinence et leur efficacité au regard des objectifs de conservation ; - identifier les objectifs atteints, partiellement atteints ou restant à poursuivre ; - hiérarchiser les besoins d'actualisation ou de révision du document et proposer des orientations opérationnelles pour la prochaine période de gestion. ►Mission 1 – Évaluer le DOCOB et proposer des orientations opérationnelles pour la prochaine période de gestionPour la mise en œuvre de cette mission, il sera nécessaire d'appliquer la méthodologie prévue dans le cahier des charges de la Région Occitanie, qui s'organise autour des étapes suivantes :ÉTAPE 1- Analyse du contenu du DOCOB ÉTAPE 2 – Bilan des connaissances et état des lieux actualisé ÉTAPE 3 – Pertinence des objectifs initiaux ÉTAPE 4 – Évaluation de la mise en œuvre des mesures ÉTAPE 5 – Analyse de l'animation du site ÉTAPE 6 – Synthèse et aide à la décisionPour accomplir ces étapes, le ou la Chargé (e) de mission devra réaliser les missions suivantes :Mission 1.1 – Analyse du DOCOB et cadrage de l'évaluation•Prendre connaissance du DOCOB, de ses annexes, de la charte Natura 2000 et des documents de gestion associés. •S'approprier la méthodologie d'évaluation établie par le cahier de charges de la Région et définir un calendrier de travail. •Identifier les données disponibles, les lacunes documentaires et les besoins éventuels d'expertise complémentaire.Mission 1.2 – Etat des connaissances et pertinence des objectifs initiaux•Comparer l'état initial avec les connaissances actuelles. •Évaluer si les objectifs reflètent encore les enjeux de conservationMission 1.3 – Évaluation de la mise en œuvre du DOCOB•Apprécier la cohérence entre les actions engagées et les objectifs initiaux du DOCOB. •Analyser les outils, moyens humains, techniques et financiers mobilisés, lorsque les données sont disponibles. •Identifier les facteurs de réussite, les freins administratifs ou techniques et les difficultés rencontrées. Mission 1.4 – Analyse de l'animation du site et Synthèse•Évaluer l'effort d'animation et son adéquation aux enjeux. •Permettre une lecture rapide et partagée des résultats.Mission 1.5 – Concertation avec les acteurs du territoire•Organiser et conduire des entretiens auprès des collectivités, services de l'État, gestionnaires, associations, propriétaires, usagers et partenaires techniques pour recueillir leur appréciation sur la pertinence du DOCOB, les actions conduites et les difficultés rencontrées. •Analyser les besoins d'accompagnement et les attentes relatives à la gestion du site. •Préparer et animer des réunions techniques et des ateliers thématiques.Mission 1.6 – Élaboration de propositions pour la suite de la gestion (actualisation ou révision)Accompagner la mise en œuvre des suites de l'évaluation, avec deux possibilités selon les conclusions de celle-ci : - Préparer les éléments nécessaires à l'actualisation du DOCOB ; - Accompagner les différentes étapes d'une éventuelle révision du DOCOB.Mission 1.7 – Restitution et finalisation•Rédiger un rapport d'évaluation structuré et documenté. •Élaborer une synthèse opérationnelle à destination des élus et du COPIL. •Présenter les conclusions et les recommandations aux instances de gouvernance►Mission 2 – Assurer l'animation et la mise en œuvre du site Natura 2000En parallèle de l'évaluation du DOCOB, le ou la					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 22/10/2026
 Date de réception préfecture : 22/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	chargé(e) de missions assurera l'animation du site et la mise en œuvre des actions prioritaires.2.1. Mettre en œuvre les actions de gestion• Programmer et suivre les actions prioritaires prévues au DOCOB en vigueur, en tenant compte de leur pertinence au regard des enjeux actuels. • Accompagner les maîtres d'ouvrage dans l'émergence et la réalisation de projets favorables aux habitats et espèces d'intérêt communautaire. • Assurer le suivi technique des opérations engagées et contribuer à l'évaluation de leurs résultats.2.2. Accompagner les acteurs et les porteurs de projets• Informer et conseiller les collectivités, propriétaires, gestionnaires et acteurs socio-économiques sur les enjeux Natura 2000. • Accompagner l'identification de projets susceptibles de bénéficier des dispositifs Natura 2000. • Promouvoir les contrats et la charte Natura 2000 auprès des propriétaires et gestionnaires concernés. • Apporter un premier niveau d'information sur les enjeux écologiques du site aux porteurs de projets soumis à évaluation des incidences Natura 2000. • Participer, dans le cadre de ses missions, à la prise en compte de Natura 2000 dans les projets d'aménagement et les documents de planification.2.3. Assurer l'information, la communication et la sensibilisation• Développer des actions de sensibilisation à destination des élus, des scolaires, des habitants et des usagers du Tech. • Participer à l'organisation de sorties de terrain, de réunions d'information et d'événements thématiques. • Concevoir et diffuser des supports de communication adaptés aux enjeux du site. • Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques en faveur des milieux aquatiques et rivulaires.2.4. Assurer le suivi administratif, technique et financier• Élaborer les programmes d'activité annuels et les bilans demandés par les financeurs et les services de l'État. • Préparer les demandes de subventions et les pièces techniques nécessaires aux dossiers de financement. • Assurer le suivi administratif et financier des actions, en lien avec les services du SMIGATA. • Préparer les marchés publics, consultations ou cahiers des charges nécessaires aux études et prestations externalisées, en lien avec les services compétents. • Suivre les conventions, commandes et prestations liées aux missions Natura 2000. ► Mission 3 – Développer les partenariats et contribuer aux politiques territoriales (en continu) • Entretenir et développer les relations avec les services de la Région, l'État, les collectivités, les établissements publics, les associations et les partenaires scientifiques. • Participer aux réunions et groupes de travail en lien avec les milieux aquatiques, la biodiversité et l'aménagement du territoire. • Veiller à la cohérence entre les actions Natura 2000 et les programmes portés par le SMIGATA. • Favoriser la mutualisation des données, des connaissances et des retours d'expérience. • Représenter techniquement la structure lors des réunions relatives au site, sur délégation de la direction. • Contribuer à l'intégration des enjeux Natura 2000 dans les projets territoriaux et à la recherche de synergies entre les acteurs.					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261022-ARR298-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 22/10/2026
Date de réception préfecture : 22/10/2026

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