

ARRÊTÉ N° ARR313-2026-EMPLOI

066202610290478

Le (la) président(e) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-34 à 36, L.313-4 et L.311-2,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 43 et 44,

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

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 58 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 « Télécours Citoyens » accessible par le site internet www.telrecours.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 29/10/2026

Visé par le contrôle de légalité le
29/10/2026

Date de mise en ligne sur le site internet du CDG66 : 29/10/2026

M ROBERT GARRABE, PRÉSIDENT DU CDG66



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

CDG FPT des Pyrénées-Orientales

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

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261027000577001 CCAS de Toulouges	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/10/2026	30/11/2026
	Agent d'accueil	L'agent d'accueil, accueille oriente et renseigne le public. Il représente l'image de l'établissement auprès des usagers.-Accueil du public :Accueil physique et téléphonique.Renseignements et orientation du public vers les services ou organismes compétents.Identification et qualification des demandes sociales.Accompagnement dans les démarches administratives.Gestion des courriers des personnes domiciliées.Ventilation des navettes.Prise de rendez-vous pour la constitution des dossiers avec les personnes référentes.Gestion des rendez-vous pour le Vice-Président et l'élu délégué.Constitution des dossiers télé alarme, repas à domicile en lien avec la référente du service.Accueil physique et téléphonique des agents du CCAS-Gestion des demandes de logements sociaux :Aide à la constitution des dossiers, demandes de pièces complémentaires etc.Enregistrement des dossiers.Mise à besoins.- Clarifier les situations d'urgences.- En lien avec les bailleurs, demandes de propositions d'attribution avec le Vice-Président en lien avec les bailleurs jour du fichier informatique et dossiers papiers.Gestion des propositions d'attribution avec le Vice-Président en lien avec les bailleurs sociaux.Préparation et participation aux commissions logements.- Tâches administrativesPrise de rendez-vous pour les domiciliations, suivi des dossiers et bilan pour la Préfecture.Faire réponse aux divers courriers : demandes d'emplois, demandes de logements, imputés loyers logements sociaux etc.Gestion des cartes de bus : constitution du dossier, délivrance des cartes.Diverses tâches administratives à la demande du Responsable de la structure.Gestion des rendez-vous pour la Responsable du SAD.Mise à jour du listing des colis des aînésAssurer le suivi de la facturation de la télé alarmeAssurer le suivi de la facturation des repas à domicileActivités occasionnelles : Être polyvalente et assurer une aide au service durant les absences des agents.- Missions en lien avec la responsable des résidencesAssurer le suivi de la facturation avec le service comptabilitéActivités spécifiques : Respect des règles, normes et consignes de sécurité :Se tenir informé des diverses évolutions dans les domaines techniques de sa compétence. Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative civile et pénale de la Collectivité.Principales connaissances et compétences requises Compétences métiers nécessaires (savoir-faire) :Accueillir et orienter les personnes, Gérer ses émotions, son stressIdentifier / analyser des situations d'urgence et définir des actionsReformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelleRenseigner des personnes au regard de son métierS'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnesQualités relationnelles attendues (savoir être) : Relations avec les administrés : Sens du contact et de l'écoute, Respect, courtoisie, Neutralité et équité Relations avec la hiérarchie et les élus : Respect, courtoisie, Rend compte de son activité, Relations avec les collègues : Respect, courtoisie, Ecoute et prise en compte, Entraide professionnelleÊtre polyvalent pour faire face à la diversité des tâches.Être ponctuel pour le respect des heures d'ouverture/fermeture de la structure.Respect du secret professionnel.Connaissances requises (savoirs) :Maîtriser l'outil informatiqueConnaissance de l'environnement institutionnel - Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire - Connaître le fonctionnement d'une collectivité et plus précisément d'un CCAS. - Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus précisément celui de son service de rattachement. - Connaître les orientations de sa collectivité en matière de politique sociale.				
	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
V0662610226000280001 CCAS du Soler	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)					
V0662610226000280002 CCAS du Soler						

Accusé de réception en préfecture
066-28660261-20261029-ARR33-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261026000280003 CCAS du Soler	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
V066261026000280004 CCAS du Soler	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
V066261026000280005 CCAS du Soler	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
V066261026000280006 CCAS du Soler	Agent social	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	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
V066261026000367001 CCAS du Soler	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/10/2026	01/01/2027
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Au sein du service d'aide à domicile, l'auxiliaire de vie accompagne les bénéficiaires dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie et aide au maintien de la vie sociale.Planning variable incluant des interventions de week-end.DEAVS ou titre équivalent requis.					
V066261026000173001 CCAS du Soler	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/10/2026	30/11/2026
	RECRUT - Gestionnaire RH Formation (cat C adm) Gestionnaire RH Formation Gestion des demandes RH : • Assure le suivi et le traitement des demandes RH en lien avec les Directions et Services du Pôle (contrôle conformité des demandes, suivi sur i-parapheur, enregistrement etc) • Met à jour les dossiers individuels des agents dans les différents domaines (recrutement, temps de travail, mobilités, etc..) • Assure la mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité et des effectifs • Assure le suivi des mobilités en lien avec la DRH et les Directions / Services • Assure la préparation des réunions d'arbitrage RH- Solidarité • Assure					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261022000645001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	la prise de notes et la rédaction de comptes rendus • Assure le recensement mensuel des organigrammes des Directions et Services du Pôle et les dépose après sur les plateformes partagées • Assure la gestion et le suivi du vivier du Pôle Solidarité • Apporte une information de premier niveau aux agents du Pôle en matière de Ressources Humaines • Assure un premier niveau de production et d'analyse statistiqueGestion des demandes de formation : • Traite les demandes individuelles de formation de formations payantes, gratuites, obligatoires, statutaires. • Met à jour les dossiers individuels de formation des agents et les outils de suivi • Assure le suivi des comptes CNFPT des agents des Solidarités • Apporte un soutien dans la mise en œuvre des formations « intra » (préparation cahier des charges, mise en concurrence) et en matière d'organisation logistique • Apporte un soutien dans la rédaction et le suivi du plan de développement des compétences • Apporte une information de premier niveau aux agents du Pôle en matière de formation professionnelle • Assure la gestion des habilitations partenaires (CDAP, MSA PRO) des agents des Solidarités • Assure le contrôle et la validation des ordres de mission formation dans Notilus • Assure, en tant que suppléante 1 le traitement des demandes liées au marché « sécurisation des personnes » • Trie / distribution du courrier entrant du Pôle des Solidarités • Assure de façon ponctuelle l'ouverture et fermeture des sessions de formation intra collectives • Assure de façon ponctuelle l'accueil téléphonique du service Ressources Humaines Logistique • Assure de façon ponctuelle la distribution des badges agents RELATIONS FONCTIONNELLES • Liens avec les autres Directions / Services / Pôles / PartenairesCOMPÉTENCES REQUISES • Connaissance de l'environnement et du fonctionnement de l'institution Départementale • Connaissance et expérience en matière de gestion RH / Formation • Maîtrise des logiciels de bureautique (Libre Office, Office, i-parapheur, etc..) • Aisance dans l'expression écrite et orale • Méthode, rigueur et organisation : savoir prioriser, identifier les urgences • Sens de l'écoute et aptitude à la négociation • Capacité à travailler en équipe et en transversalité • Respect strict de la confidentialité et de la discrétion					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	22/10/2026	30/11/2026
	RECUT - Dessinateur Projeteur (cat B tech) Dessinateur Projeteur (cat B technique)Placé-e sous l'autorité du Chef du bureau et du Responsable de Service, l'agent.e recruté.e sera enrrelations fonctionnelles avec l'ensemble des agents du Service, des autres services de la Directiondes Infrastructures et Déplacements, les bureaux d'études privés, les entreprises, les riverains etles concessionnaires.L'agent.e aura pour missions :- L'élaboration de documents graphiques d'études en utilisant les logiciels de conception etde dessin assisté par ordinateur,• La vérification de la conformité des documents fournis par les géomètres (leverstopographiques, documents nécessaires aux acquisitions foncières);• L'établissement des pièces techniques des DCE, bordereau des prix et détail quantitatifestimatif notamment,• Le calcul d'axes et de profils,• L'estimation financière des projets,• L'élaboration complète d'études routières, de l'avant projet au dossier d'exécution,• L'adaptation du projet au chantier et assistance technique sur les chantiers,• L'appui technique du Service Maîtrise d'Ouvrage en termes de tracé routier.Les intérêts et les contraintes du poste sont :- Déplacements ponctuels sur l'ensemble du Département pour la définition et le suivi destravaux (titulaire du permis B)• Possibilité de télétravailler : 1 jour• NBI de 10 points liée aux fonctions de DessinateurPROFIL DU CANDIDAT• Connaissances acquises des règles de conception routière, de signalisation routièretemporaire et permanente. Connaissances acquises des dossiers d'exécution de travaux routiers (vue en plan, profil enlong, profil en travers, cubatures, signalisation horizontale et verticale), ouvrages connexeset levés topographiques• Expériences de conception en travaux publics routiers (voirie, réseaux divers secs ethumides)• Connaissances acquises et pratique des logiciels de DAO AUTOCAD, AUTOPISTE etCOVADIS• Connaissances acquises et pratique des logiciels bureautiques notamment les tableurs• Bon relationnel, esprit d'équipe, rigueur, discrétion et disponibilité					
V066261022000657001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	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	29/11/2026
	26/169 RECRUT/Responsable du Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine (CCRP) F/H (Cadre d'emplois : attaché de conservation du patrimoine/catégorie A/filière culturelle) Les missions du Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine s'inscrivent dans la PolitiquePublique Départementale « Gérer et valoriser le patrimoine historique, culturel et artistique du territoire ».Au sein de la Direction des Patrimoines, le-la responsable du service a en charge de réaliser					
	Accusé de réception en préfecture 066-286600267-20261026-APR-2313-2026-EMP-A Date de télétransmission : 29/10/2026 Date de réception en préfecture : 29/10/2026					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261025-AR-31-2024-EMP-AR
Date de télétransmission : 19/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>de gestion ; ° étude de faisabilité d'actions innovantes pour une gestion efficiente : commissioning, contrat de performance énergétique, chartes techniques d'équipements... ; ° veille réglementaire et force de proposition sur la politique énergétique départementale.-Appui aux Directions opérationnelles à la programmation et à la concrétisation des travaux ; ° exploitation des diagnostics énergétiques, recensement prospectif des opérations à programmer et analyse des options de réalisations et d'exploitations ; ° participation à la définition de programmes de rénovation énergétique et de plans pluriannuels d'investissements, éthiarisation des opérations ; ° conseil dans la rédaction des programmes de travaux ; ° passation et suivi de l'exécution de marchés transversaux, en collaboration avec les chargés d'opérations.-Coordination du suivi des consommations énergétiques ° participation au déploiement et à l'incrémentation du logiciel de suivi Citron ; ° déploiement des équipements de télé-relève, en appui des directions opérationnelles ; ° suivi des consommations en temps réel et veille sur les dérives éventuelles à corriger ; ° contrôle de l'atteinte des objectifs de réduction des consommations annuelles ; ° supervision et contrôle des prestataires sur le volet de la performance énergétique des bâtiments dans le respect des attentes réglementaires (RT, Décret Tertiaire) ; ° reporting aux directions opérationnelles pour améliorer la gestion des équipements par les agents de maintenance et les gestionnaires ; ° mobilisation et sensibilisation des usagers à la sobriété énergétique.-Ingénierie financière des projets d'efficacité énergétique ; ° Optimisation des plans de financements (plan de relance, Ademe, CEE, Europe...) ; ° Pilotage de la valorisation des CEE, en partenariat avec le groupement COOP CEE ; ° Valorisation de la contribution du Département au développement de la filière de rénovation énergétique.-Relations fonctionnelles : ° Avec les Directions opérationnelles (Logistique et Bâtiments, collèges et IDEA), notamment avec les techniciens-ne-s, les chargés-e-s d'opérations et les agents administratifs ; ° Avec les services supports du Département ; ° Avec les administrations des collèges (chefs d'établissements) ; ° Avec les prestataires privés, les concessionnaires et partenaires institutionnels.-Conditions d'exercice : ° Travail en bureau et déplacements sur les 67 sites concernés par le décret tertiaire (déplacements fréquents sur le département, hors département) ; ° Horaires réguliers avec une amplitude variable en fonction des obligations liées au poste ; ° Réactivité face aux échéances et aux contraintes liées à la nature technique des missions ; ° Nombreuses relations fonctionnelles en interne et en externe avec les partenaires.-Contraintes liées au poste : ° Déplacements fréquents sur sites ; ° Disponibilité y compris au-delà des heures de bureau.</p>					
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	22/10/2026	01/12/2026
	<p>REFERENT ASE (CAT A / MEDICO-SOCIAL) Educateur Spécialisé placement F/H MSP Agly - Mission Enfance/Famille Temps de travail : 100 % Affectation administrative Site : Rivesaltes et selon les besoins du service antenne de St Laurent Placé sous la responsabilité du Responsable d'Équipe Sociale et Médico-Sociale Enfance/Famille (N+1) et de la directrice (N+2), l'agent est chargé de : * Mettre en oeuvre les mesures administratives ou judiciaires relevant de l'ASE : accueil provisoire, ordonnance de placement provisoire, contrat jeune majeur, suivi de mesures en assistance éducative. * Assurer la référence ASE et l'accompagnement des mineurs et des jeunes majeurs, accueillis chez des assistants familiaux ou dans tout autre lieu d'accueil autorisé par le Département * Accompagner les familles, les assistants-familiaux, les tiers bénévoles dans leur participation au développement de l'enfant * Adapter le statut de l'enfant au regard de son contexte et de ses besoins fondamentaux * Participer à la procédure d'adoption * Organiser des temps d'échanges avec les partenaires dans le cadre de la prise en charge du mineur ou du jeune majeur. * Participer aux visites médiatisées, accompagnées et organiser des visites en présence d'un tiers * Assurer le suivi administratif des mesures en lien avec les agents administratifs de la MSP * Rédiger des écrits professionnels (rapports de signalements, rapport d'échec, PPE, Demande de commission enfance etc) * Participer aux audiences, réunions diverses * Participer aux évaluations des informations préoccupantes * Travailler en équipe pluridisciplinaire (Médecins, puéricultrice, sage-femme de PMI, assistants sociaux IAD, EF, PAPH, psychologues, CESF etc) * Utiliser le logiciel métier dédié Web@se, et des outils statistiques Dans le cadre d'une démarche de développement social local, l'éducateur sera amené à participer à : l'identification des besoins sociaux du territoire, la conception la mise en oeuvre et l'évaluation de projets locaux liés aux orientations du schéma des solidarités. PROFIL DU CANDIDAT : * Diplôme d'État d'Educateur Spécialisé * Maîtrise des techniques d'intervention sociale * Maîtrise de la législation sociale et des procédures spécifiques à l'ASE, * Connaissance de la réglementation liée au droit de la famille, des dispositifs d'insertion et d'accès aux droits, et des partenaires institutionnels et associatifs * Capacité d'écoute et d'analyse, * Qualités relationnelles, * Maîtrise de la bureautique et logiciels métier, * Capacité à s'organiser et à travailler en équipe</p>					

V066261022001155001

CONSEIL

DÉPARTEMENTAL DES
PYRÉNÉES ORIENTALES

Copie en réception en préfecture
66280000267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261023000473001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	23/10/2026	13/01/2027
<p>Responsable de monument au sein du Pôle Citoyenneté</p> <p>Missions exercées en période d'ouverture du monument (2027): Régisseur principal Gestion, contrôle et suivi de la régie selon la réglementation en vigueur en interne comme en externe Suivi des arrêtés de fonctionnement de la régie et de nominations des mandataires Gestion RH Recrutement, formation et encadrement du personnel permanent et saisonniers Élaboration des plannings mensuels et hebdomadaires de travail des agents Gestion courante Mise en œuvre de l'exploitation du site, du règlement intérieur et des labels qualité (gestion et suivi des réclamations, du compte Google, des questionnaires et des avis) Supervision et mise en œuvre des services aux publics : accueil, information et orientation, billetterie / boutique, médiation et parcours de visite, accessibilité, programmation d'animations Mise en œuvre du respect du cadre réglementaire Conduite et suivi des actions quotidiennes de la sécurité et de la sûreté du monument, des visiteurs (plus de 65 000 visiteurs / an) Suivi des opérations d'entretien et de maintenance courantes et des aménagements, veille sur l'état de conservation du site Organisation du parcours de visite et de l'équipe pour assurer la sécurité lors de travaux, maintenances ou des manifestations exceptionnelles Accueil de personnalités Gestion du logiciel de caisse (formation, levée des erreurs de caisse, contact SAV, édition de devis et de factures, inventaire, régulation de stock, configuration des claviers tactiles...) Gestion administrative Suivi et mise en œuvre du budget affecté au fonctionnement du site Mails, gestion des réservations de visites (groupes, scolaires, réservations...) Assurer la gestion des données de fréquentation et la réalisation des bilans pour l'observation des publics et des ventes à des fins analytiques Gestion, logistique, analyse et achats des approvisionnements (lié au fonctionnement, consommables, guides de visites, supports animation, signalétiques, flyers...) Contrôler les livraisons et la conformité avec les cahiers des charges Missions exercées en période de fermeture du monument (2028): Régisseur principal Procéder aux opérations de clôtures de l'année en cours, mise en place du système de récolte des fonds pour la réouverture, gestion des demandes de monnaie, rédaction des certificats administratifs pour régularisation (impayés, erreurs de caisse, etc.) Préparation des arrêtés de fonctionnement de la régie et de nominations des mandataires en vue de la réouverture Gestion RH Élaboration des plannings prévisionnels annuels de travail des agents, expression des besoins RH pour garantir la qualité de l'offre proposée Recrutement et formation du personnel en amont de la réouverture Gestion courante Préparation de la mise en œuvre des critères liés aux labellisations en cours et candidature aux labellisations à venir Préconisation des évolutions dans les services aux publics : accueil, information et orientation, billetterie / boutique, médiation et parcours de visite, accessibilité, programmation d'animations Veille sur le respect du cadre réglementaire Préparation des actions liées à la sécurité et de la sûreté du monument et des visiteurs (surveillance de la jauge, demandes appui SSI, etc.) Préconisations des opérations d'entretien et de maintenance Déploiement du nouveau logiciel de caisse sur le site Gestion administrative et développement Préparation du budget affecté au fonctionnement du site Gestion de la boîte mail du monument Rédiger un état des lieux à partir des bilans analytiques de l'observation des publics et proposer des préconisations adaptées au futur équipement Gestion, logistique, analyse et achats des approvisionnements liés au fonctionnement du futur bâtiment d'accueil (consommables, mobilier, etc.) Réaliser un benchmark actif sur l'offre de service dans les lieux de visite, les prix et les offres de restauration (déplacements physiques sur sites pré-identifiés, participation aux salons en lien avec les thématiques du monument) Préconisations après analyses d'exploitation du futur espace de restauration</p>						
V066261023000519001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	23/10/2026	13/01/2027
Chargé.e de Mission au sein du Pôle Citoyenneté						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

066-286600267-20261029
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

066-286600267-20261029
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Missions exercées en période d'ouverture du monument (2027): Régisseur suppléant Assurer l'intérim en l'absence du régisseur Valorisation et Communication /En étroite collaboration avec la Direction de la Communication/ Participation aux actions de valorisation et à l'accueil lors de manifestations Assurer la visibilité du monument et de ses actions pour garantir sa notoriété (campagnes de communications, réseaux sociaux, Maîtriser la e-réputation de l'entreprise etc) Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports et contenus de communications (photos, vidéos, montages, programmes, flyer, etc) Coordonner les actions entre les acteurs internes et externes de la communication Concevoir, organiser et coordonner les journées d'animations Médiation Proposer et développer les offres de visite et de service à destination des publics (individuels, groupes scolaires, groupes extra-scolaires, groupes tour opérateur, entreprises, formules anniversaire, dégustations, etc.) Mettre à jour les outils de médiation (fiches, chasses au trésor, visite autonome, visites virtuelles, ateliers, documents d'aide à la visite, plaquettes, flyers, affiches, supports pédagogiques en collaboration avec le service éducatif, etc.) Organiser, coordonner et animer des temps de médiation : réunions, gestion des plannings, accueils des publics et partenaires, formations des agents, visites guidées, visites contées... Gestion administrative Assurer la gestion des données boutique et la réalisation des bilans pour l'observation des publics et des ventes à des fins analytiques Gestion, logistique, analyse et achats des approvisionnements liés au fonctionnement boutique Gestion des commandes dans le respect de la politique achat et de la politique de vente (TVA), suivi et gestion des stocks Contrôler les livraisons et la conformité avec les cahiers des chargesAssurer l'élaboration et la gestion des outils de suivi pour les achats et ventesSuivre les gammes de produits, effectuer une veille et prospective sur les nouveaux produitsMissions exercées en période de fermeture du monument (2028): Régisseur suppléant Assurer l'intérim en l'absence du régisseur Participer aux projections financières et à la mise en place d'objectifs chiffrés Maîtriser la mise en place du nouveau logiciel de caisse Valorisation et Communication /En étroite collaboration avec la Direction de la Communication/ Assurer la visibilité du monument pendant sa fermeture pour garantir sa notoriété (campagnes de communications, réseaux sociaux, maîtriser la e-réputation de l'entreprise, etc) et développer des actions de « teasing » sur la réouverture du monument Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports et contenus de communications (photos, vidéos, montages, programmes, flyer, etc) Coordonner les actions entre les acteurs internes et externes de la communication Concevoir, organiser et coordonner les journées d'animations hors les murs et participer à l'accueil du public Travailler au lancement d'un site marchand et anticiper les besoins liés à la mise en place du nouveau logiciel de caisse Médiation Concevoir et proposer de nouvelles offres, développer les offres existantes de visite et de service à destination des publics (individuels, groupes scolaires, groupes extra-scolaires, groupes tour opérateur, entreprises, formules anniversaire, dégustations, etc.) Concevoir et mettre à jour les outils de médiation (fiches, chasses au trésor, visite autonome, visites virtuelles, ateliers, documents d'aide à la visite, plaquettes, flyers, affiches... ...) Organiser, coordonner et animer des temps de médiation hors les murs Gestion administrative Rédiger un état des lieux à partir des bilans analytiques de la boutique et proposer des préconisations adaptées au futur équipement Gestion, logistique, analyse et achats des approvisionnement liés au fonctionnement de la future boutique Suivre les gammes de produits, effectuer une veille et prospective sur les nouveaux produits Réaliser un benchmark actif sur les gammes, les prix et le merchandising des boutiques (déplacements physiques sur sites pré-identifiés, participation aux salons en lien avec les thématiques du monument)					
	Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/10/2026	30/11/2026
V066261926001175001 DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	RECRUT - PSYCHOLOGUE Autonomie & CLIC (CAT A médico-social) Psychologue Autonomie CLICRattachée hiérarchiquement au Responsable du service Autonomie & CLICInterventions transversales sur les 3 politiques publiques • Mettre en place de groupes de parole avec support de médiation pour soutenir les personnes de plus de 60 ans • Participer à l'élaboration des projets mis en œuvre au sein de l'équipe du CLIC • Évaluer les demandes d'agréments Accueillants Familiaux • Animer des groupes de parole proposés aux accueillants familiaux dans le but de soutenir leurs positionnements professionnels • Proposer des entretiens individuels sur sollicitation du référent afin de répondre aux besoins des Personnes Âgées ou Personnes Handicapées en accueil familial • Participer à des entretiens de régulation des relations Accueillant/Accueilli afin de prévenir des situations de crise • Sur sollicitation des professionnels du service Autonomie de la MSP, proposer des entretiens de soutiens individualisés pour les personnes de + de 60 ans ou leurs aidants en situation de crise • Animer un groupe de soutien et d'analyse des situations complexes associant les infirmiers et assistantes sociales volontaires de la mission Autonomie					

Accusé de réception en préfecture
066-28660026-2026-1039-DEPT-R313-2026-EMP-
Date de télétransmission : 26/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V066261027001071001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	<ul style="list-style-type: none">• Participer aux synthèses à la demande du Responsable de service et/ou d'un professionnel de la mission Autonomie pour des situations où la problématique psychologique est prégnante• Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de prévention et d'accompagnement des publics dans le champ de l'accès aux droits• Participer à l'accompagnement et l'orientation des mineurs et des familles en lien avec le référent Insertion Logement par des interventions directes et indirectes• Proposer des entretiens individuels ponctuels de soutien sur sollicitation des Assistantes de Service Social IL et des CESF dans des situations de crises psycho-sociales• Participer aux actions de prévention et d'accompagnement des publics dans le cadre de la PMI• Proposer des entretiens de soutien sur sollicitation de l'équipe pluridisciplinaire de la PMI (médecin, sage-femme, puéricultrice, AS) autour des problématiques en lien avec la périnatalité• Si besoin sur l'ensemble des missions de la DMSPP : Intervenir sur les situations d'urgences nécessitant un éclairage sur l'aspect psychologique• Participer aux réunions de travail interne (commissions, groupe de travail) et institutionnelles• Travailler avec les partenaires associatifs, médicaux, judiciaires et institutionnelsRELATIONS FONCTIONNELLES• Liens avec les autres Équipes / Services / Directions / DGA / et partenaires locauxCOMPÉTENCES REQUISES• Être titulaire du titre de psychologie (Bac+5)• Disposer des connaissances légales en matière d'action sociale départementale et de protection de l'enfance• Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire• Apporter un éclairage quant à la dimension psychologique de la personne pour une aide à la prise de décision• Disposer de qualités organisationnelles et de priorisation des interventions						
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/10/2026	30/11/2026	
	26/168 Responsable d'Unité APA-PCH-CMI F/H (cadre d'emplois : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) Un poste de Responsable d'Unité APA-PCH-CMI F/H (cadre d'emplois : Rédacteur / catégorie B / filière administrative) est à pourvoir au Pôle des Solidarités / Direction de l'Autonomie / Service Prestations APA-PCH et Indus. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité Instruction et Paiement APA-PCH, le-la candidat-e retenu-e sera en charge du contrôle et du paiement des aides en matière de prestations destinées aux personnes âgées et personnes handicapées. Il-elle assurera des missions suivantes :Encadrement et animation de l'équipe administrative APA-PCH (Allocation Personnalisée d'Autonomie – Prestation de Compensation du Handicap) : <ul style="list-style-type: none">• Accompagner les instructeurs dans les changements de procédures et de logiciels métier ;• Participer au respect des règles internes de fonctionnement du Service ;• Planifier, répartir et contrôler l'activité des instructeurs ;• Assurer l'appui technique aux instructeurs ;• Assurer l'animation des équipes aux fins notamment d'implication dans les relations fonctionnelles ;• Veiller au respect des délais réglementaires ;• Gérer les congés et les évaluations annuelles des agents. Contrôler, valider et mettre en paiement les prestations : <ul style="list-style-type: none">• Contrôler les notifications de droits APA-PCH et CMI (Carte Mobilité Inclusion) ;• Contrôler les notifications d'indus avant transmission à l'Unité Récupération Indus (URI) ;• Contrôler la bonne utilisation des CESU (Chèque Emploi Service Universel) ;• Contrôler les certificats administratifs avant transmission à la comptabilité ;• Veiller à la mise à jour des tarifs dans les logiciels métier ;• Transférer les dossiers aux Caisses de retraite ;• Contrôler la notion de domicile de secours et procède le cas échéant au transfert des dossiers des usagers en s'assurant de son règlement financier ;• Contrôler les dossiers sur la plateforme d'intermédiation avec les services prestataires. Suivre les dossiers de prestations APA-PCH-CMI : <ul style="list-style-type: none">• Assurer une étude approfondie des dossiers complexes APA et PCH ;• Accueillir les bénéficiaires ;• Suivre les décisions relatives aux CMI et rédiger les notifications ;• Rédiger les courriers réponse aux usagers. Veiller à la réglementation relative au traitement et au paiement de l'APA, de la PCH et de la CMI : <ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'application des règlements et des schémas, et au bon déroulement des procédures et des dispositifs ;• Participer à l'élaboration et à la simplification des procédures, règlements, guides, schémas, logiciels, outils de communication dans son domaine de compétences ;• Travailler en lien avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour les dossiers PCH et avec les Maisons Sociales de Proximité (MSP) pour les dossiers APA ;• Travailler en lien avec les Caisses de retraite pour les dossiers d'aide à l'autonomie relevant de leur compétence. Instruire les Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et communiquer les éléments nécessaires à la défense des recours contentieux : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des RAPO en lien avec la Responsable d'Unité et le Service Conseil Médical ;• Rédiger les courriers réponse et les notifications faisant suite au RAPO. Le-la candidat-e retenu-e assumera toute autre activité qui pourrait lui être demandée dans le cadre de ses missions.Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none">• Liens fonctionnels particuliers : le Responsable du Service des Prestations APA-PCH et Indus, le Responsable de l'Unité Instruction et Paiement APA-PCH, les autres rédacteurs APA-PCH, l'Unité Récupération des Indus, le Service soutien et modernisation de l'aide à						

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 29/10/2026
 Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>domicile ; • Partenaires internes : le Service Conseil Médical, le Service Vie sociale (familles d'accueil et Commission des Financiers de la Prévention de la Perte d'Autonomie), le Service Ressources et Aide Sociale, le Service Gestion des Établissements ou Service Social ou Médico-Social (ESSMS), le Service Administration et Finances (SAFI) de la Direction Générale des Services (DGS), la MDPH et la Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSIANT) ; • Partenaires externes : les bénéficiaires, les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), les établissements, les gestionnaires des Services de Soins et d'Aide à Domicile (SAAD), les organismes de tutelle, la Société Hippocad, la Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPEM), le Centre National du CESU et émetteur CESU, la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS), la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), les éditeurs de logiciel, la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) et les autres départements. Conditions et contraintes d'exercice : • Changements de tarification et/ou revalorisation qui induisent régulièrement une actualisation des notifications ; • Problématiques CESU ; • Utilisation du logiciel ASAPRO ; • Contraintes calendaires liées au versement des prestations ; • Traitement en urgence de certains dossiers : PCH d'urgence et APA Temporaire de Retour à Domicile (TRD). PROFIL DU CANDIDAT : Savoirs : • Connaissances de la réglementation relative aux prestations APA-PCH et aux dispositifs relatifs aux personnes âgées et personnes handicapées ; • Connaissances des enjeux et des acteurs du secteur. Savoir-faire : • Capacité rédactionnelle ; • Rigueur et méthode ; • Priorisation ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Management ; • Capacité d'organisation et de délégation ; • Concertation. Savoir-être : • Concertation ; • Réactivité ; • Discretion professionnelle ; • Travail en équipe. RENSEIGNEMENTS : Pour tout renseignement, contacter Madame NASSERA NAVARRO, Responsable du Service Prestations APA-PCH et indus, au 04.68.85.86.97 ou Madame Cécile ROUX, Adjointe à la Responsable du Service Prestations APA-PCH et indus, au 04.68.85.86.86. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté et diplôme) sous la référence N° 26/168 avant le 27 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.</p>					
V066261028000201001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	30/11/2026
	CHARGE D'OPERATIONS TECHNIQUES Catégorie B filière technique					
	Missions : Assurer la gestion des zones de mouillages écologiques participant à de nombreuses missions au sein de la Réserve Marine Réalisation et analyse de suivies scientifiques Surveillance du Site					
V066261028000225001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	30/11/2026
	PROJETEUR EN OUVRAGES D'ART catégorie C filière technique					
	Réalise à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés.					
V066261028000272001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	30/11/2026
	Responsable Unité Randonnée Activité Sports de Nature catégorie B filière technique					
	Le Service Environnement, rattaché à la Direction Eau et Environnement, composé de 20 agents-es, assure l'animation des politiques publiques départementales transversales dédiées à la biodiversité, l'éducation à l'environnement, la mer et le littoral, la forêt, l'énergie, ainsi que la randonnée et les activités et sports de nature. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité « Randonnée – Activités et Sports de Nature », le-la candidat-e retenu-e participera à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de randonnée et sports de nature et assurera les missions suivantes : Activités et tâches du poste : • Animation du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) : information, conseil et accompagnement des porteurs de projet (Communes, Établissements Publics de Coopération Intercommunale...), sélection des itinéraires					

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
066286600267-20261006-AR-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261028000604001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	ayant vocation à être inscrits au PDIPR, communication autour du PDIPR ; • Suivi technique et administratif de l'Appel à Projets « Rando66 – Qualification et promotion de l'offre de sentiers et d'itinéraires des Pyrénées-Orientales » ; • Instruction et suivi des dossiers de demande de subvention des partenaires au titre du PDIPR et du Plan Départemental Espaces Sites itinéraires (PDESI) : Communautés de communes, associations dont le Comité Départemental de Randonnée Pédestres) ; • Préparation des notes et délibérations ; • Animation du réseau départemental Rando66 : organisation et participation aux groupes de travail locaux avec les utilisateurs de l'instance de Geotrek déployée par le Département, contrôle et assistance à la publication de contenus sur le portail Web rando66.fr ;					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	30/11/2026
	RECRUT - Instructeur comptable (cat C adm) Instructeur comptable L'Instructeur-rice Comptable Insertion Logement assure le traitement comptable en lien avec l'activité des politiques publiques Insertion Logement / Enfance Famille. Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable de l'Unité Budget-Comptabilité et au Cadre de proximité, le-la candidat-e retenu-e participera à la liquidation des dépenses et des recettes dans le cadre du traitement comptable lié aux domaines de compétence Insertion, Logement, Enfance Famille et Fonds Social Européen.- Traitement des liquidations dans le logiciel financier E-SEDIT : • Réception et vérification des états de frais (régies d'avance Aide Départementale de Retour à l'Emploi, Mobilité, Fonds Solidarité Logement) et factures liées à l'Insertion, au Logement et à l'Enfance Famille (prise en charge des frais médicaux et para-médicaux, frais scolaires et péri-scolaires) : mentions obligatoires, concordance des éléments... ; • Préparation des pièces comptables (vérification des pièces justificatives) ; • Demande de pièces en interne ou auprès des tiers (RIB, n° SIRET...) ; • Saisie de liquidations (pré-mandatements et pré-titres) sur E-SEDIT, vérifications des imputations.- Traitement des liquidations liées à des subventions : • Contrôle de la saisie des subventions réalisées par les Directions Politiques Publiques via les logiciels en vigueur (E-PGAS, E-Subvention module E-SEDIT) ; • Contrôle des documents obligatoires, choix des imputations, lien avec les agents de la Direction concernée, saisies complémentaires...- Participation à l'exécution financière des Marchés Publics : • Traitement financier des Marchés sur le logiciel Marco et suivi de tableaux de bord ; • Saisies de liquidations sur le logiciel E-SEDIT des factures suite à contrôle du Service fait par la Direction Politique Publique concernée ; • Participation aux réunions avec les correspondants marchés du Service Administration et Finances (SAFI), la Direction des Finances et les correspondants financiers des Directions Politiques Publiques.- Tâches transversales : • Gestion des rejets Banque de France ; • Participation aux demandes de création de tiers et aux contrôles dans le cadre des procédures liées aux faux ordres de paiement ; • Tâches administratives de régularisations comptables (gestion de mandats complémentaires, annulation de titres ou mandats, rédaction de certificats administratifs) ; • Tenue de tableaux de suivi et alerte de l'encadrement en cas d'écarts de consommation ; • Participation à la mise à jour de documents de procédures internes au Service ; • Renseignements téléphoniques (collègues ou tiers) ; • Copie, scan, classement dématérialisé, archivage, dans le respect des procédures de classement ; • Accompagnement des nouveaux arrivants dans l'équipe, dans le cadre d'un tutorat technique.En cas d'absence de collègues et à la demande du Responsable : traitement de tâches urgentes relevant des missions d'autres agents de la Cellule ou de l'Unité Budget-Comptabilité.- Conditions de travail : • Poste à temps complet ; • Travail sédentaire ; • Rythme de travail nécessitant une grande réactivité ; • Horaires variables en fonction des échéances comptables. - Autonomie et responsabilités : • Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires ; • Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.- Relations fonctionnelles : • En interne : lien avec les autres agents du Service et Directions du Pôle des Solidarités, les Maisons Sociales de Proximité et la Direction des Finances ; • En externe : lien avec les organismes du champ d'intervention (laboratoires, professionnels de santé, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, mutuelles, Caisse d'Allocations familiales...).- Moyens techniques : • Moyens professionnels spécialisés : documentation (Règlement Départemental d'Aide Sociale...), formations ; • Nouvelles technologies de l'information et de la communication ; • Logiciels spécifiques de gestion.PROFIL DU CANDIDAT • Connaissances en comptabilité (diplôme ou expérience requise) ; • Connaissance et respect des procédures ; • Capacités d'organisation, de méthode et de rigueur ; • Capacités à respecter des règles de fonctionnement, des procédures et des délais comptables ;					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapidité d'exécution ; • Pratique des logiciels E-SEDIT, WEB-ASE, Libre-Office, E-PGAS I-Parapheur ; • Qualités relationnelles ; • Connaissance du Règlement Départemental d'Aide Sociale. 					
V066261028000629001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	30/11/2026
	<p>RECUT - Gestionnaire Paie (cat C adm)</p> <p>Gestionnaire paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler, valider et saisir les éléments de paie (calcul des indemnités de précarité, indemnités de licenciement, indemnités compensatrices des congés payés, traitement des indemnités journalières de sécurité sociale, saisie des éléments variables de paie) concernant les agents titulaires, personnels « saisonniers » et de droit privé ; • Participer à la vérification mensuelle de paie, contrôler et établir des titres de recettes ; • Établir les bordereaux mensuels et trimestriels des charges sociales ; • Contrôler et assurer le mandatement de la paie ; • Établir les attestations indemnités journalières pour la CPAM, les attestations des charges sociales ; • Assurer la diffusion, collecte, transmission, suivi et classement des campagnes individuelles et collectives en lien avec les rémunérations et carrières des agents ; • Collecter, enregistrer et exploiter les informations recueillies via des courriers, créations de dossiers, mise à jour des tableaux de suivi RH et vérification de leur fiabilité ; • Réaliser des études de coût et de simulations de salaire dans le cadre des recrutements/mobilités internes ; • Accueillir, informer et conseiller les agents, services, organismes sociaux et partenaires extérieurs ; • Participer à l'élaboration des déclarations sociales nominatives (DSN) et évènements ; • Contrôler et intégrer les comptes rendus métiers produits sur Net-Entreprises ; • Instruire les dossiers de demande d'aide retour à l'emploi. <p>En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent.e peut être missionné.e et affecté.e sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emplois de l'agent.PROFIL DU CANDIDAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...); • Connaissance du statut de la fonction publique territoriale souhaitée, notamment des positions administratives et des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ; • Avoir le sens du service public et du travail en équipe ; • Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique ; • Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation ; • Connaissance du logiciel EKSAE appréciée. 					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	30/11/2026
V066261028000655001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	<p>RECUT - Lingère (cat C tech)</p> <p>LingèreSous l'autorité du Responsable du Service Nettoyage Tri Sélectif en Régie, ie la candidat.e retenu.e sera en charge de l'entretien du linge du Département : vêture, équipement de protection individuelle (EPI), linge de cérémonie, etc....Il. elle assurera les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien du linge : – Service Sécurité Incendie : tous les EPI et vêtements ; – Hôtel du Département : linge de maison de la Présidente, costumes des chauffeurs et du protocole ; – Ateliers travaux et espaces verts : tous les vêtements et EPI électriques ; – Habillations électriques : EPI pour les formations ; – Cuisines Hôtel du Département : tous les vêtements ; – Ateliers mécaniques PL et VL : tous les vêtements ; – Dispensaire : blouses infirmières et médecins ; – SATESE/SATEP : tous les vêtements ; – Personnels volants des collèges : tous les vêtements, y compris la cuisine ; – Sites Naturels : nettoyage des vêtements des saisonniers ; – Ancien Hôpital Militaire : lavettes de ménage ; – Centre de Conservation et de Restauration du Patrimoine : Draps photo, couvertures, linge d'église (ponctuel) ; – Service Animations Festivités : nappes, tours de scène, serviettes de table, torchons. – Travaux de couture. <p>Vous serez amené.e à effectuer des déplacements dans le Département.PROFIL DU CANDIDAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAP ou BP couture ou expérience confirmée en la matière ; • Maîtrise des techniques de détachage, nettoyage et désinfection ; • Couture, passementerie, rembourrage, etc. ; • Nettoyage à sec ; • Permis B 					
V066261028000659001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	28/10/2026	30/11/2026

Aus de réception en préfecture
06-286610267-20261029-ARR313-2026-E-P-AR
Date de transmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

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	classe, Adjoint technique principal de 1ère classe			Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
<p>RECUT - AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE (Cat C technique)</p> <p>Agent de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> Entretien courant et périodique de la chaussée, des accotements et dépendances : application de produits enrobés, entretien des ilôts/accotements/dispositifs de sécurité/fossés/talus/délaissés, curage, fauchage, débroussaillage, élagage, tronçonnage, suivi des plantations d'alignement, propreté des itinéraires, balayage....; Entretien des bâtiments d'exploitation et du matériel ; Mise en place de la signalisation et d'équipements de sécurité ; Petits travaux de maçonnerie sur l'ensemble du territoire entretenu par l'agence ; Contribution à l'entretien des ouvrages d'art : débroussaillage, tronçonnage, nettoyage général, propreté de la route...; Intervention d'exploitation sur route à 2x2 voies et bidirectionnelles, surveillance du réseau, signalisation mobile en vue d'interventions exceptionnelles ou en urgence ; Participation à des chantiers de nuit ; Participation aux astreintes occasionnelles et organisées ; Mobilisation pour des astreintes d'exploitation ; Intervention de viabilité hivernale : salage, déneigement, tournées Viabilité Hivernale...; Affectation ponctuelle en renfort dans une autre agence routière ou à l'Agence d'Appui à l'Entretien ; Contribution à l'établissement des comptes-rendus de l'activité.Conditions d'exercice : Poste basé au Centre d'exploitation de Prats de Mollo ; Horaires fixes ; Positionnement en astreinte d'intervention et en astreinte de viabilité hivernale.Relations fonctionnelles et positionnement hiérarchique : Agent-e fonctionnellement et hiérarchiquement positionné.e sous l'autorité d'un des chefs d'équipe de l'agence ; travail en équipe possible avec l'ensemble des agents de l'agence et relations régulières avec les équipes des autres agences. PROFIL DU CANDIDAT Sens du service public, du travail en équipe ; Rigueur, méthode, bon relationnel, esprit d'équipe ; Adaptation à des travaux manuels physiques ; Réactivité et disponibilité ; Polyvalence ; Les permis pour la conduite des poids lourds et supers lourds seraient fortement appréciés (y compris déneigement); Possession des habilitations et CACES pour accomplir les tâches d'entretien courant. Connaissances en travaux publics, ouvrage d'art et maçonnerie. 						
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	30/11/2026
<p>RECUT - Gardien Factotum (cat C tech)</p> <p>Gardien FactotumPlacé-e sous l'autorité de la Responsable du site de Thémis Solaire Innovation (TSI), l'agent-e assure le suivi opérationnel des travaux nécessaires sur le site de Thémis Solaire Innovation, la gestion courante des opérations d'entretien et de maintenance des bâtiments et des équipements ainsi que le gardiennage permanent du site.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi de chantier : Encadrer et contrôler les entreprises intervenant sur le site ; Présenter des Reportings auprès de la hiérarchie ou des services concernées (DLB, DSI, SSI) Contrôler les services faits ; Vérifier la qualité des travaux effectués ; Suivre les délais d'exécution ; Respecter les règles de sécurité et de protection de la santé ; Anticiper les problèmes techniques et rechercher rapidement des solutions. Gestion du site : Entretenir le site (entretien des locaux, débroussaillage, déneigement...) et suivre l'entretien global par les intervenants internes (saisonniers, espaces verts...) et extérieurs (entreprises privées...). Effectuer les travaux courants d'entretien et de réparation : peinture, électricité, plomberie, serrurerie, petite maçonnerie, entretien du matériel de travail (outils et machines), nettoyage des webcams et caméra de surveillance ...; Gérer les documents afférents au poste (courrier, tenue du registre de sécurité...). Surveillance du site : Surveiller régulièrement le site en journée dans le cadre des plages horaires fixées par la Collectivité ; Assurer les astreintes nocturnes (obligation d'être sur site) et gestion des alertes en cas d'intrusion ; Contrôler le fonctionnement des différents dispositifs de sécurité (contrôle d'accès et alarmes bâtiments, vidéo-surveillance, sonorisation du site) ; Contrôler les allées et venues (surveiller les accès, vérifier les ouvertures/fermetures, ronde sur site notamment lors de la fermeture...); Surveiller l'état du site (veille technique et sécuritaire) et alerte de la responsable du site sur les travaux et opérations à envisager en cas de besoin. Accueil du public sur le site : renseigner et répondre aux demandes d'informations sur la gestion du site, le projet d'aménagement global du site...Relations fonctionnelles : Avec les agents de l'équipe permanente de gestion du site de Thémis Solaire Innovation (TSI) ; Avec les agents du service Environnement ; Avec les nombreux autres service du Département : Direction Logistique et Bâtiments (DLB), Direction des Systèmes d'Information 						

V066261028000663001

CONSEIL

DÉPARTEMENTAL DES
PYRÉNÉES ORIENTALES

Date de réception en préfecture : 29/10/2026
 Date de télétransmission : 29/10/2026
 Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V06626102800065001 CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES ORIENTALES	et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSI), Service Sécurité Incendie (SSI), espaces verts, agence routière... ; sur le site de Thémis Solaire Innovation (TSI). Conditions et contraintes d'exercice : • Avec les partenaires accueillis Congés hors période estivale ; • Travail en montagne en milieu isolé ; • Climat hivernal ; • Obligation de résidence sur le site (mise à disposition d'un logement de fonction par nécessité absolue de service) ; • Astreintes la nuit et 32 week-end/an sauf période de congés. PROFIL DU CANDIDAT • Connaissances nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) : ◦ Intérêts et connaissances dans la gestion de sites, le suivi de travaux ; ◦ Sens du relationnel et du contact ; ◦ Réactivité, notamment dans l'anticipation des problèmes et la recherche de solutions ; ◦ Organisation, rigueur et méthode ; ◦ Sens des responsabilités ; ◦ Disponibilité pour des actions occasionnelles en soirée ou le week-end ; ◦ Polyvalence et expériences concrètes en termes de travaux d'entretien courants (plomberie, maçonnerie, électricité, serrurerie...) ; ◦ Aptitudes physiques pour réaliser les tournées extérieures quotidiennes et les travaux d'entretien. • Formations et qualifications nécessaires : formation technique souhaitée.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	30/11/2026
	<p>RECUT - Technicien maintenance informatique (cat C tech)</p> <p>Technicien maintenance informatique Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du Service Maintenance et Support, le-la candidat-e retenu-e interviendra sur site ou à distance sur les postes informatiques, apportera à l'utilisateur final une aide en matière d'utilisation de logiciels, de déploiement et contribuera à résoudre toute difficulté que celui-ci rencontre. Il-elle assurera la réception des demandes et incidents et les prendra en charge par les ressources capables d'y apporter une solution. Le-la Technicien-ne de maintenance informatique assurera les missions suivantes : 1.) Déploiement de la solution : • Effectuer sur la base de bonnes pratiques générales, les interventions programmées nécessaires pour mettre en œuvre la solution ; • Configurer le matériel (ordinateur, imprimante, téléphonie) ; • Accompagner l'utilisateur dans les caractéristiques des équipements ainsi que dans les paramètres de configuration et des données ; • Déploiement d'ordinateur dans le cadre d'incident, de renouvellement ou pour l'arrivée de nouveaux utilisateurs. 2.) Support utilisateur : • Assurer la réception des demandes et des incidents techniques ; • Répondre aux demandes et problèmes des utilisateurs en enregistrant les informations pertinentes ; • Analyser les incidents : diagnostic, identification, information résolution, formulation. 3.) S'assurer de la résolution ; • Faire remonter les incidents survenus sur les dysfonctionnements et les problèmes rencontrés aux différentes entités de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Aménagement Numérique du Territoire (DSIANT) ainsi que les demandes d'évolutions ; • Messagerie Zimbra : accompagner les agents dans l'utilisation de la messagerie : création de groupes, filtres, calendrier, etc. ; • Dépannage matériel et logiciel des équipements. 3.) Gestion du parc informatique et des outils soumis à licences : • Suivre le parc informatique via l'outil de gestion de parc Pytheas ; • Suivre les commandes et livraisons ; • Effectuer le support Téléphonie mobile et la gestion des appareils mobiles (MDM) en renfort du Technicien en charge du parc d'équipement mobile ; • Déployer et suivre les logiciels soumis à licences (Office, Adobe, etc.). 4.) Autres activités : • Gérer le parc de copieurs ; • Gérer les antennes de télévisions ; • Gérer et déployer le parc MAC APPLE ; • Mettre en place le matériel spécifique et l'aménagement du poste de travail (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) : • Audit du poste ; • Déterminer les aménagements à réaliser en collaboration avec la Direction Prévention Santé et Bien-Être au Travail (DPSBET) ; • Suivre les aménagements. PROFIL DU CANDIDAT • Formation de niveau Bac spécialisé en informatique ou équivalent ; • Bonne connaissance des principaux outils, systèmes de réseaux IP, d'exploitation, de messageries, et des technologies de prise en main à distance des sessions d'utilisateurs ; • Compréhension de l'environnement et des activités de la collectivité territoriale, des besoins et des contraintes des utilisateurs ; • Connaissance dans le domaine de la sécurité des applications informatiques ; • Connaissance en gestion de parc informatique ; • Connaissance sur les systèmes MAC et Windows ; • Posséder les qualités suivantes : la pédagogie, le goût du contact, ainsi qu'une grande capacité d'écoute, d'observation et d'analyse ; • Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de rigueur et de perspicacité ; • Dans l'intérêt de l'utilisateur : être disponible, diplomate et avoir des capacités d'adaptation indispensables pour accomplir ces missions ; • Permis B exigé.</p>					

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Administratif (12/35ème) : Gestion de l'agence postale en parallèle aux heures d'ouverture de l'agence postale, gestion de la bibliothèque municipale qui se trouve dans les mêmes locaux. Technique (3/35ème) : Entretien des gîtes communaux (période estivale, horaires en fonction des départs et des entrées, jour de travail le samedi, congés hors période estivale), et entretien des bâtiments communaux et du linge scolaire.					
V066261022001379001 MAIRIE DE FORMIGUERES	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/10/2026	01/12/2026
	Adjoint Administratif					
	L'agent polyvalent d'accueil constitue le premier niveau d'interface entre la municipalité et la population. L'agent garantit une réponse de qualité aux administrés, facilite l'accès aux démarches dématérialisées et contribue au bon fonctionnement du service public local.					
V066261023000338001 MAIRIE DE FORMIGUERES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/10/2026	30/11/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					
	Missions / conditions d'exercice :- Activités et opérations techniques liées à l'activité du service et la maintenance des bâtiments et équipements : - Entretien de la voirie communale- Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels- Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments- Entretien courant des matériels et engins- Assurer la viabilité hivernale (conduite d'engins de déneigement et déneigement manuel)- Relations aux élus(es)- Relations aux usagers- Application des règles de santé et de sécurité au travail- Application des règles de sécurité des usagersDurée : 35 heures hebdomadaires avec horaires de travail variables Rémunération : en fonction de la grille indiciaire du grade d'adjoint technique + régime indemnitaire + paiement des heures de nuits, dimanches et jours fériésProfil recherché : - Travailleur(e), parfois au sein d'une équipe réduite- Déplacements permanents sur les sites d'intervention- Grande disponibilité- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques- Port de vêtements professionnels adaptés- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière- Contacts fréquents avec les élus- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI- Contacts directs et permanents avec la population : les administrés, les associations- Relations possibles avec d'autres administrations (services de l'Etat, conseil départemental) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux Expérience souhaitée en viabilité hivernale (déneigement)Savoirs et savoir-faire : - Polyvalence obligatoire- Titulaire du CACES R372 - catégorie 8 souhaitée- Titulaire du permis poids lourd C, C1 et C1E souhaitéSavoir être : - Capacité d'adaptation- Discret professionnel et droit de réserve- Savoir rendre compte à la hiérarchie- Rigueur					
	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	28/10/2026	01/01/2027
V0662610228000873001 MAIRIE DE FORMIGUERES	Secrétaire général de mairie (h/f)	1) assistance à l'autorité territoriale● aider à la décision et conseil des élus● assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune● assurer le pilotage et le suivi des projets communaux● contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité2) Organisation du Conseil Municipal● préparer et rédiger les documents administratifs et techniques● suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en préfecture)3) élaboration des budgets / dossiers de subventions/marchés publics/ urbanisme● élaborer les budgets, assurer le suivi en lien avec la trésorerie● assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche des subventions et suivi administratif et financier des projets● assurer le montage et suivi				

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-2026-0229-MAIRIE DE FORMIGUERES-13-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 30/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	administratif et financier des dossiers de marchés publics● comptabilité● établissement de la paye● gestion de l'urbanisme4) secrétariat du Maire et des élus● préparer la tenue des réunions de commissions en lien avec les projets communaux● veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux● organiser et participer aux commissions communales des impôts directs● répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)● participer aux diverses réunions5) Etat civil● enregistrer et rédiger les actes d'état civil (Naissances – Décès)● accueillir et informer les usagers sur le lois et règlements en matière d'état civil● délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité● délivrer les autorisations administratives en matière funéraire● tenue des registres d'Etat civil et suivi des déclarations d'actes● apposer les mentions marginales● préparer et gérer les registres (ouverture clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales)6) formalités administratives diversesRecensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes7) élections politiques et professionnelles● gérer les demandes d'inscriptions et de radiations sur la liste électorale,● préparer les réunions de la commission de révision de la liste électorale et y participer● organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote● respecter les procédures liées au scrutin8) gestion du cimetière● accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière● procéder à toutes les attributions, renouvellement et reprises de concession9) ressources humaines● veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents● suivi de l'absentéisme, des maladies et des dossiers d'assurance statutaire● élaborer les actes administratifs (contrats, arrêtés...)● préparer les éléments nécessaires aux procédures liées à la carrière (entretien professionnel, évaluation)10) Autres activités● accueil physique et téléphonique du public (cartes grises, permis de conduire...)● enseignements divers (gestion des salles communales)● recensement et renseignements nouveaux habitants● gérer les relations avec les associations● réception et enregistrement du courrier11) polyvalenceParticiper à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public					
V066261028000113001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	01/01/2027
	APPARITEUR					
	Placé(e) sous l'autorité directe du secrétariat général, l'appareilleur assure la logistique administrative pour le bon fonctionnement de la collectivité.					
	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/01/2027
	Chargé(e) d'étude planification urbaine PSMV					
V0662610280000191001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Accompagner la réflexion et à la production de document concernant les évolutions réglementaires du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur.Missions :- Participation à la révision et modification du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur (PSMV) - Participation à l'élaboration de diagnostics territoriaux - Participer à la réalisation d'études préalables à la procédure d'évolution du PSMV- Réaliser, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques (perspectives, plans, détails, maquettes 3D) relatifs à un projet d'évolution du PSMV, et en assurer la mise à jour lors de modifications intervenues - Participation aux évolutions réglementaires du document d'urbanisme PSMV (élaboration de règlement et OAP) en étroite collaboration avec les services internes et externes - Réaliser les études préalables à la procédure d'évolution des PDA- Apporter un appui technique au directeur concernant l'évolution du PSMV et des PDA					
	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	01/01/2027
	Chef de projets informatique					
	Piloter, coordonner et suivre les projets informatiques et numériques de la collectivité, de la définition des besoins jusqu'au déploiement et à la maintenance, dans le respect des contraintes budgétaires, des délais et de la sécurité des données					
V0662610280000417001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	01/01/2027

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestionnaire Infrastructure Service Support Au sein de la Direction du Numérique, sous la responsabilité du Responsable Service Support, le gestionnaire du parc informatique et téléphonique est responsable de la gestion, du stock et de l'inventaire des équipements informatiques de la collectivité. Il est en charge de la saisie et du suivi des commandes, il organise la réception et le destockage des matériels. Il maintient à jour les informations dans le logiciel de gestion du parc. Ce poste requiert des compétences en gestion de matériel, en organisation et en support informatique.					
V0662610280000455001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	28/10/2026	01/01/2027
	WEBMASTER • Gestion technique et maintenance du site internet : Assurer le bon fonctionnement, la sécurité, les mises à jour et l'évolution de l'architecture du site de la ville. • Actualisation et création de contenus : Rédiger, intégrer et mettre en page les actualités municipales, les agendas, les démarches administratives et les documents officiels. • Animation des réseaux sociaux (Community Management) : Gérer les comptes officiels de la commune, créer des publications (textes, photos, vidéos), modérer les commentaires et répondre aux usagers. • Traitement graphique et multimédia : Retoucher des images, créer des visuels pour le web et parfois monter de courtes vidéos d'actualité. • Référencement et analyse : Optimiser le référencement naturel (SEO) et suivre les statistiques de fréquentation des supports numériques. • Assistance et conseil : Accompagner les différents services de la mairie dans la numérisation de leurs démarches ou la publication de leurs informations					
V0662610290000054001 MAIRIE DE PERPIGNAN	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	29/10/2026	01/12/2026
	Agent d'Entretien et de Restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration					
V0662610280000281001 MAIRIE DE SAINT HIPPOLYTE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/10/2026	01/02/2027
	Instructeur du droit des sols 1.L'urbanisme2.Le secrétariat des élections politiques en lien direct avec le DGS3.Gestion de l'accueil mairie en l'absence de l'agent des Services à la Population (1/3 temps de travail).					
V06626102260000479001 MAIRIE DE SAINT LAURENT DE LA LANQUE	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/10/2026	07/12/2026
	Assistant Commande Publique et Finances Sous l'autorité du Directeur du Pôle Ressources et Moyens, l'agent assure la gestion et la sécurisation de la commande publique ainsi que le suivi comptable et financier des opérations d'investissement des budgets communaux. Il contribue à la structuration de la politique d'achat de la collectivité, à l'harmonisation des pratiques des services et au respect des règles de la commande publique. Commande publique- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'achat public de la collectivité ; - Elaborer et suivre le règlement interne de la commande publique et des achats : seuils					

Accusé de réception en préfecture
066-2866002610280000479001-AR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<p>de mise en concurrence, procédures et validations internes ; - Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et la détermination des seuils de procédure ; - Préparer et suivre les procédures de marchés publics, notamment les MAPA et les DSP ; - Préparer et suivre les procédures de marchés publics et de délégation de services publics ; - Élaborer les pièces administratives des dossiers de consultation et assurer le suivi des procédures ; - Accompagner les services opérationnels, notamment les services techniques, dans leurs achats ; - Assurer le suivi des marchés et de leur exécution en lien avec les services gestionnaires ; - Veiller au respect de la réglementation et à la sécurisation des procédures ; - Utiliser le logiciel 3P Marchés Publics et la plateforme de dématérialisation AWS ; - Participer à la mise en place d'outils de suivi et assurer une veille réglementaire.Comptabilité et finances- Assurer le suivi de la section d'investissement du budget ; - Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des opérations d'investissement, notamment le mandatement ; - Assurer le suivi des immobilisations et des opérations patrimoniales en lien avec le service comptable ; - Préparer et suivre les dossiers relatifs au FCTVA ; - Élaborer et actualiser les tableaux de bord de suivi financier des opérations ; - Assurer le lien avec les services opérationnels pour le suivi financier des demandes de subventions d'équipement- Identifier les dispositifs de financement mobilisables pour les projets de la collectivité ; - Préparer et suivre les demandes de subventions d'investissement auprès des différents financeurs ; - Assurer le suivi des notifications, conventions et arrêtés attributifs ; - Suivre les versements et constituer les dossiers d'acompte et de solde ; - Tenir à jour le tableau de suivi des financements des opérations.COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES- Respect des délais réglementaires, des procédures et des échéances budgétaires ; - Respect des procédures internes et des règles de la commande publique ; - Veille réglementaire et adaptation aux évolutions des procédures et outils ; - Travail transversal avec l'ensemble des services de la collectivité.- Réglementation afférente à la commande publique ; - Règles budgétaires et comptables de la commande publique et M 57 ; - Règles essentielles de Droit Public indispensables au fonctionnement des collectivités ; - Connaissance des dispositifs de subventions publiques et des procédures de financement des investissements ; - Capacité à élaborer et formaliser des procédures internes ; - Connaissances avancées en finances publiques ; - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (CIRIL 3P Marchés Publics, Word et Excel)- Sens du service public ; - Rigueur, méthode et conscience professionnelle ; - Autonomie dans l'organisation du travail ; - Sens de la hiérarchie ; - Discrétion et respect strict de la confidentialité ; - Qualités rédactionnelles et relationnelles ; - Sens du travail en équipe et de la transversalité ; - Sens de la pédagogie avec les services internes et externes de la collectivité ; - Force de proposition dans l'amélioration des procédures internes.</p>					
V066261019000839001 MAIRIE DE SAINTE MARIE LA MER	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant d'enseignement artistique	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	27/10/2026	01/01/2027
<p>CHEF DE SERVICE CULTURE ET ANIMATION</p> <p>Le directeur du service culture et animation a en charge la gestion des animations, événements culturels de la commune. Il dirige le service, en gère le personnel, le budget. Il mène toutes les manifestations de la commune.</p>						
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/10/2026	01/12/2026
V066261019000927001 Perpignan Méditerranée Métropole	Gestionnaire RH Absences Retraite Temps	<p>MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du Chef d'équipe Bureau Absences Retraite Temps, le titulaire du poste, au regard du cadre légal et en assurant le lien humain, analyse, gère et suit les situations individuelles, ainsi que les processus associés dans les domaines des absences, des mesures liées à la préservation de la santé, de la gestion du temps de travail et de la retraite. Il assiste et conseille le chef d'équipe dans la gestion des dossiers et assure les relations, l'information et le conseil auprès du personnel et des encadrants.COMPÉTENCES MOBILISÉES : -SavoirsStatuts de la Fonction Publique TerritorialeCode du travailRèglements internesTechniques rédactionnellesConnaissances des règles de la comptabilité publiqueMaîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, logiciels métiers)-Savoir-faireRechercher, contrôler, suivre et appliquer les statuts ainsi que les</p>				

Accusé de réception en préfecture
0662686600267-20261019-AR-R33-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception en préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	
V066231027000620001 Perpignan Métropole	règles et procédures internesInformar, conseiller et renseigner les agents et les encadrants sur la réglementation et les procéduresAnalyser, rédiger, communiquer, échangerAlertar sa hiérarchie sur des situations particulières et aptitude au reportingMettre à jour les logicielsCréer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi, des bases de données et des indicateursAdapter son action à la situation individuelle-Savoir-êtreOrganisé, autonome, réactif, rigoureux, esprit d'initiative.Sens du service public et du travail en équipeSens de l'écoute et de la communicationRespect de la confidentialitéACTIVITÉS : *Gestion de la Santé, des maladies et accidents du travail et, lien avec le volet socialAssurer l'instruction, l'application adaptée à la situation individuelle et le suivi administratif et réglementaire des dossiers dont l'étude des droits à congés et à rémunération, l'élaboration des actes, les transmissions avec l'assureur, les dossiers d'Allocations Temporaires d'InvaliditéConstituer et suivre les dossiers de saisine du Conseil médicalAssurer le suivi des visites médicales, le lien avec les acteurs de la médecine de prévention et le service social Collecter les informations liées aux agents reconnus travailleurs handicapés et le communiquer aux services concernés pour la continuité du traitementAssurer le suivi administratif et comptable des places de crèche au bénéfice des agents de PMMCoordonner les démarches dans le cas du décès d'un agentAssurer l'instruction et le suivi des demandes d'aides FIPHFPInstaurer les dossiers de médailles : de l'établissement de la liste à la cérémonie de remise*Gestion du temps de travail et des absences Assurer la mise à jour, la vérification et l'exploitation des données des logiciels Temps et Ressources HumainesAssurer l'instruction ainsi que le suivi administratif et informatique de l'ensemble des absences (congés, ARTT, CET, autorisations exceptionnelles, maternité, paternité, absences syndicales...)Gérer les conventions de disponibilité des Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV)*Gestion de dossiers en lien avec la retraiteEtudier les droits au regard de la réglementation et constitution des dossiers de retraite (normale, de réversion, d'invalidité, carrières longues, progressive...) Instruire les demandes de prolongation d'activité et simulations de départs en retraiteAssurer l'affiliation à la CNRACL des agents recrutés Instruire des dossiers de rétablissement au régime généralAssurer le lien avec l'IRCANTEC et les Caisses de retraite du privé *Activités spécifiquesRédiger des courriers divers (lettres, actes, notes, comptes rendus...)Créer et mettre à jour des tableaux de suivi et alimenter les indicateurs des bilans et enquêtesAssurer le traitement comptable des fraisClasser les actes dans les dossiers administratifs des agents et le recueil et, archiver les dossiers gérésTravailler conjointement avec les bureaux Paie et Carrière pour assurer la continuité Assurer un relai ou un renfort en cas d'absence d'un gestionnaire du bureau ou d'une nécessité de service prioritaire au sein du serviceRELATIONS FONCTIONNELLES :- Internes : DRH, Directions et services PMM, organisations syndicalesTravail en missions collaboratives au sein du bureau et gestion d'un portefeuille d'agents-Externes : Elus, Communes membres et autres collectivités, partenaires institutionnels...						
	Prof. d'enseign. artist. cl. normale		Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	8h25	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	27/10/2026	01/12/2026
	PROFESSEUR(E) d'ACCORDEON (H/F) Dans le cadre du projet d'établissement du Conservatoire à Rayonnement Régional de musique, danse et art dramatique Montserrat Caballé, la communauté urbaine Perpignan Méditerranée Métropole recrute un(e) professeur (e) afin d'assurer les cours d'ACCORDEON CHROMATIQUE et de la Musique de chambre aux élèves d'initiation à CPES. Des COMPÉTENCES en JAZZ seraient appréciées mais pas obligatoires, de même que des capacités à enseigner aussi l'accordéon diatonique en lien avec le département musiques traditionnelles. Des compétences en improvisation, création sont souhaitées. Missions : Assurer l'enseignement de l'ACCORDEON CHROMATIQUE et de la musique de chambre aux élèves du CRR de tous niveaux de l'éveil, en OAE, jusqu' aux classes CPES et cycle diplômant préparant au DNEM.Élaborer et animer des projets pédagogiques collectifs Initier et participer aux projets pédagogiques innovants développés de manière transversale au sein de l'établissementContribuer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet d'établissementParticiper aux projets de diffusion pédagogique proposés par la direction et les équipes enseignantes du CRRProfil recherché : *Diplômes et qualifications requisesÊtre titulaire du grade de Professeur d'Enseignement Artistique de la Fonction Publique Territoriale, ou à défaut, inscrit (e) sur liste d'aptitude, ou à défaut posséder le Certificat d'aptitude dans la discipline concernée, ou équivalence du CNFPT. *Compétences professionnellesExpérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la ou les disciplines enseignées, permettant de motiver de grands élèves de CPES.Évaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation)Développement de projets culturels ou artistiques. Collaboration avec les collègues pour la musique de chambre, et compétences en JAZZ appréciées. *Qualités personnelles Sens des relations						

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261027000843001 Perpignan Méditerranée Métropole	humainesEsprit d'innovation et de créativitéSens de l'écoute et de la médiation, capacité à résoudre et prévenir les conflitsGout et sens du travail en équipePièces à fournir :- Lettre de motivation• Curriculum vitae• Copie des diplômes ou de l'inscription sur liste d'aptitude• Dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires• Si possible, liens internet vers des enregistrements vidéos de concerts en tant qu'instrumentiste ou chanteur, ou des compositions personnelles.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/10/2026	01/01/2027
	Agent d'accueil et de gestion administrative scolaire antenne délocalisée Ribéral MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du chef de service scolarité et vie de l'étudiant, le titulaire du poste assure l'accueil et la gestion administrative de l'antenne à laquelle il est affecté. Il a en charge la gestion administrative de départements d'enseignement spécifique. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, Vocabulaire professionnel du service Techniques de secrétariat Techniques de recherche documentaire Connaissances des réglementations relatives notamment au schéma national d'orientation pédagogique, au projet d'établissement, règlement intérieur Maîtrise des logiciels de bureautique - Savoir Faire Comprendre les demandes S'exprimer correctement oralement et par écrit Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Mettre en forme tous types de courriers Respecter les délais de transmission de documents Utiliser l'outil informatique Mettre à jour des tableaux de bord Savoir être Rigoureux, autonome, discret Esprit d'équipe Sens de la confidentialité Devoir de réserve et sens du service public ACTIVITÉS : * Accueil téléphonique et physique Renseigner et orienter le public Informer sur les différents cursus, disciplines, matières, fonctionnement de l'antenne... * Gestion administrative de l'antenne Gérer le cursus de l'élève : inscription, emploi du temps des cours, état de présence, attestations diverses et certificats de scolarité, sanctions disciplinaires, rédaction et suivi des courriers Coordonner les informations entre les élèves, parents, professeurs, ainsi qu'entre les différentes antennes Gérer les absences des professeurs et les reports des cours inhérents : information des parents, des élèves... Organiser les pratiques collectives : orchestres, chorales, musique de chambre Organiser les auditions : planning des élèves, convocations, réservations des salles, fiches techniques, morceaux imposés, programmes... Suivre les livrets/dossiers : annotations, reports des évaluations, des notes, envoi des résultats aux parents, classement... Actualiser une base de données Réaliser des travaux de bureautique Renseigner les outils de reporting * Participation à la gestion administrative de Départements d'enseignement spécifique Vérifier la conformité des parcours élèves Préparer et assurer la gestion post examens de fin de cycle Préparer et assurer la gestion post conseils de passage Renseigner les outils de reporting * Réception du paiement des droits d'inscription de l'antenne (mandataire sous régime CRR) Réceptionner les paiements par chèque * Activités complémentaires Gérer le planning des salles et le transmettre aux mairies Surveiller les concerts pédagogiques et événements organisés par l'antenne Participer à certaines manifestations se déroulant sur le périmètre de l'antenne (forum des associations, fêtes, démonstrations diverses) Suivre l'entretien et la gestion logistique des bâtiments et locaux de l'antenne mis à dispositions par les communes RELATIONS FONCTIONNELLES : - Internes : Direction, chefs de service et personnel du CRR - Externes : Visiteurs, parents, élèves, communes, élus					
V066261027001027001 Perpignan Méditerranée Métropole	Attaché	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	27/10/2026	01/12/2026
	Coordonnateur de la Maison du Vélo La Maison du Vélo constitue la vitrine du Plan Vélo de PMMCU. Elle doit accueillir un écosystème favorable à l'émergence d'une filière économique et sociale du vélo locale. A la fois hub multi-services et tiers lieu, elle sera composée d'un atelier d'autoréparation, d'un atelier métal, d'un accélérateur de jeunes entreprises, d'un espace modulable (accueil de formations, des permanences des prescripteurs, d'ateliers débats, etc.) et d'un comptoir d'information. Sous l'autorité du directeur adjoint, le titulaire du poste participe à la conception, anime et évalue le projet d'animation sociale de la Maison du Vélo qui cible plus particulièrement les publics éloignés de l'emploi et rencontrant des freins à la mobilité. Il travaille en lien avec un chargé de gestion.					
	Accusé de réception en préfecture 066261027001027001-20261027-4-ARR-3-2026-EMP-AR Date de télétransmission : 26/10/2026 Date de réception en préfecture : 29/10/2026					

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261027001435001 Perpignan Méditerranée Métropole	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/10/2026	01/12/2026
	Agent Redevance Spéciale Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la cellule communication de proximité et du recouvrement de la redevance spéciale du service environnement et perspectives : Promouvoir et participer à la mise en œuvre du recouvrement de la Redevance Spéciale sur le territoire de PMM Informer et sensibiliser le grand public sur la nécessité de réduire les déchets, sur les gestes du tri et de prévention des déchets, Evaluer et améliorer la quantité et la qualité de la collecte sélective. Promouvoir la prévention des déchets et informer sur les différents modes de collectes proposés					
V066261027001453001 Perpignan Méditerranée Métropole	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	27/10/2026	01/12/2026
	Ambassadeur de la valorisation des déchets Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la cellule communication de proximité du service environnement et perspectives : Informer et sensibiliser le grand public sur la nécessité de réduire les déchets, sur les gestes du tri et de prévention des déchets. Evaluer et améliorer la quantité et la qualité de la collecte sélective. Promouvoir la prévention des déchets et informer sur les différents modes de collectes proposés.					
	Technicien	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	27/10/2026	12/01/2027
V066261027001539001 Perpignan Méditerranée Métropole	Chargé d'opération SIG MISSION GÉNÉRALE : Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité Production, le chargé d'opération SIG assure le pilotage de missions géomatiques d'un ou de plusieurs domaines Métier, leur mise en œuvre, leur déploiement et leur bonne prise en main par les utilisateurs. Selon le domaine d'activités ou la nature du projet, il est assisté par un opérateur SIG. COMPÉTENCES MOBILISÉES : - Savoirs Domaine de la géomatique Bonne culture des thématiques Métier traitées Maîtrise des outils SIG lourds (progiciels) et légers (solutions web et mobiles) Normes Qualité - Savoir Faire Démarches Qualité Techniques de numérisation, d'acquisition, d'intégration et reproduction de données Techniques de base données relationnelles Techniques de l'analyse spatiale, de l'observation statistique et de cartographie Techniques de topographie Techniques de suivi de projet Techniques d'animation et communication Techniques de gestion de réunion et de travail en réseau Organiser - analyser - observer Réaliser un travail de précision Coordonner, contrôler Animer un réseau, travailler en équipe et/ou en réseau, communiquer, rendre-compte Écouter, faire preuve de pédagogie et être force de propositions - Savoir être Autonome dans l'organisation du travail, réactif, disponible, rigoureux, sens du service public, faculté d'adaptation, aisance relationnelle ACTIVITÉS : * Gestion du patrimoine de référentiels géographiques : Définir le contexte de production de bases de données territoriales ou Métier : identification des besoins, harmonisation, normalisation, schéma conceptuel de données, intégration ou production (directe ou déléguée à un correspondant Métier dans un service technique opérationnel), contrôle de qualité, veille Coordonner les modalités d'utilisation des données : droits et accès SGBD, tutoriels et méthodologies, métadonnées, flux, obligations CNIL... Assurer le suivi technique des échanges de données : préparation des lots de données et transfert (en l'absence d'opérateur SIG), relais avec les autres unités du service Géomatique pour le suivi administratif et technique * Gestion applicative des solutions SIG : Concevoir des applications pour outils bureautiques, web ou mobiles : projet pilote ou sur demande de missions des utilisateurs Coordonner l'opérationnel de déploiement de solutions de consultation, de gestion, d'aide à la décision ou de communication (tests, ouverture, droits et accès Utilisateurs, paramétrages, adaptations, évolutions technologiques, évaluation qualité de service, rédaction de procédures techniques, suivi, etc.) Maintenir en condition opérationnelle des solutions, bases et services associés : suivi des dysfonctionnements techniques jusqu'à résolution (gestion directe des incidents utilisateurs et contact technique avec hotline prestataire, etc.) Appui et assistance à maîtrise d'ouvrage opérationnelle pour le développement de prestations annexes : outils, bases de données, cartographie (évaluation, spécifications, planning, assurer la prestation, etc.) Participer aux instances techniques SIG nécessaires aux projets ciblés * Veille et assistance					

Accusé de réception en préfecture
66-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

N° de déclaration Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouverture du poste aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V066261027000383001 SIVM des Deux Corbères	Agent(e) administratif(ve) du SIVM des deux Corbère placé(e) sous le contrôle du Président du SIVM des deux Corbère. Il/elle assure des missions administratives variées telles que la préparation des conseils syndicaux, la gestion financière, la gestion des ressources humaines, le suivi des dossiers administratifs, la gestion administrative de l'assainissement et du funéraire.					
	ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/10/2026	01/12/2026
	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE Les agents sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les Agents participent à la communauté éducative.					
V066261026001433001 SYND MIXTE DU BASSIN VERSANT DE L AGLY	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/10/2026	01/01/2027
	Chargé d'études hydrométrie et amélioration des connaissances Le chargé d'études hydrométrie et amélioration des connaissances assure le suivi hydrologique et hydrogéologique du bassin versant de l'Agly et contribue au développement des connaissances sur le fonctionnement des ressources en eau superficielles et souterraines. Il conçoit et suit les dispositifs de mesure, exploite les données recueillies et pilote des études techniques destinées à mieux caractériser la disponibilité de la ressource, son évolution et les interactions entre les différents compartiments hydrologiques. Il contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance du fonctionnement du bassin versant et à l'élaboration des stratégies de gestion quantitative de l'eau, notamment dans le cadre du PTGE, sous le pilotage opérationnel de la chargée de mission gestion des ressources en eau.					

Accusé de réception en préfecture
 066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
 Date de télétransmission : 29/10/2026
 Date de réception préfecture : 29/10/2026

Accusé de réception en préfecture
066-286600267-20261029-ARR313-2026-EMP-AR
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 29/10/2026

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