



## ARRÊTÉ N° 02A20230630777

Le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corse du Sud,

Arrêté de la Région Corse et de la Corse du Sud.

Vu le code général de la Fonction Publique.

Considérant que, les articles L.136-1 et suivants et L.512-6, L.512-7, L.512-9 et L.512-10, ont confié le soin aux Centres de Gestion d'assurer la publicité des créations et vacances d'emplois de Catégories A et B dont les concours ont été décentralisés et de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale, de toutes les collectivités territoriales relevant de leur ressort territorial.

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, dont les concours ont été décentralisés, et de catégorie C, transmises par la totalité des Collectivités Territoriales du Département de la Corse du Sud, et enregistrées au secrétariat du Centre Départemental de Gestion de la Fonction publique Territoriale de la Corse du Sud.

### ARRÊTE

**Article 1 :** Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexe qui comporte 14 déclarations, établies du 26/06/2023 au 30/06/2023 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
6	2	6

**Article 2 :** Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de BASTIA peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 3 :** Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de Région.

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

Fait à AJACCIO le 30/06/2023

Monsieur Antoine OTTAVI,

Président

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V02A230601089375001 <b>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN</b>	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/09/2023
<b>Chargé de mission programmation budget</b> Cellule programmation budget <i>Chargé de mission programmation budget</i> avec offre O02A230601089375 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089375-charge-mission-programmation-budget/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089375-charge-mission-programmation-budget/2</a>						
V02A230601089640001 <b>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN</b>	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/09/2023
<b>Chargé de mission programmation budget</b> Cellule programmation budget <i>Chargé de mission programmation budget</i> avec offre O02A230601089640 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089640-charge-mission-programmation-budget/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089640-charge-mission-programmation-budget/2</a>						
V02A230601089683001 <b>COLLECTIVITE DE CORSE</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/06/2023	01/08/2023
<b>Instructeur des modes d'accueil PMI</b> DIRECTION DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE <i>Dans le respect des dispositions règlementaires et des délais, est chargé de l'instruction et du suivi administratif - des agréments et de la formation des assistants maternels et assistants familiaux, - des avis et autorisations des établissements d'accueil de la petite enfance. Accueil individuel - assure l'accueil physique et téléphonique (candidats à l'agrément, parents, employeurs, puéricultrices de secteurs, relais assistants maternels), - assure le renseignement de 1er niveau et fournit les informations administratives générales ayant trait à la procédure d'instruction des agréments d'assistants maternels et familiaux, - oriente les demandeurs vers les interlocuteurs adéquats (notamment autres administrations ou organismes extérieurs), - accuse réception des différentes demandes (d'agrément, modification d'agrément, extension, renouvellement, déménagement, reconduction...), - sollicite par courrier toutes pièces complémentaires manquantes, nécessaires à l'instruction du dossier, - saisit dans l'outil informatique les éléments du dossier, depuis la réception de la demande jusqu'à la décision, - constitue les dossiers, - sollicite les services concernés par la procédure d'instruction du dossier, - recueille toutes les données nécessaires à l'instruction des diverses demandes, s'assure de la qualité de ces informations et du respect des délais prévus, - gère les fichiers informatiques et les échéanciers, à savoir : instruction des différentes demandes, formations, épreuve EP1 du CAP petite enfance, - met en forme les décisions, - met à jour les fichiers et dossiers selon les modifications des situations, - organise la formation obligatoire des assistants maternels (initiale, complémentaire et gestes de premier secours) : constitue les groupes, invite les candidats, vérifie les listes de présence, - établit les attestations d'agrément, - organise les sessions de rattrapage de formation en lien avec l'organisme de formation concerné, - assure le classement et l'archivage des documents et dossiers, - intervient sur l'ensemble des activités en matière d'agréments, afin de permettre la fluidité du fonctionnement (répartition de la charge de travail...), - veille à optimiser l'efficacité de son travail en favorisant la coordination avec les collègues et différents services concernés, transmet par e-mail aux relais d'assistants maternels et à divers organismes, la liste à jour des assistants maternels agréés du Cismonte, - assure la mise à jour des</i>						

	<i>données relatives au site internet CAF, - assure le secrétariat de la CCPC (commission consultative paritaire de Corse) - (organisation des élections, courriers de convocation et toutes les autres tâches administratives en lien avec la CCPC), - assure l'information des parents concernés, lors d'un retrait d'agrément d'assistant maternel ou d'une suspension d'agrément, - contribue à l'élaboration de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles, - contribue à la mise en place de nouvelles procédures, - intérêt pour la découverte des aspects législatifs (statuts des assistants maternels), organismes ou administration liés au domaine traité (URSSAF, CAF, CRAV).</i> sans offre					
V02A230601089713001 <b>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN</b>	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/09/2023
<b>Chargé de mission programmation budget</b> Cellule programmation budget <i>Chargé de mission programmation budget</i> avec offre O02A230601089713 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089713-charge-mission-programmation-budget/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089713-charge-mission-programmation-budget/2</a>						
V02A230601089786001 <b>COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN</b>	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/08/2023
<b>Gestionnaire qualité des comptes</b> Qualité des comptes <i>Gestionnaire qualité des comptes</i> avec offre O02A230601089786 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089786-gestionnaire-qualite-comptes/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601089786-gestionnaire-qualite-comptes/2</a>						
V02A230601091490001 <b>COMMUNE DE SARTENE</b>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/09/2023
<b>Adjoint technique</b> * avec offre O02A230601091490 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601091490-adjoint-technique/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601091490-adjoint-technique/2</a>						
V02A230601091789001 <b>COMMUNE D'ALBITRECCIA</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/09/2023
<b>Agent polyvalent scolaire/contrat art L 332-8-6</b> * avec offre O02A230601091789 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601091789-agent-polyvalent-scolaire-contrat-art-332-8-6/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601091789-agent-polyvalent-scolaire-contrat-art-332-8-6/2</a>						
V02A230601093400001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4	28/06/2023	01/09/2023

COMMUNAUTE DE COMMUNES SPELUNCA-LIAMONE				du code général de la fonction publique		
<b>Adjoint technique-collecte des déchets/direct-détach-mut ext-contrat</b> * avec offre O02A230601093400 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601093400-adjoint-technique-collecte-dechets-direct-detach-mut-ext-contrat/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601093400-adjoint-technique-collecte-dechets-direct-detach-mut-ext-contrat/2</a>						
V02A230601094150001  COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/09/2023
<b>Chargé de mission programmation budget</b> Cellule programmation budget <i>Chargé de mission programmation budget</i> avec offre O02A230601094150 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601094150-charge-mission-programmation-budget/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601094150-charge-mission-programmation-budget/2</a>						
V02A230601095617001  COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/06/2023	01/08/2023
<b>Chargé(e) d'accueil santé</b> DIRECTION DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE <i>Assiste le responsable du service dans l'organisation du travail Missions et activités : - Accueil téléphonique, réception du courrier, traitement et diffusion des informations et supports ; - Recueil et traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service ; - Coordination du travail administratif effectué par les agents du pôle. ; - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ; - Organisation des relations avec les UTIS et le siège de la PMI ; - Organisation et planifications des réunions ; - Préparation des consultations nourrissons ; - Préparation des consultations de la sage-femme ; - Centralisation des plannings ; - Préparation des réunions des Informations Préoccupantes. Sapè fà / Savoir-faire : - Accueil téléphonique * Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ; * Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ; * Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques ; - Accueil des parents : * Lors des consultations ; * Qui recherchent une assistante maternelle ou familiale ; * Pour tous autres renseignements. - Accueil des femmes enceintes : * Lors des consultations - Réception, traitement et diffusion d'informations et supports * Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ; * Rechercher et diffuser les informations ; * Envoi en nombre (carnets de maternité) après réception de l'avis de grossesse. - Enregistrement du courrier * Enregistrement et tri du courrier du Pôle. - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique * Mise en forme de tous les types de courriers ; * Organisation du classement et archivage de dossiers ; * Réalisation de la saisie de documents de formes et contenus divers : rapport CRIP, EAJE, ALSH... - Commande : * Recensement des besoins : - des fournitures administratives ; - des vaccins et du matériel médical et pharmaceutique ; * Pour les commandes " marchés publics " : - Remplir les bons de commande préétablis. * Pour les commandes " hors marchés " : - Préparer les fiches techniques annexées aux fiches achat (descriptif, liste et adresse mail de 3 fournisseurs). * Lors de la réception des commandes renseigner le bon de livraison. - Gestion des stocks : - Enregistrement des vaccins et codages des actes de vaccinations. - Recueil de tous les problèmes techniques et autres et transmission aux services concernés. - Relation avec le service social et le Siège de la PMI. - Participation au recueil des différentes statistiques et élaboration du rapport annuel.</i> sans offre						

V02A230601097756001 <b>COMMUNE D'AJACCIO</b>	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/06/2023	01/08/2023
	<b>Chef de service</b> Administratif et financier (DGA Culture) <i>Chef de service</i> avec offre O02A230601097756 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601097756-chef-service/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o02a230601097756-chef-service/2</a>					
V02B230601090157001 <b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BASTIA</b>	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/06/2023	28/08/2023
	<b>Chargé de mission</b> <i>Chargé de mission à la direction générale des services</i> sans offre					
V02B230601095286001 <b>BIGUGLIA</b>	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/06/2023	30/07/2023
	<b>Directeur/trice général/e des services</b> <i>Directeur/trice général/e des services de la collectivité</i> sans offre					
V02B230601095320001 <b>PARC NATUREL REGIONAL DE CORSE</b>	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	30/08/2023
	<b>Chef de service "moyens généraux et marchés publics"</b> <i>Chef de service "moyens généraux et marchés publics"</i> sans offre					

# Acte à classer

AR\_30062023\_01

1 En préparation      2 En attente retour  
Préfecture      3 > AR reçu <      4 Classé

Identifiant FAST : ASCL\_2\_2023-06-30T11-56-10.00 ( MI246071598 )

Identifiant unique de l'acte :

02A-282010016-20230630-AR\_30062023\_01-AR ( [Voir l'accusé de réception associé](#) )

Objet de l'acte : Arrêté du président du CDG2A n.02A20230630777 du 30  
juin 2023 portant déclarations de créations et de vacances  
d'emplois de catégories A, B et C pour la Région Corse  
et la Corse du Sud

Date de décision : 30/06/2023



Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 4. Fonction publique  
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [ARRETE REGION CORSE ET  
CORSE DU  
SUD\\_02A20230630777.PDF](#)

Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 30/06/23 à 11:56

Par [OTTAVI Antoine](#)

Transmis

Date 30/06/23 à 11:56

Par [OTTAVI Antoine](#)

Accusé de réception

Date 30/06/23 à 12:01