



ARRÊTÉ N° 02A20260410900

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 24 déclarations, établies du 03/04/2026 au 10/04/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
11	4	9

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 CEDEX 1 le 10/04/2026

M JEAN ALFONSI, PRESIDENT

CDG FPT de Corse du Sud

2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 - Tél. : 0495510726

Accusé de réception en préfecture
02A-282010016-20260410-AR_10042026_01-AR
Date de réception préfecture : 10/04/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
VO2A260403000841001 COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/04/2026	11/05/2026
	<p>Secrétaire sociale DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITE <i>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service et la responsabilité fonctionnelle du chef de bureau.-Frappe des rapports, courrier et tous documents nécessaires -Saisie et traitement bureautique des demandes -Renseignement et suivi des tableaux d'activité du service-Elaboration et suivi des dossiers de demande d'aide (renseignement du dossier administratif, vérification des pièces justificatives, appel des usagers pour solliciter les documents manquants ou les informer des suites données à leur demande)-Possibilité de remplacement ponctuel sur l'accueil physique et téléphonique des usagers du Pôle Territorial Social-Identifier et qualifier la demande sociale, mesurer son degré d'urgence, orienter vers les différents services ou professionnels concernés-Prise de message téléphonique-Renseigner et communiquer des informations relatives aux droits, aux aides aux lieux relais.-Accompagner les usagers dans les démarches administratives initiales-Saisie et traitement des dossiers sociaux liés aux dispositifs utilisés-Utilisation quotidienne du programme SISCO (harmonisation du système d'information du domaine social) au travers notamment du logiciel IODAS.Attività sicundarie / Activités secondaires :-Remplacement de l'accueil en cas d'absence du chargé d'accueil.-Gestion informatisée du courrier et enregistrement du courrier départ et arrivée -Gestion des échéanciers des travailleurs sociaux-Gestion des salles d'attentes et du planning de réservation des bureaux-Participation à la campagne annuelle des « aides exceptionnelles de fin d'année »</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
VO2A260403001293001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	15/05/2026
	<p>Chef(fe) de service des relations internationales Délégation générale langue, europe méditerranée,international et valorisation institutionnelle <i>La ou le Chef(fe) de service développe et met en œuvre la stratégie internationale de la Collectivité de Corse :- Anticipe les évolutions en matière de relations internationales et analyse l'impact des transformations de l'environnement (politique, juridique, économique, etc.) sur ces relations.- Assure une veille stratégique et une observation continue de la coopération internationale pour la Collectivité de Corse.- Élabore un diagnostic de la politique de relations internationales de la Collectivité de Corse, incluant le recensement des actions menées sur le territoire par les différents acteurs locaux.- Participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à l'actualisation des orientations stratégiques.- Analyse l'environnement socio-économique et politique des partenaires stratégiques.- Assure un reporting régulier auprès de la Collectivité de Corse et des élus sur l'état d'avancement des actions conduites.- Développe et mobilise un réseau d'acteurs insulaires (institutionnels, politiques, société civile) et internationaux (représentations consulaires, ambassades, services ministériels dédiés à la coopération internationale) impliqués dans ces thématiques.- Contribue à la conception et organise des événements internationaux.- Participe à des rencontres, séminaires et événements relatifs à la coopération internationale.- Recherche des financements et propose des partenariats dans le cadre des dispositifs de coopération décentralisée (Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, Agence française de développement, fonds bilatéraux) et des programmes européens (CTE de voisinage, appels à propositions de la Commission européenne).- Conçoit, développe, valorise et anime les projets internationaux en lien avec les services de la Collectivité de Corse et les partenaires insulaires.- Élabore un plan</i></p>					

	<p><i>d'action sectoriel annuel.- Est en charge de la conception, du pilotage et de la mise en œuvre des actions et projets de coopération internationale et décentralisée portés par la Collectivité de Corse.- Négocie, suit et développe les conventions annuelles avec les collectivités étrangères partenaires (Québec, Sardaigne, etc.)- Assure la gestion administrative et financière des projets de coopération internationale et européenne impliquant la Collectivité de Corse, notamment dans le cadre des programmes ERASMUS+ et de la coopération décentralisée.- Coordonne, budgétise et organise les mobilités internationales des acteurs institutionnels et de la société civile dans le cadre de l'accréditation acquise par la Collectivité de Corse au programme Erasmus+ 2021-2027 sur la thématique de l'Economie sociale et solidaire. - Assure la gestion et le paiement des cotisations aux organismes partenaires.- Élabore et suit le budget annuel dédié aux actions de coopération internationale.- Assure le suivi et la coordination de certains programmes européens (INTERREG EUROMED 2021-2027, NEXTMED 2021-2027, EUROPE 2021-2027).-Représente la Collectivité de Corse au sein de l'AVITEM et de certains groupes de travail de régions de France en lien avec les activités du service.le poste est basé à Corti, Bastia ou Ajaccio</i></p> <p>Avec offre O02A260403001293 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260403001293-chef-fe-service-relations-internationales</p>					
V02A260403001395001 COLLECTIVITE DE CORSE	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	03/04/2026	01/06/2026
	<p>PUERICULTRICE Direction de la santé et de la prévention sanitaire * Avec offre O02A260403001395 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260403001395-puericultrice</p>					
V02A260408000905001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/04/2026	11/05/2026
	<p>Juriste (h/f) SERVICE CONTENTIEUX I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTELe service « contentieux et précontentieux » assure les missions de suivi et de gestion des contentieux devant toutes les juridictions, contribue à l'élaboration des stratégies de défense et organise relations avec les prestataires juridiques. Il a en charge la veille et le suivi des décisions de justice. Il apporte un appui aux services de la Collectivité de Corse dans le cadre des précontentieux. Il centralise les relations avec les services de l'Etat dans le cadre des lettres d'observations préfectorales et leur suivi.Sous l'autorité du chef de service, le chargé de conseil juridique : assiste les services de la collectivité. Il apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il suit, le cas échéant en lien avec les prestataires juridiques (avocats), les pré-contentieux et contentieux et diffuse les bonnes pratiques tirées de l'exécution des décisions de justice.II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALESExpertise juridique Au près des services de la collectivité : • Suit, en lien avec les avocats le cas échéant, les dossiers contentieux et précontentieux. • Assiste aux audiences. • Analyse le litige, organise son traitement et formule une problématique. • Instruit les dossiers, propose une stratégie de défense juridique adaptée. • Elabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi du contentieux. • Sensibilise les services sur les risques encourus par la collectivité dans le cadre des décisions de justice ; • Communique et adapte la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur, des enjeux et des sujets. • Rédige et suit les courriers de constitution d'avocats, d'huissiers et dossiers afférents. • Met à jour les tableaux de suivi des différentes activités du service. • Rédige les rapports et délibérations afférentes en lien avec les missions du service.III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISESSapè fà / Savoir-faire : • Gérer le temps, respecter les délais. • Sens de la priorisation. • Etre de force de proposition. • Capacité d'analyse et de synthèse.Sapè / Savoirs : •</p>					

	<p>Bonne connaissance du droit public et privé (notamment processus décisionnel). • Règles et procédures contentieuses. • Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique. • Techniques d'analyse et de recherche documentaire. • Règles et procédures. • Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue Corse. Sapè esse / Savoir-être : • Sens des responsabilités et du service public. • Rigueur, sens de l'organisation et réactivité. • Discrétion et respect strict de la confidentialité. • Sens de l'écoute, aptitude au dialogue. • Autonomie dans l'organisation du travail. • Respect de l'obligation de réserve et du secret professionnel.</p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>VO2A260408000977001</p> <p>COLLECTIVITE DE CORSE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>08/04/2026</p>	<p>11/05/2026</p>
	<p>Juriste (h/f) SERVICE REGLEMENTATION ET LEGISTIQUE <i>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE</i> Le service « réglementation et légistique » assure les missions de structuration juridique des actes récurrents et structurants de la collectivité par l'élaboration de modèles et de guides de rédaction (légistique). Il veille à la cohérence juridique des textes soumis au Conseil exécutif et à l'Assemblée de Corse. Il est chargé de la mise en œuvre des procédures d'expérimentation et de différenciation territoriale. Sous l'autorité du chef de service, le chargé de conseil juridique : assiste les services de la collectivité. Il apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il vise, pour la direction adjointe des affaires juridiques, les projets de rapports en Conseil exécutif et à l'Assemblée de Corse. Il travaille au développement de projets d'expérimentation et de différenciation territoriale. Il peut intervenir en polyvalence avec les autres services de la direction adjointe des affaires juridiques en fonction des dossiers (conseils, contentieux). <i>II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES</i> Expertise juridique Au près des services de la collectivité : • Elabore des modèles d'actes et des guides de rédaction. • Appose le visa de la direction adjointe des affaires juridiques sur les actes à contrôler et coordonne avec les autres services les solutions juridiques à apporter le cas échéant. • Communique et adapte la formulation des propositions et solutions juridiques en fonction de l'interlocuteur, des enjeux et des sujets. • Met à jour les tableaux de suivi des différentes activités du service. • Rédige des rapports et délibérations afférentes en lien avec les missions du service. <i>III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUIESSE</i> Sapè fà / Savoir-faire : • Gérer le temps, respecter les délais. • Sens de la priorisation. • Etre de force de proposition. • Capacité d'analyse et de synthèse. Sapè / Savoirs : • Bonne connaissance du droit public et privé (notamment processus décisionnel). • Règles et procédures contentieuses. • Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique. • Techniques d'analyse et de recherche documentaire. • Règles et procédures. • Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue Corse. Sapè esse / Savoir-être : • Sens des responsabilités et du service public. • Rigueur, sens de l'organisation et réactivité. • Discrétion et respect strict de la confidentialité. • Sens de l'écoute, aptitude au dialogue. • Autonomie dans l'organisation du travail. • Respect de l'obligation de réserve et du secret professionnel. <i>IV/ RILAZIONE / RELATIONS</i> L'agent exerce ses missions en relation avec ses collègues, le (la) chef(fe) de service, la direction adjointe, la direction, l'ensemble de la chaîne hiérarchique, les autres services de la collectivité et partenaires institutionnels, les prestataires (avocats), les services de l'Etat, notamment la Préfecture (contrôle de légalité). <i>V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE</i> • Rattaché au service réglementation et légistique. • Poste basé à Aiacciu ou Bastia. • Travail en bureau ; déplacements éventuels. • Horaires de bureau. • Disponibilité, réactivité. • Echanges fréquents avec les directions. • Relations avec l'ensemble des directions de la Collectivité de Corse (suivi de dossiers transverses, conseils). • Relations avec institutions publiques et privées (Préfecture, cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers, etc.). <i>VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ</i> • Placé sous l'autorité et la responsabilité du chef de service. • Grande autonomie dans l'organisation du travail. • Sens de la priorisation. • Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le chef de service.</p>					

	Sans offre Pas d'offre associée					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/04/2026	11/05/2026
VO2A260408000980001 COLLECTIVITE DE CORSE	<p>Juriste (h/f) SERVICE REGLEMENTATION ET LEGISTIQUE <i>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE</i> Le service « réglementation et légistique » assure les missions de structuration juridique des actes récurrents et structurants de la collectivité par l'élaboration de modèles et de guides de rédaction (légistique). Il veille à la cohérence juridique des textes soumis au Conseil exécutif et à l'Assemblée de Corse. Il est chargé de la mise en œuvre des procédures d'expérimentation et de différenciation territoriale. Sous l'autorité du chef de service, le chargé de conseil juridique : assiste les services de la collectivité. Il apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il vise, pour la direction adjointe des affaires juridiques, les projets de rapports en Conseil exécutif et à l'Assemblée de Corse. Il travaille au développement de projets d'expérimentation et de différenciation territoriale. Il peut intervenir en polyvalence avec les autres services de la direction adjointe des affaires juridiques en fonction des dossiers (conseils, contentieux). II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES Expertise juridique Au près des services de la collectivité : • Elabore des modèles d'actes et des guides de rédaction. • Appose le visa de la direction adjointe des affaires juridiques sur les actes à contrôler et coordonne avec les autres services les solutions juridiques à apporter le cas échéant. • Communique et adapte la formulation des propositions et solutions juridiques en fonction de l'interlocuteur, des enjeux et des sujets. • Met à jour les tableaux de suivi des différentes activités du service. • Rédige des rapports et délibérations afférentes en lien avec les missions du service. III/ CUNNISCEZZA È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES Sapè fà / Savoir-faire : • Gérer le temps, respecter les délais. • Sens de la priorisation. • Etre de force de proposition. • Capacité d'analyse et de synthèse. Sapè / Savoirs : • Bonne connaissance du droit public et privé (notamment processus décisionnel). • Règles et procédures contentieuses. • Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique. • Techniques d'analyse et de recherche documentaire. • Règles et procédures. • Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue Corse. Sapè esse / Savoir-être : • Sens des responsabilités et du service public. • Rigueur, sens de l'organisation et réactivité. • Discrétion et respect strict de la confidentialité. • Sens de l'écoute, aptitude au dialogue. • Autonomie dans l'organisation du travail. • Respect de l'obligation de réserve et du secret professionnel. IV/ RILAZIONE / RELATIONS L'agent exerce ses missions en relation avec ses collègues, le (la) chef(fe) de service, la direction adjointe, la direction, l'ensemble de la chaîne hiérarchique, les autres services de la collectivité et partenaires institutionnels, les prestataires (avocats), les services de l'Etat, notamment la Préfecture (contrôle de légalité). V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE • Rattaché au service réglementation et légistique. • Poste basé à Aïacciu ou Bastia. • Travail en bureau ; déplacements éventuels. • Horaires de bureau. • Disponibilité, réactivité. • Echanges fréquents avec les directions. • Relations avec l'ensemble des directions de la Collectivité de Corse (suivi de dossiers transverses, conseils). • Relations avec institutions publiques et privées (Préfecture, cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers, etc.). VI/ AUTUNUMIA È RISPUNSA BILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ • Placé sous l'autorité et la responsabilité du chef de service. • Grande autonomie dans l'organisation du travail. • Sens de la priorisation. • Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le chef de service.</p>					
	Sans offre Pas d'offre associée					
VO2A260410000108001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2026	01/06/2026

	Expert en maîtrise des risques et contrôle de second niveau des achats publics Direction des achats publics <i>Le poste de « Expert en maîtrise des risques et contrôle de second niveau des achats publics » fait partie du service sécurisation, procédures d'attribution . Ce service assure des missions administratives, techniques et spécifiques de haut niveau en matière de commande publique, sur un périmètre territorial. L'exercice de cette fonction débute de l'ouverture des plis jusqu'à la notification du marché. Le contrôle de ce service porte sur le respect de la procédure de la passation des marchés publics. Le poste est basé à Batia ou Aiacciu</i> Avec offre O02A260410000108 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260410000108-expert-maitrise-risques-controle-second-niveau-achats-publics					
V02A260410000495001	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	10/04/2026	01/05/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Chef de bureau Accueil maintenance et travaux intérieurs Musée de l'Alta Rocca <i>Sous l'autorité directe du responsable d'établissement, l'agent est chargé de :-piloter et superviser l'activité du service selon les projets techniques et scientifiques programmés ;-garantir la sécurité et la sûreté des personnes, des œuvres et du bâtiment-encadrer et animer les équipes techniques et de médiation</i> Le poste est basé à Livia. Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260403000485001	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	03/04/2026	10/05/2026
COMMUNAUTE COMM DU CELAVU-PRUNELLI	Petite enfance / Direct, Liste d'aptitude, Mutation externe * Avec offre O02A260403000485 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260403000485-petite-enfance-direct-liste-aptitude-mutation-externe					
V02A260410000431001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/04/2026	09/06/2026
COMMUNAUTE COMM DU CELAVU-PRUNELLI	Agent d'accueil et conseiller(e) en séjour/ Direct <i>Profil souhaité : Expérience professionnelle dans le domaine du tourisme rural et montagnard, connaissances en matière d'accueil et d'information et être titulaire d'un permis B.</i> Avec offre O02A260410000431 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260410000431-agent-accueil-conseiller-e-sejour-direct					
V02A260410000434001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	10/04/2026	09/06/2026
COMMUNAUTE COMM DU CELAVU-PRUNELLI	Animateur-trice Office de tourisme intercommunal/ Direct <i>Profil souhaité : Expérience professionnelle dans le domaine du tourisme rural et montagnard, connaissances en matière d'accueil et d'information et être titulaire d'un permis B.</i> Avec offre O02A260410000434 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260410000434-animateur-trice-office-tourisme-intercommunal-direct					
V02A260403000459001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/04/2026	01/05/2026
COMMUNAUTE D						

AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN				publique		
	CHARGE D OPERATIONS BATIMENTS VRD / LISTE D APTITUDE-MUT.INT.-MUT.-EXT.- ART. L 332-8-2 <i>CHARGE D OPERATIONS BATIMENTS</i> Avec offre O02A260403000459 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260403000459-charge-operations-batiments-vrd-liste-aptitude-mut-int-mut-ext-art-332-8-2					
V02A260409000682001 COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
	Assistant secrétaire de direction générale <i>Assistant secrétaire de direction générale</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02B260409000178001 COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ORIENTE	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2026	09/05/2026
	Attache territorial principal - Direction office tourisme intercommunal Office tourisme intercommunal <i>Attaché territorial principal - Direction office tourisme intercommunal</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02B260409000338001 COMMUNAUTE DE COMMUNES MARANA-GOLO	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>Directeur Général des Services d'un EPCI assimilé à une commune de 20000 à 40000 habitants</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02B260409000348001 COMMUNAUTE DE COMMUNES MARANA-GOLO	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	09/04/2026	01/06/2026
	DGA EPCI 20000 A 40000 HABITANTS DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>Directeur Général Adjoint d'un EPCI assimilé à une commune de 20000 à 40000 habitants</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260403000548001 COMMUNE D'AJACCIO	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2026	01/07/2026
	Directeur de crèche (la souris verte)					

	<i>Au sein de la direction de la petite enfance, en qualité directeur de crèche (environ 20 enfants), vous serez chargé de diriger l'établissement d'accueil de jeunes enfants et d'assurer les missions d'éducateur de jeunes enfants : concevoir et mettre en œuvre les projets pédagogiques, coordonner les projets d'activités qui en découlent, accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant.</i> Avec offre O02A260403000548 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260403000548-directeur-creche-souris-verte					
V02A260410000066001 COMMUNE D'APPIETTO	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	10/04/2026	10/05/2026
	Service technique / Avancement de grade * Avec offre O02A260410000066 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260410000066-service-technique-avancement-grade					
V02A260408000227001 COMMUNE D'AULLENE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	08/04/2026	10/05/2026
	adjoint technique / Direct * Avec offre O02A260408000227 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260408000227-adjoint-technique-direct					
V02A260407000118001 COMMUNE DE COTI CHIAVARI	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/04/2026	01/06/2026
	Administratif / Avancement de grade * Avec offre O02A260407000118 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260407000118-administratif-avancement-grade					
V02A260407000156001 COMMUNE DE COTI CHIAVARI	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/04/2026	01/06/2026
	Administratif / Promotion interne * Avec offre O02A260407000156 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260407000156-administratif-promotion-interne					
V02A260407000215001 COMMUNE DE COTI CHIAVARI	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	07/04/2026	01/06/2026
	Technique / Promotion interne * Avec offre O02A260407000215 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260407000215-technique-promotion-interne					
V02A260407000949001 COMMUNE DE MARIGNANA	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	07/04/2026	10/05/2026
	Agent entretien / Direct, Contrat Art. L332-8 3° *					

	Avec offre O02A260407000949 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260407000949-agent-entretien-direct-contrat-art-l332-8-3					
V02A260409000647001	Animateur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	09/04/2026	10/06/2026
COMMUNE DE SOTTA	Directeur/trice d'ALSH / Direct, Liste d'aptitude, Mutation externe					
	* Avec offre O02A260409000647 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260409000647-directeur-trice-alsh-direct-liste-aptitude-mutation-externe					