



ARRÊTÉ N° 02A20260417007

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 26 déclarations, établies du 10/04/2026 au 17/04/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
10	4	12

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 17/04/2026

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-282010016-20260417-AR_17042026-AR
Date de réception préfecture : 17/04/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V02B260413000486001 BIGUGLIA	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	13/04/2026	01/05/2026
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>Directeur(trice) Général(e) des Services d'une commune de 2000 à 10000 habitants</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V02A260417000107001 CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BONIFACIO	Infirmier en soins généraux	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	17/04/2026	17/06/2026
Crèche / Liste d'aptitude, Intégration, Mutation externe / Contrat Art L.332-8-2 * Avec offre O02A260417000107 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260417000107-creche-liste-aptitude-integration-mutation-externe-contrat-art-332-8-2						
V02A260410000807001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	10/04/2026	11/05/2026
Directeur(trice) adjoint(e) des affaires juridiques DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECURISATION DE L'ACTION PUBLIQUE <i>Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et de la sécurisation de l'action publique, le (la) directeur(trice) adjoint(e) des affaires juridiques anime et coordonne la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques de la Collectivité de Corse en matière d'affaires juridiques. Il (elle) s'assure de la déclinaison des orientations stratégiques, conçoit et met en œuvre des solutions dans son domaine de compétences pour optimiser le fonctionnement de la direction et atteindre les objectifs fixés afin de répondre aux besoins opérationnels identifiés. En concertation avec la directrice, il (elle) coordonne les services de son secteur et, par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services en cohérence avec les orientations préalablement définies. Il (elle) participe aux réunions de direction qu'il représente auprès de ses équipes. Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation, de sécurisation des processus et de fonctionnement des services en répondant aux besoins des usagers, des partenaires et des territoires.</i> Sans offre Pas d'offre associée						
V02A260414000396001 COLLECTIVITE DE CORSE	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	Non	14/04/2026	28/04/2026
Chef(fe) de Bureau médiathèque Centre Corse DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA LECTURE PUBLIQUE <i>Sous l'autorité du chef de service lecture publique Cismonte, le ou la chef(fe) de bureau médiathèque Centre Corse pilote les moyens et coordonne les</i>						

	<i>activités et assure le développement de la lecture publique sur la micro-région Centre Corse. Le poste est basé à Corti.</i>					
	Sans offre Pas d'offre associée					
VO2A260414001344001 COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/04/2026	18/05/2026
	Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES ROUTES <i>Exploitation du réseau routier :Surveillance du réseau (patrouille, signalement d'anomalies ou d'atteinte au domaine public routier, comptes rendus d'évènements, mise en place de la signalisation adaptée),Intervention sur évènement (accident, incident, etc...) avec mise en place de la signalisation appropriée et traitement immédiat éventuel du désordre, y compris astreinte généralisée,Viabilité hivernale : participe aux opérations de viabilité hivernale et aux actions de reporting associées.Entretien du réseau routier :Entretien des chaussées (emplois partiels aux enrobés, point à temps, balayage, déblaiement mécanique ou manuel de matériaux présents sur la voirie et ses dépendances ...),Ramassage manuel de détrit (papiers, déchets ménagers, ou autres) sur route et dépendances,Entretien des dépendances vertes (fauchage mécanique et manuel, élagage mécanique ou manuel...),Entretien des dépendances hydrauliques (fossés, aqueducs, regards, descentes d'eau, ponceaux...),Entretien des ouvrages d'art (dévégétalisation, entretien des barbacanes, peinture)Maintenance courante de l'outillage de chantier, des véhicules et engins (dont tenue des carnets de bord),Maniement des outils dédiés à l'entretien,Rédaction des rapports d'activité individuels.</i> Sans offre Pas d'offre associée					
VO2A260414001349001 COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/04/2026	18/05/2026
	Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES ROUTES <i>Exploitation du réseau routier :Surveillance du réseau (patrouille, signalement d'anomalies ou d'atteinte au domaine public routier, comptes rendus d'évènements, mise en place de la signalisation adaptée),Intervention sur évènement (accident, incident, etc...) avec mise en place de la signalisation appropriée et traitement immédiat éventuel du désordre, y compris astreinte généralisée,Viabilité hivernale : participe aux opérations de viabilité hivernale et aux actions de reporting associées.Entretien du réseau routier :Entretien des chaussées (emplois partiels aux enrobés, point à temps, balayage, déblaiement mécanique ou manuel de matériaux présents sur la voirie et ses dépendances ...),Ramassage manuel de détrit (papiers, déchets ménagers, ou autres) sur route et dépendances,Entretien des dépendances vertes (fauchage mécanique et manuel, élagage mécanique ou manuel...),Entretien des dépendances hydrauliques (fossés, aqueducs, regards, descentes d'eau, ponceaux...),Entretien des ouvrages d'art (dévégétalisation, entretien des barbacanes, peinture)Maintenance courante de l'outillage de chantier, des véhicules et engins (dont tenue des carnets de bord),Maniement des outils dédiés à l'entretien,Rédaction des rapports d'activité individuels.</i> Sans offre Pas d'offre associée					
VO2A260414001351001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	14/04/2026	18/05/2026

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-282010016-20260417-AR_17042026-AR
Date de réception préfecture : 17/04/2026

COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	au sein de la collectivité				
<p>Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES ROUTES</p> <p><i>Exploitation du réseau routier :Surveillance du réseau (patrouille, signalement d'anomalies ou d'atteinte au domaine public routier, comptes rendus d'évènements, mise en place de la signalisation adaptée),Intervention sur évènement (accident, incident, etc...) avec mise en place de la signalisation appropriée et traitement immédiat éventuel du désordre, y compris astreinte généralisée,Viabilité hivernale : participe aux opérations de viabilité hivernale et aux actions de reporting associées.Entretien du réseau routier :Entretien des chaussées (emplois partiels aux enrobés, point à temps, balayage, déblaiement mécanique ou manuel de matériaux présents sur la voirie et ses dépendances ...),Ramassage manuel de détritux (papiers, déchets ménagers, ou autres) sur route et dépendances,Entretien des dépendances vertes (fauchage mécanique et manuel, élagage mécanique ou manuel...),Entretien des dépendances hydrauliques (fossés, aqueducs, regards, descentes d'eau, ponceaux...),Entretien des ouvrages d'art (dévégétalisation, entretien des barbacanes, peinture)Maintenance courante de l'outillage de chantier, des véhicules et engins (dont tenue des carnets de bord),Maniement des outils dédiés à l'entretien,Rédaction des rapports d'activité individuels.</i></p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>						
VO2A260415000075001 COLLECTIVITE DE CORSE	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	15/04/2026	18/05/2026
<p>Adjoint(e) au capirughjoni "Portivechju" Direction exploitation routière Pumonti</p> <p><i>Sous l'autorité du chef de Rughjoni di Purtivechju, il assure la fonction d'adjoint au Capirughjoni dePurtivechju.Son rôle principal est d'assurer le management de la régie en matière d'exploitation et d'entretien duréseau routier. Ainsi, il a également pour mission de suppléer le Capirughjoni dans les autresdomaines d'activité de la Rughjoni, notamment la maîtrise d'oeuvre de travaux et la gestion dudomaine public routier.ACTIVITES PRINCIPALESAssurer l'entretien et l'exploitation du réseau routier avec la gestion des moyensadaptés. • assurer le management de l'ensemble des personnels dédiés en régie à ces missions (chefs desecteur, chefs d'équipe, agents), • veiller au respect des temps de travail des agents et au respect des différentes consignesinternes, • mettre en place et organiser la mission de surveillance active du réseau routier au sein duRughjoni, • gérer les moyens matériels alloués au Rughjoni, • veiller à la bonne utilisation par les agents des matériels confiés (engins, machines), respectdes consignes d'utilisation et de sécurité, • planifier et suivre l'activité de ces personnels au travers de tableaux de bord prévisionnels etréalisés, de plannings globaux d'activité (planning fauchage, planning viabilité hivernale,planning d'astreinte généralisée, entretien courant, élagage, pointe à temps) qu'il élabore, • planifier et suivre les astreintes des agents • formaliser et rendre compte à la chaine hiérarchique ou aux services concernés des difficultésqui peuvent être rencontrées dans ce domaine, • participer à la définition de la politique d'entretien et d'exploitation de la collectivité</i></p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>						
VO2A260415000286001 COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, 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	Non	15/04/2026	16/05/2026

	<p>Chef(fe) d'équipe "Sulinzara" RT DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES ROUTES PUMONTE <i>Sous l'autorité directe du (de la) chef(fe) de secteur, le (la) Chef(fe) d'équipe organise le travail quotidien de l'équipe, prend part aux travaux d'entretien, et assure l'interface entre les agents d'exploitation et le chef de secteur. Management de l'équipe : •Planifie l'activité de l'équipe au quotidien sur le terrain, •Rend compte de l'activité de son équipe au chef de secteur •Organise la diffusion de l'information auprès des équipes, •Suit et gère le temps de travail des agents, •Vérifie la tenue de son personnel : EPI... •Évalue les agents placés sous son autorité. Gestion du matériel et des locaux : •Assure la gestion des matériels de l'équipe, •Veille au bon état général des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition, •Assure le suivi de l'entretien périodique du petit outillage ainsi que du matériel utilisé pour les tâches afférentes aux missions évolutives Entretien et exploitation du réseau routier : •Participe au pilotage et à l'organisation de l'entretien et de l'exploitation sur la totalité du réseau routier de la Direction d'Exploitation, •Participe sur le terrain avec son équipe aux programmes d'entretien courant et préventif (chaussée, ouvrage d'art, dépendances), aux plans d'intervention (viabilité hivernale, fauchage) et aux programmes de travaux d'entretien courant et préventif du réseau routier, •Participe à la surveillance du réseau routier, •Organise et participe à la viabilité hivernale. •Veille à la qualité des services assurés par la régie</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
VO2A260415000433001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, 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	Non	15/04/2026	16/05/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	<p>Préleveur Alimentaire /Aide technique en microbiologie. Direction eau et sécurité sanitaire environnementale <i>Sous la responsabilité des techniciens, responsables techniques ou du chef de service auquel il est affecté, l'aide technique réalise la préparation du matériel, des consommables et des réactifs nécessaires aux analyses pour la bactériologie des eaux et l'alimentaire. Effectue les prélèvements pour l'hygiène alimentaire. Il veille aux exigences de propreté et les met en œuvre dans le cadre des bonnes pratiques. Il participe à la gestion des déchets. L'aide technique est responsable de la bonne exécution des travaux qu'il effectue.</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
VO2A260415000433002	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, 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	Non	15/04/2026	16/05/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	<p>Préleveur Alimentaire /Aide technique en microbiologie. Direction eau et sécurité sanitaire environnementale <i>Sous la responsabilité des techniciens, responsables techniques ou du chef de service auquel il est affecté, l'aide technique réalise la préparation du matériel, des consommables et des réactifs nécessaires aux analyses pour la bactériologie des eaux et l'alimentaire. Effectue les prélèvements pour l'hygiène alimentaire. Il veille aux exigences de propreté et les met en œuvre dans le cadre des bonnes pratiques. Il participe à la gestion des déchets. L'aide technique est responsable de la bonne exécution des travaux qu'il effectue.</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
VO2A260415000561001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Non	15/04/2026	15/05/2026

COLLECTIVITE DE CORSE		au sein de la collectivité				
<p>Chargé d'affaire Juridique (h/f) SERVICE INGENIERIE JURIDIQUE ET SECURISATION DES PROCESSUS <i>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE</i> Au sein du Secrétariat Général adjoint en charge des ressources et de la sécurisation, sous l'autorité de la Cheffe de service Ingénierie juridique et sécurisation des processus, il (elle) assure l'ingénierie juridique et la sécurisation des processus de la DGA. Le poste est basé à Bastia ou Ajaccio. <i>II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES</i> Sous l'autorité de la Cheffe de service, le (la) chargé(e) d'affaires juridiques sécurise et accompagne l'ensemble des directions de la DGA dans leurs actes et projets. Il/elle est garant(e) de la sécurité juridique des procédures, délibérations, contrats et actes administratifs, et agit en appui stratégique et opérationnel auprès des directions et de la hiérarchie. • Mission veille juridique et diffusion de l'information : • Structurer et faire évoluer les outils et méthodes de travail du service (veille, bases documentaires). • Actualisation du guide de procédures administratives de la DGA, élaboration et suivi de modèles d'actes à des fins d'harmonisation, • Anticiper les évolutions législatives ou réglementaires impactant la collectivité. • Participer à la définition et mise en œuvre de procédures de service harmonisées et transversales, • Etablissement et mise à jour continue du compte rendu des délégations consenties au Président du Conseil Exécutif, • Participation à la définition et au suivi des modalités de gestion des événements sensibles pouvant affecter l'organisation et le fonctionnement de la DGA. • Mission appui juridique transversal : • Apporter un conseil juridique stratégique aux directions opérationnelles et à la hiérarchie sur des sujets relevant du périmètre d'intervention de la DGA. • Sécuriser les procédures et les actes de la DGA : délibérations, marchés publics, conventions, autorisations d'urbanisme, etc. • Concernant les marchés publics, en lien étroit avec les Directions opérationnelles de la DGA et la Direction des Achats publics, veiller à contrôler les clauses administratives en amont du lancement des marchés dans le but de prévenir les éventuelles dérives en exécution en matière de coûts et de délais mais aussi de proposer des clauses adaptées voire de performances et innovantes. • Mission prévention du contentieux et suivi des recours : • Prévenir les contentieux notamment par la diffusion de bonnes pratiques auprès des Directions opérationnelles • Mettre en place des actions de prévention du contentieux et des formations juridiques internes • Assurer la gestion et le suivi des précontentieux, le cas échéant en lien avec la Direction des Affaires Juridiques • Assurer le suivi des contentieux gérés par la Direction des Affaires Juridiques et assurer l'interface avec les Directions opérationnelles. • Mission de suivi des indicateurs du projet de service : • Participer à la mise en place et au suivi des indicateurs du service • Mettre à jour des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs d'activité, délais de traitement) • Contribuer à l'analyse des résultats et au signalement des éventuels écarts ou difficultés <i>III/ CUNNISCEZZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES</i> Sapè fà / Savoir-faire : • Rédaction de notes et courriers • Rédaction de modèles de contrats et actes administratifs • Identification des risques • Elaboration de procédures internes • Elaboration d'avis et préconisations Sapè / Savoirs : • Bonne connaissance du droit public • Méthodologie de la recherche et de l'analyse juridique • Connaissance des enjeux locaux du secteur concerné • Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité • Connaissance des instances et des processus de décision • Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité • Maîtrise des outils bureautiques Sapè essa / Savoir-être : • Force de proposition auprès de la Cheffe de service • Sens de la relation avec les directions opérationnelles • Aptitude au travail en équipe • Esprit de synthèse • Rigueur, réactivité • Organisation et gestion des priorités • Capacité d'initiative, de réaction et d'adaptabilité • Autonomie • Sens du service public Sans offre Pas d'offre associée</p>						
V02A260415000567001 COLLECTIVITE DE CORSE	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	15/04/2026	15/05/2026
<p>Chargé d'affaire Juridique (h/f) SERVICE INGENIERIE JURIDIQUE ET SECURISATION DES PROCESSUS</p>						

	<p>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE Au sein du Secrétariat Général adjoint en charge des ressources et de la sécurisation, sous l'autorité de la Cheffe de service Ingénierie juridique et sécurisation des processus, il (elle) assure l'ingénierie juridique et la sécurisation des processus de la DGA. Le poste est basé à Bastia ou Ajaccio. II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES Sous l'autorité de la Cheffe de service, le (la) chargé(e) d'affaires juridiques sécurise et accompagne l'ensemble des directions de la DGA dans leurs actes et projets. Il/elle est garant(e) de la sécurité juridique des procédures, délibérations, contrats et actes administratifs, et agit en appui stratégique et opérationnel auprès des directions et de la hiérarchie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mission veille juridique et diffusion de l'information : • Structurer et faire évoluer les outils et méthodes de travail du service (veille, bases documentaires). • Actualisation du guide de procédures administratives de la DGA, élaboration et suivi de modèles d'actes à des fins d'harmonisation, • Anticiper les évolutions législatives ou réglementaires impactant la collectivité. • Participer à la définition et mise en œuvre de procédures de service harmonisées et transversales, • Etablissement et mise à jour continue du compte rendu des délégations consenties au Président du Conseil Exécutif, • Participation à la définition et au suivi des modalités de gestion des événements sensibles pouvant affecter l'organisation et le fonctionnement de la DGA. • Mission appui juridique transversal : • Apporter un conseil juridique stratégique aux directions opérationnelles et à la hiérarchie sur des sujets relevant du périmètre d'intervention de la DGA. • Sécuriser les procédures et les actes de la DGA : délibérations, marchés publics, conventions, autorisations d'urbanisme, etc. • Concernant les marchés publics, en lien étroit avec les Directions opérationnelles de la DGA et la Direction des Achats publics, veiller à contrôler les clauses administratives en amont du lancement des marchés dans le but de prévenir les éventuelles dérives en exécution en matière de coûts et de délais mais aussi de proposer des clauses adaptées voire de performances et innovantes. • Mission prévention du contentieux et suivi des recours : • Prévenir les contentieux notamment par la diffusion de bonnes pratiques auprès des Directions opérationnelles • Mettre en place des actions de prévention du contentieux et des formations juridiques internes • Assurer la gestion et le suivi des précontentieux, le cas échéant en lien avec la Direction des Affaires Juridiques • Assurer le suivi des contentieux gérés par la Direction des Affaires Juridiques et assurer l'interface avec les Directions opérationnelles. • Mission de suivi des indicateurs du projet de service : • Participer à la mise en place et au suivi des indicateurs du service • Mettre à jour des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs d'activité, délais de traitement) • Contribuer à l'analyse des résultats et au signalement des éventuels écarts ou difficultés <p>III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES Sapè fà / Savoir-faire : • Rédaction de notes et courriers • Rédaction de modèles de contrats et actes administratifs • Identification des risques • Elaboration de procédures internes • Elaboration d'avis et préconisations Sapè / Savoirs : • Bonne connaissance du droit public • Méthodologie de la recherche et de l'analyse juridique • Connaissance des enjeux locaux du secteur concerné • Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité • Connaissance des instances et des processus de décision • Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité • Maîtrise des outils bureautiques Sapè essa / Savoir-être : • Force de proposition auprès de la Cheffe de service • Sens de la relation avec les directions opérationnelles • Aptitude au travail en équipe • Esprit de synthèse • Rigueur, réactivité • Organisation et gestion des priorités • Capacité d'initiative, de réaction et d'adaptabilité • Autonomie • Sens du service public</p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V02A260415000647001</p> <p>COLLECTIVITE DE CORSE</p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>15/04/2026</p>	<p>17/04/2026</p>
<p>Chargé de mission partenariat stratégique Délégation Générale "relations publiques - partenariats stratégiques et communication institutionnelles" Dans le cadre de la nouvelle organisation administrative, la Collectivité de Corse a créé une délégation générale « Relations publiques – Partenariats stratégiques et Communication institutionnelle », ayant vocation à renforcer le pilotage stratégique des relations de la Collectivité avec son écosystème institutionnel. La délégation aux Relations publiques et Partenariats stratégiques a pour mission d'offrir aux décideurs politiques une vision globale,</p>						

	<i>consolidée et prospective des relations entretenues par la collectivité avec les acteurs publics, privés, institutionnels et socio-économiques. Le poste proposé vise à appuyer le Délégué général dans le pilotage stratégique, la coordination des acteurs internes et externes, ainsi que la structuration des démarches partenariales en proposant une vision transversale de l'action de la Collectivité de Corse.</i>					
	Sans offre Pas d'offre associée					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/04/2026	15/05/2026
VO2A260415001123001 COLLECTIVITE DE CORSE	<p>Chargé (e) de projets stratégie et programmation (h/f) <i>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE</i> Au sein du Secrétariat Général, le service de la stratégie et de la programmation impulse et coordonne l'élaboration des documents stratégiques transverses de la DGA et en assure le suivi. Il assure par ailleurs le pilotage des rapports présentés aux instances décisionnelles. Placé sous l'autorité du chef de service de la stratégie et de la programmation, le chargé (e) de projets concourt à la réalisation des objectifs du service. Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique. Le poste est basé à Bastia ou Aiacciu. II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES Pilotage des rapports • Participation à la programmation annuelle des rapports • Participation au processus ADEL DELIB • Suivi de la mise en œuvre des décisions, • Suivi des réponses aux questions orales et écrites, • Participation à l'élaboration des documents de reporting, en lien avec les directions opérationnelles Pilotage stratégique et coordination transversale • Participation aux travaux d'élaboration des documents stratégiques de la DGA • Participation aux travaux menés en transversalité sur les documents stratégiques de la Collectivité de Corse ou avec les partenaires institutionnels • Appui à l'élaboration des documents stratégiques sectoriels de la DGA • Suivi des indicateurs de performance associés aux documents stratégiques Programmation • Participation au processus d'élaboration et/ou d'actualisation des documents programmatiques type PPI, en lien avec les directions opérationnelles • Pilotage des outils de suivi et d'évaluation des documents programmatiques • Gestion de portefeuilles de projets en lien avec les directions opérationnelles • Veiller à connecter les documents programmatiques de la DGA et ceux provenant d'autres DGA (programmation des marchés publics par exemple). III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISESSapè fà / Savoir-faire : • Animer un groupe de travail • Maîtriser les process et outils de suivi de projets et d'activité • Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe • Rédiger des écrits professionnels circonstanciés Sapè / Savoirs : • Connaissance des enjeux locaux du secteur concerné • Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité • Connaissance en matière d'analyse de données • Maitrise dans la conception et le suivi d'indicateurs • Connaissance des instances et des processus de décision • Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité • Maitrise des outils bureautiques • Qualités rédactionnelles Sapè essa / Savoir-être : Sens de la relation, diplomatie avec les partenaires Aptitude au travail en équipe et en transversalité Esprit de synthèse Rigueur, réactivité Organisation et gestion des priorités Capacité d'initiative, de réaction et d'adaptabilité Sens du service public</p>					
	Sans offre Pas d'offre associée					
VO2A260415001139001 COLLECTIVITE DE CORSE	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	15/04/2026	15/05/2026
	<p>Chargé (e) de projets stratégie et programmation (h/f) <i>I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE</i> Au sein du Secrétariat Général, le service de la stratégie et de la programmation </p>					

	<p><i>impulse et coordonne l'élaboration des documents stratégiques transverses de la DGA et en assure le suivi. Il assure par ailleurs le pilotage des rapports présentés aux instances décisionnelles. Placé sous l'autorité du chef de service de la stratégie et de la programmation, le chargé (e) de projets concourt à la réalisation des objectifs du service. Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique. Le poste est basé à Bastia ou Aiacciu.</i></p> <p>II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES Pilotage des rapports • Participation à la programmation annuelle des rapports • Participation au processus ADEL DELIB • Suivi de la mise en œuvre des décisions, • Suivi des réponses aux questions orales et écrites, • Participation à l'élaboration des documents de reporting, en lien avec les directions opérationnelles Pilotage stratégique et coordination transversale • Participation aux travaux d'élaboration des documents stratégiques de la DGA • Participation aux travaux menés en transversalité sur les documents stratégiques de la Collectivité de Corse ou avec les partenaires institutionnels • Appui à l'élaboration des documents stratégiques sectoriels de la DGA • Suivi des indicateurs de performance associés aux documents stratégiques Programmation • Participation au processus d'élaboration et/ou d'actualisation des documents programmatiques type PPI, en lien avec les directions opérationnelles • Pilotage des outils de suivi et d'évaluation des documents programmatiques • Gestion de portefeuilles de projets en lien avec les directions opérationnelles • Veiller à connecter les documents programmatiques de la DGA et ceux provenant d'autres DGA (programmation des marchés publics par exemple).</p> <p>III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES Sapè fà / Savoir-faire : • Animer un groupe de travail • Maîtriser les process et outils de suivi de projets et d'activité • Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe • Rédiger des écrits professionnels circonstanciés Sapè / Savoirs : • Connaissance des enjeux locaux du secteur concerné • Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité • Connaissance en matière d'analyse de données • Maitrise dans la conception et le suivi d'indicateurs • Connaissance des instances et des processus de décision • Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité • Maitrise des outils bureautiques • Qualités rédactionnelles Sapè essa / Savoir-être : Sens de la relation, diplomatie avec les partenaires Aptitude au travail en équipe et en transversalité Esprit de synthèse Rigueur, réactivité Organisation et gestion des priorités Capacité d'initiative, de réaction et d'adaptabilité Sens du service public</p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>VO2A260416000763001</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>16/04/2026</p>	<p>17/04/2026</p>
<p>Chargé(e) de mission Valorisation institutionnelle DIRECTION GENERALE DES SERVICES</p> <p><i>Sous l'autorité directe de la Déléguée générale Lingua, Europa, Mediterraniu, Internazionale è Valorizzazione istituzionale, le (la) chargé(e) de mission a pour mission d'accompagner la Déléguée dans le cadre de la structuration d'une Direction de la valorisation institutionnelle, de la conception d'une stratégie de valorisation, du pilotage et de la mise en œuvre de projets stratégiques. Il (elle) assure une fonction d'appui à la Délégation générale dans l'exercice de ses missions. Il (elle) pilote également, à la demande et pour le compte de celle-ci, des chantiers internes ainsi que des projets stratégiques transversaux et/ou partenariaux. Il (elle) travaille en lien avec l'ensemble des Directions et services de la Délégation, de la Direction Générale des services et des Directions générales adjointes. Le poste est basé à Aiacciu, Corti ou Bastia.</i></p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>						
<p>VO2A260414000701001</p> <p>COMMUNE DE BASTELICACCIA</p>	<p>Animateur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>14/04/2026</p>	<p>01/06/2026</p>
<p>Service Culturel / Ecomusée / Direct, Liste d'aptitude *</p>						

	Avec offre O02A260414000701 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260414000701-service-culturel-ecomusee-direct-liste-aptitude					
V02A260413000701001 COMMUNE DE CARGESE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/04/2026	20/04/2026
	Gestion budgétaire, Financière, comptable / Mutation externe *					
	Avec offre O02A260413000701 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260413000701-gestion-budgetaire-financiere-comptable-mutation-externe					
V02A260417000372001 COMMUNE DE GROSSETO PRUGNA	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	17/05/2026
	Communication / Mutation externe, Contrat Art L332-8-2 *					
	Avec offre O02A260417000372 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260417000372-communication-mutation-externe-contrat-art-l332-8-2					
V02A260417000445001 COMMUNE DE GROSSETO PRUGNA	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/04/2026	17/05/2026
	Médiathèque de Porticcio / Mutation externe, Contrat Art L332-8-2 *					
	Avec offre O02A260417000445 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260417000445-mediathèque-porticcio-mutation-externe-contrat-art-l332-8-2					
V02B260414001414001 SANTA REPARATA DI BALAGNA	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	14/04/2026	14/04/2026
	Responsable administratif polyvalent (h/f) Administration générale <i>ATTACHE TERRITORIAL - SECRETAIRE DE MAIRIE ENCADREMENT SUPERVISION ET COORDINATION DES SERVICES ET MISSIONS DE LA COLLECTIVITE</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02B260414001481001 SIEEP DE LA HAUTE-CORSE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L343-1 du code général de la fonction publique	14/04/2026	14/05/2026
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DIRECTION GENERALE DES SERVICES <i>DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02B260414001485001	Ingénieur principal	Poste vacant suite à	35h00	Oui	14/04/2026	26/05/2026

SIEEP DE LA HAUTE-CORSE		une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	INGENIEUR TERRITORIAL PRINCIPAL - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES TECHNIQUE <i>INGENIEUR TERRITORIAL PRINCIPAL - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES</i> Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260415000917001 SIVOM DE L'ECOLE DE PORTICCIO	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	32h00	Non	15/04/2026	01/06/2026
	Entretien et encadrement des élèves / Mutation interne * Avec offre O02A260415000917 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260415000917-entretien-encadrement-eleves-mutation-interne					
V02A260415000917002 SIVOM DE L'ECOLE DE PORTICCIO	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	32h00	Non	15/04/2026	01/06/2026
	Entretien et encadrement des élèves / Mutation interne * Avec offre O02A260415000917 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260415000917-entretien-encadrement-eleves-mutation-interne					