



ARRÊTÉ N° 02A20260918416

02A20260918416

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 29 déclarations, établies du 11/09/2026 au 18/09/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
6	6	17

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 18/09/2026

M JEAN ALFONSI, PRESIDENT



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V02B260917001400001	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	17/09/2026	01/12/2026
BASTIA	INFIRMIER TERRITORIAL EN SOINS GENERAUX SERVICE HYGIENE ET SANTE - MEDECINE PREVENTIVE Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260915000417001	Adjoint administratif	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	15/09/2026	15/11/2026
CENTRE DU SPORT ET DE LA JEUNESSE CORSE	agent d'accueil/direct, mutation externe, contrat art L332-8-2 * Avec offre 002A260915000417 https://www.emploi-territorial.fr/offre/002A260915000417-agent-accueil-direct-mutation-externe-contrat-art-l332-8-2					
V02A260914000206001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	14/09/2026	05/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Opérateur de reprographie DIRECTION ADJOINTE DES RESSOURCES Sous l'autorité du chef (fe) De secteur, du chef d'atelier et du chef (fe) de service des Ressources Cismonte, l'agent intervient sur les missions suivantes : • Travail de reprographie au sein de l'atelier • Réalisation des travaux d'impression et le contrôle de la qualité des travaux notamment les livrets, formulaires, plans, affiches, enveloppes et cartes de visite • Réalisation des travaux de massicotage, pliage, agrafage et collage • Programmation d'un copieur ou d'une machine Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260915000299001	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	15/09/2026	16/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Gestionnaire Absence ATTEE Direction Gestion Ressources Humaines Sous l'autorité du chef de service, l'agent doit assurer le traitement et la gestion des dossiers d'accident de service, de maladie professionnelle, d'invalidité, ainsi que la gestion des allocations temporaires d'invalidité et des rentes viagère d'invalidité des Adjointes Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement, dans le respect des procédures et des dispositions législatives et réglementaires. Il devra également traiter dans le respect des dispositions du code de la sécurité sociale, les accidents du travail et les maladies professionnelles des agents non titulaires en fonction dans les établissements d'enseignement. Le gestionnaire aura pour principales missions : Etre l'interlocuteur des gestionnaires des établissements d'enseignement.					



d'enseignement pour le risque accident de service, accident du travail, maladie professionnelle, invalidité et retraite pour invalidité versée par l'indemnisation des séqueles. Assurer l'étude, et l'instruction des dossiers en utilisant le logiciel sedit. Assurer le suivi des dossiers en relation avec les médecins agréés, les secrétaires des commissions de réforme et les services de la CNRACL en utilisant les tableaux de suivi mis à sa disposition. Assurer la gestion des prestations en nature (justification et paiement des soins et des frais médicaux après validation du médecin agréé). Assurer le suivi avec les compagnies d'assurances en cas de tiers responsable. Être le référent du domaine pour les ATTEE.

Sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026
--	--------------------------------------	-------	--	------------

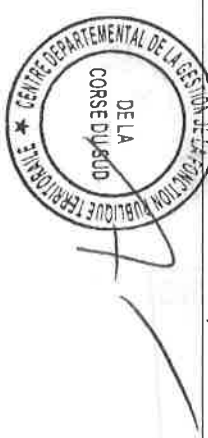
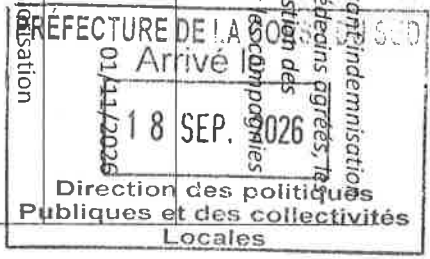
Directeur (trice) à Europe, International, Destin Méditerranéen Délégation générale Langue, Europe, Méditerranée, International et validation institutionnelle

En cohérence avec les orientations stratégiques de la Collectivité de Corse et sous l'autorité de la Déléguée générale « Lingua, Europa, Mediterrani, Internazionale e Valurizazione istituzionale », le ou la Directeur(trice) contribue à la définition et assure la mise en œuvre des orientations de la Collectivité de Corse dans les domaines des relations internationales, de la coopération territoriale européenne et des politiques européennes et méditerranéennes. Dans le cadre de la nouvelle organisation administrative de la Collectivité, il ou elle assure le pilotage, la coordination et l'animation des entités suivantes : • la Direction adjointe – Antenne de Bruxelles ; • le Service des relations internationales ; • le Service de la coopération territoriale européenne ; • le Service Centre Europe Direct. Il ou elle veille à la cohérence et à la complémentarité des actions conduites par ces différentes entités, dans une logique de transversalité, de mutualisation des compétences et d'optimisation des moyens. À ce titre, il ou elle constitue un niveau d'interface et de coordination entre la Déléguée générale, les directions et services placés sous son périmètre, les autres délégations et directions de la Collectivité ainsi que les partenaires institutionnels, européens et internationaux. Il ou elle contribue, sous l'impulsion de la Déléguée Générale, à la structuration d'une politique européenne et internationale cohérente, lisible et proactive, permettant de renforcer le positionnement de la Corse dans ses différents espaces d'appartenance et d'action, notamment en Méditerranée, au sein de l'Union européenne et dans les réseaux de coopération territoriale et internationale pertinents. Il ou elle assure le suivi des dossiers stratégiques relevant de son périmètre, prépare les éléments nécessaires aux arbitrages de la Déléguée générale et contribue à la traduction opérationnelle des orientations arrêtées par les élus et la Direction Générale des Services. Il ou elle accompagne les directions et services de la Collectivité dans la prise en compte des dimensions européennes et internationales de leurs politiques publiques et favorise le développement de projets et de partenariats transversaux. Il ou elle contribue également à la valorisation de l'action européenne et internationale de la Collectivité, ainsi qu'à la représentation, pour le compte de la Déléguée Générale, de celle-ci auprès de ses partenaires et dans les réseaux institutionnels concernés. Le poste est basé à Corti, Bastia ou Ajaccio.

Avec offre 002A260917000159 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/002a260917000159-directeur-trice-a-europe-international-destin-mediterraneeen>

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	17/09/2026	19/10/2026
---	--	-------	-----	------------	------------

Chargé(e) d'analyses financières SECRÉTARIAT GENERAL
Sous l'autorité du chef de service du pilotage administratif et financier au sein du Secrétariat général de la DGA en charge des interconnexions, des



transports, des mobilités et des infrastructures, vous serez chargé(e) d'assister le chef de service dans ses missions financières et, donc, de contribuer notamment au renforcement de la qualité comptable de la collectivité et au respect du délai légal de paiement des entreprises. Vous interviendrez sur les missions suivantes : Contribuer à faire fonctionner la chaîne de la dépense de la collectivité : Procéder à la validation des engagements comptables et, le cas échéant, à leurs modifications. Saisie des marchés et accords-cadres de la DGA dans l'outil de gestion financière dédié. Assurer le contrôle des demandes de paiement émanant des directions opérationnelles puis, le cas échéant, assurer les liquidations dans l'outil de gestion financière dédié. Gérer les immobilisations de manière déconcentrée. Participer à la sécurisation et à l'amélioration des procédures internes : Contribuer à l'élaboration et à la formalisation d'outils de sécurisation (guides, fiches réflexes, procédures internes) afin de fiabiliser la chaîne de la dépense. Participer à l'animation du réseau des comptables de la DGA afin d'accompagner la mise en œuvre des nouvelles procédures et d'en assurer l'appropriation. Jouer un rôle de conseil et d'assistance auprès des services opérationnels sur des problématiques financières et administratives et sur l'utilisation des logiciels comptables. Dans le but d'assurer une continuité de l'activité, suppléer les agents comptables positionnés dans les services en cas d'absence. Etablir des tableaux de suivi financier (consommation de CP, baromètres budgétaires mensuels, affectations et supervision des stocks d'AP/AE etc...) Assurer le suivi d'indicateurs internes au service permettant d'apprécier le respect des procédures et la fiabilité des actes comptables Sans offre ☐ Pas d'offre associée					Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)		Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	02/11/2026
Chef(fe) de service du Protocole Direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil Exécutif Placé sous l'autorité de la Directrice de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil exécutif, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Collectivité de Corse. Vous assurez sa mise en œuvre à travers l'ensemble des manifestations officielles (régionales, nationales, internationales, inaugurations, réceptions, cérémonies, etc.). Vous êtes garant de la conception et de la mise en œuvre de toutes ces manifestations dans le respect des règles protocolaires. Il/Elle assure l'encadrement et le pilotage de l'équipe du service du Protocole, composée notamment d'un(e) huissier(ère)-chauffeur et d'un(e) assistant(e) administratif(ve). Il/Elle organise et répartit l'activité, coordonne les missions et veille à la continuité et à la qualité du service. Missions principales : Concevoir et réaliser des événements publics et/ou officiels en accord avec les règles protocolaires. Coordonner, pour les aspects protocolaires, les visites et les déplacements officiels du Président de l'exécutif. Conseiller la directrice et le Cabinet sur les questions protocolaires, les préséances, les usages et l'organisation des manifestations officielles. Encadrer, animer et coordonner l'équipe du service ; définir les priorités, répartir les missions, suivre leur exécution et organiser la continuité du service en fonction de l'agenda institutionnel. Animer un réseau de contacts destiné à la bonne évolution des événements. Coordonner et piloter sur le plan logistique les manifestations prévues. Elaborer, proposer et suivre le budget des activités liées au protocole. Mettre en place et faire vivre des outils de suivis des différentes thématiques portées par le service du Protocole. Anticiper les contraintes, aléas et modifications d'agenda et prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement des missions. Le poste est basé à Ajaccio. Sans offre ☐ Pas d'offre associée											
V02A260917000277001											
COLLECTIVITE DE CORSE											
V02A260917000281001											
COLLECTIVITE DE CORSE			Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité		35h00	Non	17/09/2026	19/10/2026			
V02A260917000281001											
COLLECTIVITE DE CORSE			Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe								

PRÉFECTURE DE LA CORSE DU SUD
Arrivé le
8 SEP. 2026
Direction des politiques Publiques et des collectivités Locales



Chargé(e) d'analyses financières SECRETARIAT GENERAL

Sous l'autorité du chef de service du pilotage administratif et financier au sein du Secrétariat général de la DGA en charge des interconnexions, des transports, des mobilités et des infrastructures, vous serez chargé(e) d'assister le chef de service dans ses missions financières et, donc, de contribuer notamment au renforcement de la qualité comptable de la collectivité et au respect du délai légal de paiement des entreprises. Vous interviendrez sur les missions suivantes : Contribuer à faire fonctionner la chaîne de la dépense de la collectivité ; Procéder à la validation des engagements comptables et, le cas échéant, à leurs modifications ; Saisie des marchés et accords-cadres de la DGA dans l'outil de gestion financière dédié ; Assurer le contrôle des demandes de paiement émanant des directions opérationnelles puis, le cas échéant, assurer les liquidations dans l'outil de gestion financière dédié ; Gérer les immobilisations de manière déconcentrée ; Participer à la sécurisation et à l'amélioration des procédures internes ; Contribuer à l'élaboration et à la formalisation d'outils de sécurisation (guides, fiches réflexes, procédures internes) afin de fiabiliser la chaîne de la dépense ; Participer à l'animation du réseau des comptables de la DGA afin d'accompagner la mise en œuvre des nouvelles procédures et d'en assurer l'appropriation ; Jouer un rôle de conseil et d'assistance auprès des services opérationnels sur des problématiques financières et administratives et sur l'utilisation des logiciels comptables. Dans le but d'assurer une continuité de l'activité, suppléer les agents comptables positionnés dans les services en cas d'absence ; Etablir des tableaux de suivi financier (consommation de CP, baromètres budgétaires mensuels, affectations et supervision des stocks d'AP/AE etc...) ; Assurer le suivi d'indicateurs internes au service permettant d'apprécier le respect des procédures et la fiabilité des actes comptables

Sans offre Pas d'offre associée

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	17/09/2026	16/11/2026
---	--------------------------------------	-------	---	------------	------------

Chef(fe) de service du Protocole Direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil Exécutif Placé sous l'autorité de la Directrice de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil exécutif, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Collectivité de Corse. Vous assurez sa mise en œuvre à travers l'ensemble des manifestations officielles (régionales, nationales, internationales, inaugurations, réceptions, cérémonies, etc.). Vous êtes garant de la conception et de la mise en œuvre de toutes ces manifestations dans le respect des règles protocolaires. Il/Elle assure l'encadrement et le pilotage de l'équipe du service du Protocole, composée notamment d'un(e) huissier(ère)-chauffeur et d'un(e) assistant(e) administratif(ve). Il/Elle organise et répartit l'activité, coordonne les missions et veille à la continuité et à la qualité du service. Missions principales : Concevoir et réaliser des événements publics et/ou officiels en accord avec les règles protocolaires. Coordonner, pour les aspects protocolaires, les visites et les déplacements officiels du Président de l'exécutif. Conseiller la directrice et le Cabinet sur les questions protocolaires, les préséances, les usages et l'organisation des manifestations officielles. Encadrer, animer et coordonner l'équipe du service ; définir les priorités, répartir les missions, suivre leur exécution et organiser la continuité du service en fonction de l'agenda institutionnel. Animer un réseau de contacts destiné à la bonne évolution des événements. Coordonner et piloter sur le plan logistique les manifestations prévues. Elaborer, proposer et suivre le budget des activités liées au protocole. Mettre en place et faire vivre des outils de suivis des différentes thématiques portées par le service du Protocole. Anticiper les contraintes, aléas et modifications d'agenda et prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement des missions. Le poste est basé à Ajaccio.

Sans offre Pas d'offre associée

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	17/09/2026	02/11/2026
---	---	-------	----------------------------------	------------	------------

V02A260917000382001

CDG FPT de Corse du Sud

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



COLLECTIVITE DE CORSE	adm. principal de 1ère classe	au sein de la collectivité	code général de la fonction publique		
	Huissier / Chauffeur direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil Exécutif Placé(e) sous l'autorité du cheffe) de service du Protocole au sein de la Direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques, l'agent assure des missions d'accueil, d'accompagnement, de protocole et d'appui logistique auprès de la Présidence du Conseil exécutif de Corse. Il/Elle assure l'accueil physique, l'orientation et, le cas échéant, l'accompagnement de tout type de public devant accéder aux locaux de la Présidence du Conseil exécutif, dans le respect des règles de sécurité, de confidentialité et des usages protocolaires. Il/Elle participe à la préparation, à la mise en place et au bon déroulement des manifestations officielles de la Collectivité de Corse auxquelles participent le Président et les membres du Conseil exécutif : inaugurations, réceptions, cérémonies, réunions, visites officielles et événements institutionnels. En liaison avec le Cabinet, le service du protocole et les services concernés, il/elle contribue à l'organisation matérielle des réunions et événements, notamment par la réservation et la préparation des espaces, la mise en place des salles ainsi que l'organisation des collations et rafraîchissements. Il/Elle veille à la qualité de l'accueil et à la bonne gestion des flux de visiteurs, en tenant compte des contraintes protocolaires, organisationnelles et de sécurité. Une expérience ou une aptitude particulière à la conduite de personnalités constitue un atout pour l'exercice du poste. Le cas échéant, l'agent peut assurer ponctuellement les fonctions de chauffeur du Président du Conseil exécutif de Corse et, selon les besoins, des membres du Conseil exécutif. À ce titre, il/elle garantit des déplacements réalisés dans des conditions optimales de sécurité, de ponctualité, de disponibilité et de discrétion. Il/Elle peut également participer à la couverture photographique des manifestations auxquelles participe le Président du Conseil exécutif. Le poste est basé à Ajaccio. Sans offre Pas d'offre associée				
	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	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026 02/11/2026
	Huissier / Chauffeur direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques de la Présidence du Conseil Exécutif Placé(e) sous l'autorité du cheffe) de service du Protocole au sein de la Direction de la coordination administrative et du suivi des dossiers stratégiques, l'agent assure des missions d'accueil, d'accompagnement, de protocole et d'appui logistique auprès de la Présidence du Conseil exécutif de Corse. Il/Elle assure l'accueil physique, l'orientation et, le cas échéant, l'accompagnement de tout type de public devant accéder aux locaux de la Présidence du Conseil exécutif, dans le respect des règles de sécurité, de confidentialité et des usages protocolaires. Il/Elle participe à la préparation, à la mise en place et au bon déroulement des manifestations officielles de la Collectivité de Corse auxquelles participent le Président et les membres du Conseil exécutif : inaugurations, réceptions, cérémonies, réunions, visites officielles et événements institutionnels. En liaison avec le Cabinet, le service du protocole et les services concernés, il/elle contribue à l'organisation matérielle des réunions et événements, notamment par la réservation et la préparation des espaces, la mise en place des salles ainsi que l'organisation des collations et rafraîchissements. Il/Elle veille à la qualité de l'accueil et à la bonne gestion des flux de visiteurs, en tenant compte des contraintes protocolaires, organisationnelles et de sécurité. Une expérience ou une aptitude particulière à la conduite de personnalités constitue un atout pour l'exercice du poste. Le cas échéant, l'agent peut assurer ponctuellement les fonctions de chauffeur du Président du Conseil exécutif de Corse et, selon les besoins, des membres du Conseil exécutif. À ce titre, il/elle garantit des déplacements réalisés dans des conditions optimales de sécurité, de ponctualité, de disponibilité et de discrétion. Il/Elle peut également participer à la couverture photographique des manifestations auxquelles participe le Président du Conseil exécutif. Le poste est basé à Ajaccio.				

V02A2609170003956001

COLLECTIVITE DE CORSE

PRÉFECTURE DE LA C

Arrivé le

18 SEP. 2025

Direction des po

Publiques et des co

Locales



V02A260917000747001 COLLECTIVITE DE CORSE	Sans offre <i>Poste d'offre associée</i>					
	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	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/09/2026	01/11/2026
	* / AGENT DE CRECHE (CAP PETITE ENFANCE) DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE					
V02A260917001067001 COLLECTIVITE DE CORSE	Avec offre 002A260917000747 https://www.emploi-territoire.fr/offre/002a260917000747-agent-creche-cap-petite-enfance					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	17/09/2026	26/10/2026
	* Adjoint(e) au Capiughjoni Aiacciu DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES ROUTES PUMONTI					
V02A2609180000067001 COLLECTIVITE DE CORSE	Avec offre 002A260917001067 https://www.emploi-territoire.fr/offre/002a260917001067-adjoint-e-capirughjoni-aiacciu					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2026	02/11/2026
	chargé(e) de mission sur les sujets relatifs à la transition écologique et énergétique Délégation Générale planification stratégique et Transitions Dans le cadre de la nouvelle organisation de la Collectivité, il a été décidé de créer une délégation générale « Planification stratégique et transitions », ayant vocation à renforcer le pilotage stratégique de l'institution autour des grands enjeux de transformation du territoire, en résonance avec les mutations climatiques, démographiques, économiques et socio-culturelles en cours et à partir des objectifs politiques définis par le Conseil exécutif de Corse. L'activité de la délégation repose sur cinq missions principales, pilotées chacune par un(e) cheffe) de mission : une mission « PADDUC », une mission « Grands projets, stratégie foncière et urbanisme », une mission « risques majeurs et résilience territoriale », une mission « transition écologique et énergétique » et une mission « transitions et intelligence économique ». Pour autant, si chaque mission développe son activité sur les thématiques dédiées, il conviendra de privilégier des méthodes de travail et de collaboration sur un « mode projet » et/ou décloisonné. Aussi, placé(e) sous l'autorité du /de la Cheffe) de mission sur les sujets relatifs à la transition écologique et énergétique, vous serez chargé(e) de : 1. Piloter et coordonner les politiques de transition écologique et énergétique de la Collectivité de Corse : Coordonner la révision ou l'élaboration de l'ensemble des schémas et plans liés aux transitions écologiques et énergétiques (SRCE, SRCAE, SDAGE, PBACC, PTPGD...) ; -Assurer la cohérence globale des politiques publiques liées à l'adaptation aux changements climatiques et leur intégration dans le PADDUC révisé ; -Co-piloter la conférence des parties (COP) de Corse avec les services de l'Etat dans l'établissement d'une stratégie conjointe de planification écologique à l'échelle de l'île et de ses territoires. -Assurer l'interface de la mise en œuvre des protocoles liés à la Programmation Pluriannuelle de l'Energie (PPE) en lien avec l'Agence de l'Urbanisme et de l'Energie (AUE). 2. Améliorer et animer la concertation et la gouvernance des politiques liées aux transitions écologiques et énergétiques : Organiser et animer les comités de pilotage, comités techniques et groupes de travail internes (Directions Opérationnelles, Agences et Offices) et externes ; -Coordonner la concertation avec les partenaires institutionnels, les EPCI, les communes, les services de l'Etat mais aussi les concertations territoriales et/ou citoyennes ; -Préparer les supports de					



CDG FPT de Corse du Sud

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

communication et de concertation (réunions publiques, ateliers, synthèses, documents de vulgarisation...).3. Coordonner les acteurs internes en vue de la mise en place de mesures de conditionnalités écologiques dans les règlements d'aides de la CdC-Travailler en lien étroit avec les directions métiers concernées et intégrer les compétences des missions de la délégation « Planification stratégique et transitions » ainsi que celles des autres délégations générales.-Assurer la transversalité et la cohérence interservices dans l'élaboration des dispositifs en faveur de l'adaptation aux changements climatiques et de la planification écologique.4.Produire et suivre des études techniques et stratégiques-Superviser la commande, le suivi et l'exploitation des études nécessaires à la planification écologique (diagnostic territorial, prospective, évaluation environnementale, études sectorielles...) ;-Participer à la rédaction des documents réglementaires et d'orientation.5.Coordonner et animer le verdissement des budgets de la Collectivité de Corse 6.Effectuer la veille stratégique et réglementaire.-Assurer une veille sur l'évolution du cadre législatif et réglementaire en matière de transitions écologiques et énergétiques.-Être force de proposition sur d'éventuelles évolutions législatives et réglementaires sur les textes régissant les transitions écologiques et énergétiques. Avec offre 002A260918000067 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/002a260918000067> charge à mission sur les sujets relatifs transition écologique-énergétique

V02A260914001191001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	14/09/2026	20/10/2026
COMMUNAUTE COM DE L'ALTA ROCCA	Point "France Services"/direct *					
	Avec offre 002A260914001191 https://www.emploi-territorial.fr/offre/002a260914001191 point-france-services-direct					
V02B260917001418001	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	17/09/2026	01/11/2026
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ILE-ROUSSE-BALAGNE	INFIRMIER TERRITORIAL EN SOINS GENERAUX REFERENT SANTE EAIE INFIRMIER TERRITORIAL EN SOINS GENERAUX - REFERENT SANTE EAIE Sans offre <i>Pas d'offre associée</i>					
V02A2609180000076001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	18/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'AFA	agent petite enfance crèche municipale/direct *					
	Avec offre 002A2609180000076 https://www.emploi-territorial.fr/offre/002a2609180000076 petite-enfance-crèche-municipale-direct					
V02A2609180000076002	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	18/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'AFA	agent petite enfance crèche municipale/direct *					
	Avec offre 002A2609180000076 https://www.emploi-territorial.fr/offre/002a2609180000076					

PRÉFECTURE DE LA CORSE DU SUD
Arrivée le



PRÉFECTURE DE LA CORSE DU SUD
Arrivé le
18 SEP. 2026
Département des politiques Publiques et des collectivités Locales



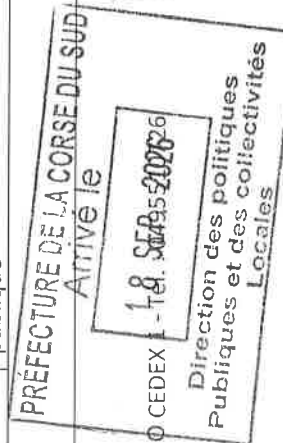
CDG FPT de Corse du Sud
2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO
Tél : 0495510726

V02A260914000675001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	15/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'AJACCIO	Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Hygiène et santé environnementale Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260914000677001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	15/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'AJACCIO	Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Hygiène et santé environnementale Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260914000696001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	15/09/2026	01/11/2026
COMMUNE D'AJACCIO	Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Hygiène et santé environnementale Technicien de santé environnementale/ inspecteur salubrité Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260914000197001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	16/10/2026
COMMUNE DE PORTO VECCHIO	chauffeur-livreur, cuisine centrale/direct, liste d'aptitude, détachement, mutation interne, contrat art L332-14 * Avec offre 002A260914000197 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260914000197-chauffeur-livreur-cuisine-centrale-direct-liste-aptitude-detachement-mutation-interne-mutation-externe-contrat-art-l332-14					
V02A260914000422001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	19/10/2026
COMMUNE DE PORTO VECCHIO	magasinier pour cuisine centrale Avec offre 002A260914000422 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260914000422-magasinier-pour-cuisine-centrale					

Direction des politiques Publiques et des collectivités Locales
18 SEP. 2026
Avec offre



V02A260914000492001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
COMMUNE DE PORTO VECCHIO	Adjoint territorial d'animation/ Direct, Liste d'aptitude, Détachement, Mutation interne, Mutation externe, Contrat Art. L.332-14					
	Avec offre O02A260914000492 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260914000492-adjoint-territorial-animation-direct-liste-aptitude-detachement-mutation-interne-mutation-externe-contrat-art-332-14					
V02A260914000705001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/09/2026	01/11/2026
COMMUNE DE PORTO VECCHIO	agent polyvalent des écoles/direct, liste d'aptitude, détachement, mutation interne, mutation externe, contrat art l332-14					
	Avec offre O02A260914000705 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260914000705-agent-polyvalent-ecoles-direct-liste-aptitude-detachement-mutation-interne-mutation-externe-contrat-art-332-14					
V02A260911000990001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2026	01/11/2026
COMMUNE DE SANTA MARIA SICHE	adjoint technique/direct					
	Avec offre O02A260911000990 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260911000990-adjoint-technique-direct-integration-contrat-art-332-8-2					
V02A260916000842001	Animateur	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	16/09/2026	19/10/2026
COMMUNE DE ZONZA	animateur linguistique/direct, liste d'aptitude, détachement, integration, contrat art l 332-8-2					
	Avec offre O02A260916000842 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o02a260916000842-animateur-linguistique-direct-liste-aptitude-detachement-integration-contrat-art-332-8-2					
V02A260916000112001	Educateur des APS	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/09/2026	19/10/2026
SIVOM DE L'ECOLE DE PORTICCIO	educateur sportif/contrat art l 332-8-3					



CDG FPT de Corse du Sud
2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1

Avec offre 002A260916000112 http://www.emploi-territorial.fr/offre/e02a260916000112-educateur-sportif-contrat-art-332-8-3				
V02B260917001412001	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui
SWADEC Syndicat de Valorisation des Déchets de la Corse		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
INGENIEUR TERRITORIAL SERVICE VALORISATION VALORISATION DES DECHETS		17/09/2026		
INGENIEUR TERRITORIAL - INGENIEUR VALORISATION		01/01/2027		
Sans offre Pas d'offre associée				

PRÉFECTURE DE LA CORSE DU SUD
 Arrivé le
 18 SEP. 2026
 Direction des politiques
 Publiques et des collectivités
 Locales

