



ARRÊTÉ N° 02A20260828062

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 19 déclarations, établies du 14/08/2026 au 27/08/2026 :

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	2	8

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 28/08/2026

M JEAN ALFONSI, PRESIDENT



CDG FRT de la Corse du Sud

2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 - 20128 AJACCIO CEDEX 1 - Tél. : 0495510726

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V02A260827000305001	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/08/2026	05/10/2026
AGENCE DEVELOPPEMENT ECO DE LA CORSE	DIRECTEUR (TRICE) GENERAL(E) L'Agence de Développement Economique de la Corse, établissement public à caractère industriel et commercial chargé de la mise en œuvre de la politique économique de la Collectivité de Corse, recrute son (sa) Directeur(trice) Générale(e). Avec offre 002A260827000305 https://www.emploi-public.fr/offer/6027000305-directeur-trice-general-e					
V02B260827000768001	Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/08/2026	01/10/2026
BORGO	Ingénieur territorial principal - Directeur Adjoint des Services techniques Technique <i>Ingénieur territorial principal - Directeur Adjoint des services techniques</i> Sans offre Pas d'offre ouverte					
V02A260814000710001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal. Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	14/08/2026	30/09/2026
	chef de service relations organismes extérieurs DIRECTION ADJOINTE DE LA SECURISATION ET DE LA TUTELLE <i>La direction adjointe de la sécurisation et de la tutelle assure les missions relatives à l'exercice de la tutelle sur les établissements publics rattachés à la Collectivité de Corse (notamment les agences et offices), au suivi et au pilotage des satellites de la CdC. Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) adjoint(e) de la sécurisation et de la tutelle, vous serez chargé(e) d'assurer le management opérationnel du service relations avec les organismes extérieurs, ayant pour objet principal la sécurisation des procédures de recrutements des établissements publics sous tutelle de la CdC, du dialogue de gestion RH participant à la détermination des effectifs-cibles par l'Assemblée de Corse et à son respect, tout en gardant un objectif transversal d'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques de la CdC par ces opérateurs au regard de leurs ressources humaines. En outre, le service doit sécuriser les enjeux relatifs aux problématiques statutaires des agences et offices, dans un souci d'harmonisation et de suivi de leur évolution. Enfin, vous participerez à l'élaboration d'une fonction de pilotage stratégique des satellites de la CdC (SEM, associations, syndicats mixtes, GIP...) au travers d'analyses comparatives RH et organisationnelles de ces entités dans le cadre d'un programme répondant à des enjeux identifiés comme prioritaires. En relation permanente avec les directions opérationnelles, les directions supports de la CdC, vous assisterez le(la) Directeur(trice) adjoint(e) dans l'animation globale des relations avec les établissements publics et satellites de la CdC en construisant un dialogue de gestion équilibré avec ces opérateurs, destiné à garantir une trajectoire financière et de recrutements soutenable. Le poste est basé à Ajaccio ou Bastia.</i> Sans offre Pas d'offre ouverte					
V02A260817000199001	Assistant socio-éducatif, Assistant	Poste vacant suite à	35h00	Oui	17/08/2026	01/10/2026

COLLECTIVITE DE CORSE	socio-éducatif de classe exceptionnelle	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
	Travailleur (se) Social(e) mesures éducatives renforcées (horaires décalés) DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE			
	* Avec offre 002A260817000199			
V02A260817000277001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	CHEF(FE) DU BUREAU ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF CISMONTÉ DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE			
	* Avec offre 002A260817000777			
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Chef(fe) de bureau des établissements et services DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE			
	* Avec offre 002A260817000426			
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	Non	21/09/2026
V02A260819000181001	Chef(fe) du bureau régional de l'action sociale en faveur du personnel Direction adjointe de la qualité de vie au travail <i>Sous l'autorité du directeur(trice) du développement et de l'accompagnement des effectifs et du directeur(trice) adjoint(e) de la qualité de vie au travail et du chef(fe) de service de l'action sociale, l'agent intervient sur les missions suivantes : Assurer l'encadrement de proximité des gestionnaires d'action sociale Assister le chef de service pour les tâches qu'il identifiera Assurer le pilotage de proximité de l'activité du service Assurer des missions d'accueil et d'informations sur l'action sociale auprès des agents et des directions Gérer les demandes, recevoir les agents, assurer le suivi et mettre en paiement les prestations d'action sociale Intervenir dans la gestion administrative de tout autre projet d'analyse ou enquête en lien avec le domaine concerné (recensement dans le cadre de l'organisation des événements portés par la Direction) Participer à l'élaboration et la mise en place des nouveaux outils de la direction en matière d'action sociale (simplification, rationalisation, optimisation) Participer aux actions de communication relatives au domaine de compétences concerné</i>			

	Sans offre						
V02A260819000567001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	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	19/08/2026	23/10/2026
	Expert mission animation analyse et prospective des Risques Psychosociaux, psychologue du travail Direction adjointe de la qualité de vie au travail *						
	Avec offre 002A260819000567						
V02A260819000962001 COLLECTIVITE DE CORSE	Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/08/2026	01/10/2026
	Médecin DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE *						
	Avec offre 002A260819000962						
V02A260820000101001 COLLECTIVITE DE CORSE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
	Chef(fe) de mission Pattu di a Ghjuventu Direction de la jeunesse et du sport Au sein de la Direction adjointe jeunesse, le/la cheff(e) de mission « Pacte pour la jeunesse » participe à la définition des orientations stratégiques de la Collectivité en matière de jeunesse. Il assure le pilotage du projet du « Pacte pour la jeunesse », nouvelle définition de la politique jeunesse de la Collectivité, dans le cadre d'une approche transversale et participative. Il(elle) assure la mise en œuvre et la coordination des travaux de la Conférence Jeunesse, nouvelle instance de pilotage de la politique jeunesse de la CDC, installée le 2 décembre 2025 à Bastia dans la continuité du Pattu di a Ghjuventu. Cette instance a pour objectif de renforcer l'opérationnalité des politiques publiques et d'améliorer la coordination entre acteurs. Elle assure le suivi, l'organisation et l'évaluation des dispositifs et actions, dans une démarche de collaboration avec les partenaires et surtout avec les jeunes. Dans le respect des orientations de sa direction, il(elle) organise, coordonne et supervise l'ensemble des activités liées à sa mission. Autonome, il(elle) assure la coordination de la mission en interne avec les services de la Collectivité et en externe avec les acteurs jeunesse du territoire. Il(elle) constitue une force de proposition et aide à la décision auprès des élus et COPIL. Il/elle assume la responsabilité administrative, financière et juridique de son unité. Il/elle recueille et analyse les données dans le cadre des travaux de la conférence jeunesse. Associé à la définition de la stratégie de la direction adjointe en charge de la jeunesse, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, au sein de sa mission, en objectifs opérationnels. Il(elle) participe aux réunions de direction et représente sa direction et la DGA s'agissant de la mission qu'il pilote. Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation et de fonctionnement des services en réponse aux besoins des usagers, du public cible et des territoires. Le poste est basé à Ajaccio ou à Bastia.						
	Sans offre						

V02A260820000697001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/08/2026	11/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	CHEFFE DU BUREAU ACCUEIL FAMILIAL DIRECTION DE L'AUTONOMIE <i>Le bureau de l'accueil familial participe à des missions sociales, médico-sociales, de contrôle des structures d'accueil ainsi qu'administratives au titre de l'accueil familial des personnes âgées et ou handicapées au sein des structures agréées par la Collectivité de Corse.</i> Avec offre 002A260820000697 https://www.spmi-pert.fr/offre/002A260820000697-du-fonctionnaire-accueil-familial					
V02A260820000983001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/08/2026	01/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	INFIRMIER.ÈRE COMPETENT.E DANS LA PETITE ENFANCE /PUERICULTRICE DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION SANITAIRE <i>Au sein de la direction de la Promotion de la Santé et de la Prévention Sanitaire et sous l'autorité du responsable territorial et du médecin chef de PMI, l'agent assure la protection et la promotion de la santé des enfants de 0 à 6 ans et participe aux missions de protection de l'enfance.</i> Avec offre 002A260820000983 https://www.spmi-pert.fr/offre/002A260820000983-du-fonctionnaire-puericultrice					
V02A260824000026001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	24/08/2026	01/10/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	assistante de direction Direction de la communication institutionnelle <i>Affecté(e) au sein de la Direction de la communication institutionnelle et placé(e) sous l'autorité de la Directrice adjointe, vous assurez une assistance permanente à la Direction dans l'organisation, la coordination et le suivi de ses activités. Véritable interface entre la Direction, la délégation générale, les services de la Collectivité, les partenaires institutionnels et les prestataires, vous contribuez au bon fonctionnement de la Direction en assurant la coordination administrative et financière des activités de la Direction. Vous veillez à la bonne exécution des procédures, à la circulation de l'information, au respect des échéances et à la qualité des dossiers traités, en lien avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes. Vous pilotez le suivi administratif, budgétaire et financier des dossiers, assurez le contrôle des engagements, des marchés publics, des commandes et des prestations et garantissez la fiabilité des données enregistrées dans les logiciels métiers. Vous coordonnez les relations avec les directions ressources, les partenaires institutionnels et les prestataires. Vous préparez les éléments d'aide à la décision, élaborez les tableaux de bord de pilotage et rendez compte régulièrement de l'avancement des dossiers. II/ ACTIVITÉS PRINCIPALES Assistance de direction et coordination Piloter l'organisation administrative de la Direction et garantir la continuité de son fonctionnement ; Gérer les agendas, réunions, déplacements et priorités de la Direction ; Préparer les dossiers, notes, synthèses et documents nécessaires aux réunions et instances ; Coordonner le traitement des demandes émanant des cabinets, de la Direction générale, des élus et des directions, en garantissant le respect des délais et des priorités ; Participer à la préparation des éléments</i>					

	de reporting et au suivi de l'activité de la Direction. Gestion administrative, financière et marchés. Piloter le suivi administratif, budgétaire et financier des activités et projets de communication ; Participer à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution financière ; Superviser et réaliser les opérations de gestion dans les logiciels métiers, notamment Sedit ; Garantir le suivi des engagements, commandes, factures et opérations de pré-mandatement ; Coordonner le suivi administratif des marchés publics et des prestations de communication ; Concevoir et exploiter les tableaux de bord de suivi administratif et financier. Appui aux projets et actions de communication. Contribuer à l'organisation logistique des événements, campagnes et actions de communication ; Piloter le suivi administratif des partenariats et des prestations de communication ; Participer à la coordination des échanges entre les services de la Direction et les partenaires internes et externes ; Veiller à la bonne circulation de l'information et au respect des échéances des projets. Gestion administrative et ressources. Organiser les circuits de validation, le traitement du courrier et des paraphes ; Constituer, classer et archiver les dossiers administratifs de la Direction ; Coordonner la gestion administrative des agents de la Direction (congés, formations, absences, plannings) ; Organiser et en coordonner l'activité des agents pour le volet administratif. Définir les priorités, répartir les dossiers et veiller au respect des objectifs fixés. Garantir la qualité des procédures administratives, budgétaires et financières ainsi que la fiabilité des actes produits. Piloter les tableaux de bord et les indicateurs de performance. Conseiller la Direction sur les questions administratives, organisationnelles et budgétaires. Être force de proposition dans l'amélioration des procédures et de l'organisation du service. Assurer la coordination avec les directions ressources, les partenaires institutionnels et les prestataires. Évaluer les besoins de la direction, anticiper les difficultés d'organisation et proposer à la Direction toute mesure visant à améliorer le fonctionnement et la qualité du service rendu. III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITÉS REQUISES. Sape fare / Savoirs faire ; Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs ; Organiser et coordonner plusieurs dossiers simultanément ; Assurer le suivi administratif, budgétaire et financier de dossiers ; Préparer des réunions et rédiger des comptes rendus ; Utiliser les logiciels métiers de la Collectivité, notamment Sedit et Airdélib ; Élaborer et suivre des tableaux de bord ; Gérer les priorités et les échéances ; Assurer la coordination d'interlocuteurs multiples. Piloter des tableaux de bord et indicateurs d'activité. Organiser et optimiser les procédures administratives.				
V02A260824000905001	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignements ATTEE				
	Sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire, l'agent est en charge de l'entretien de surfaces bâties et non bâties de l'établissement				
V02A260824000905002	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignements ATTEE				
	Sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire, l'agent est en charge de l'entretien de surfaces bâties et non bâties de l'établissement				
V02A260824000905003	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignements ATTEE				
	Sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire, l'agent est en charge de l'entretien de surfaces bâties et non bâties de l'établissement				
V02A2608240009051001	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026

COLLECTIVITE DE CORSE	établissements d'enseignement	une disponibilité			
	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignements ATTEE <i>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'agent a en charge les installations électriques, sanitaires et thermiques des bâtiments</i> Sans offre Pas d'offre associée				
V02A260824000959001	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Non	01/09/2026
COLLECTIVITE DE CORSE	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignements ATTEE <i>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'agent a en charge les travaux agencement revêtement des bâtiments de l'établissement</i> Sans offre Pas d'offre associée				
	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	01/10/2026
V02A260826000793001	Agent d'accueil DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITE <i>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service du PTS et la responsabilité fonctionnelle de la cheffe de bureau.-Accueil physique et téléphonique des usagers.-Identifier et qualifier la demande, mesurer son degré d'urgence puis orienter vers les différents services ou professionnels concernés.-Prise de message téléphonique et capacité de restitution aux travailleurs sociaux concernés-Renseigner et communiquer des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux relais.-Accompagner les usagers dans les démarches administratives initiales-Orienter vers les différents services ou les professionnels concernés-Gérer les salles d'attentes et le planning de réservation des bureaux-Gestion du courrier et enregistrement du courrier départ et arrivée -Participation à la campagne des « aides exceptionnelles de fin d'année »-Réceptionner et contrôler les commandes internes-Organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil-Utilisation quotidienne du programme SISCO (harmonisation du système d'information du domaine social) au travers notamment du logiciel IODAS.</i> Sans offre Pas d'offre associée				
COLLECTIVITE DE CORSE					

PREFECTURE DE LA CORSE DU SUD
 Arrivé le
 28 AOÛT 2026
 Direction des politiques
 Publiques et des collectivités
 Locales

