

**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 04 JUIN 2018 AU VENDREDI 08 JUIN 2018**

Nous, Claude PONZO, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR, Maire de BESSE-sur-ISSOLE, Chevalier de l'Ordre National du Mérite ;
Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 23 alinéa 3, 27 et 41,
Vu le Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,
Vu la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
Vu la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C transmises par les collectivités affiliées et non affiliées au Centre de Gestion du VAR,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER}

Les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C relevant de la compétence du Centre de Gestion du VAR mentionnées dans le tableau joint en annexe qui comptes 72 déclarations, sont arrêtées pour la période de :

Lundi 04 juin 2018 au vendredi 08 juin 2018

ARTICLE 2^{EME}

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le présent document est consultable sur le site Internet du CDG83 : www.cdg83.fr et affiché au siège social du CDG83, 860 Route des Avocats 83260 LA CRAU.

ARTICLE 3^{EME}

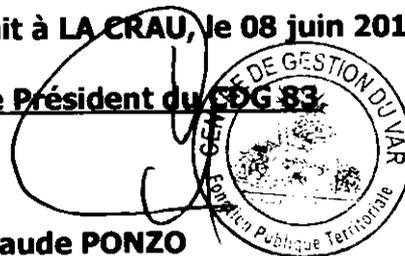
Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Var et publiée au siège du Centre de Gestion du Var.

Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :
08 juin 2018

Fait à LA CRAU, le 08 juin 2018

Le Président du CDG 83

Claude PONZO
Maire de Besse-sur-Issole
Vice-Président de la C.C.C.V.



Envoyé en préfecture le 08/06/2018

Reçu en préfecture le 08/06/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180608-A_2018_179-AI

SLO 2

| Nom de la Collectivité | Intitulé du poste | Filière(s) | Grade / Cadre d'emplois | Service/fonction | Année | Motif de la vacance | Numéro d'enregistrement | Temps de travail |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|------------------------------------|-------------------------|------------------|
| CC de la Provence Verte - BRIGNOLES | Instructeur des autorisations de droit des sols | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | Autorisation droit du sol | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1531 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Instruction des autorisations d'urbanisme de 10 communes. Lire et analyser différents type de plans et documents d'urbanisme. Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts. Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols. Veiller au respect des règles d'accessibilité. Suivre l'évolution de la réglementation. Délivrer les autorisations et certificat d'urbanisme. Rédiger les actes de procédures et des décisions administratives. Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme. Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage. Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents | | | | | | | | |
| CCAS de DRAGUIGNAN | Auxiliaire de soins | MEDICO-SOCIALE | AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS | EHPAD | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1532 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Aide les personnes malades, handicapées ou fragilisées, très dépendantes pour accomplir les actes de la vie ordinaire. Elle est présente pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers). Elle apporte son soutien au moment de l'appareillage des personnes handicapées; Décret n°92 849. Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées. | | | | | | | | |
| LE LUC EN PROVENCE | Chef de service de Police Municipale | SECURITE | CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE/CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE | Police Municipale | 2018 | création de poste | 1533 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec le DGS et le directeur de cabinet. Le chef de service de la police municipale participe à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique. Diriger et organiser le service (policiers municipaux et ASVP), coordonner les équipes et suivre leur activité. Conseiller le Maire et lui proposer des actions et des interventions. Collaborer avec les services dans le cadre des projets incluant un volet prévention/sécurité. Traduire les orientations de la collectivité en consignes opérationnelles, adapter l'organisation, élaborer un projet de service. Organiser l'activité du service et les plannings en fonction des orientations, événements et manifestations. Mettre en place une communication efficace avec le Maire et les agents du service. Superviser la mise en œuvre des activités spécifiques (fourrière, objets trouvés, chiens dangereux). Contrôler l'application des règles relatives au fonctionnement du poste et aux missions des agents (armement, habilitations). Etablir des bilans d'activités régulières et le bilan annuel. Suivre l'activité de chaque agent et l'évaluer. Gérer et contrôler les procédures administratives et judiciaires. Gérer les relations avec la population et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique. Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein des services. Maintenir un dialogue permanent avec les partenaires de la sécurité publique (gendarmarie, procureur, la préfecture,.....) | | | | | | | | |
| BORNES LES MINOSAS | Filiant de jeunes enfants | MEDICO-SOCIALE | EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS | Mult Accueil Collectif | 2018 | Mutation interne | 1534 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Le poste permet d'assurer l'accueil des enfants et de leurs parents, les activités et les soins, dans le cadre du projet d'établissement, afin de répondre à leurs besoins. L'EJE conçoit et coordonne les projets d'activités qui en découlent. | | | | | | | | |
| CCAS de LA SEYNE SUR MER | Secrétaire mairie | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | résidence autonome A. Crozat | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1535 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste secrétaire assistant à la résidence autonomie Ambroise Croizat | | | | | | | | |
| CCAS de LA SEYNE SUR MER | Responsable du service maintien à domicile | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR/REDACTEURS | service du maintien a domicile | 2018 | Promotion interne | 1536 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste responsable du service maintien à domicile | | | | | | | | |
| Conseil Départemental du Var - TOULON | Adjoint technique des établissements d'enseignement | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG. ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS) | DCE CUERS | 2018 | Retraite | 1537 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Participer à l'entretien courant des établissements scolaires dans un souci de polyvalence | | | | | | | | |
| Conseil Départemental du Var - TOULON | Assistant socio-éducatif | MEDICO-SOCIALE | ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF | UTS ASI | 2018 | Mutation interne | 1538 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste - accompagner les usagers dans leur quotidien, leur budget, recréer le lien parents enfants. | | | | | | | | |
| Conseil Départemental du Var - TOULON | unifleur RSA | ADMINISTRATIVE | ATTACHE/ATTACHES | DIRECTION DE L'INSERTION | 2018 | Mutation interne | 1539 | 35 H 00 |



| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|------|---------|
| Descriptif du poste - prendre les décisions liées à l'allocation du RSA - garantir le contrôle et le conseil RSA | Agent administratif | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | Etat-Civil et Citoyenneté | 2018 | création de poste | 1540 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Agent affecté à l'accueil et aux services citoyenneté et état-civil | Agent administratif | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | Urbanisme | 2018 | création de poste | 1541 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Chargé d'accueil - Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme | Agent d'accueil | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | Service Technique | 2018 | création de poste | 1542 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Aménagement des espaces verts, entretien des espaces verts, entretien du système d'arrosage automatique, Conduite du tractopelle, de l'épareuse et du poids lourd | Agent d'entretien | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | Service Technique | 2018 | création de poste | 1543 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Entretien et nettoyage des espaces et voies publiques | Agent d'entretien | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | Service Technique | 2018 | création de poste | 1544 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Entretien et nettoyage des espaces et voies publiques | Agent d'entretien | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | Entretien des bâtiments communaux et canive | 2018 | création de poste | 1545 | 35 H 00 |
| RLANS | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Responsable service entretien des bâtiments communaux, Nettoyage des locaux, Réapprovisionnement des locaux, Maintien stock produits entretiens, Ventilation des produits entreposés, Préparation et suivi des protocoles Participation au service repas primaire. | INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DU FONCIER | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR/REDACTEURS | URBANISME | 2018 | Retraite | 1546 | 35 H 00 |
| SOLLIES PONT | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Instruction des autorisations d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols, Suivi des dossiers relatifs au foncier, Coordination du RIL et du recensement. | CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DES PORTS | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1547 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Accueil et orientation des croisiéristes, Secrétariat du service | ASSISTANTE ADMINISTRATIVE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE F. | 2018 | Promotion interne | 1548 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | | |
| Descriptif du poste Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|-------------------|------|---------|
| TOULON METROPOLE T.P.M. | ASSISTANTE DE BRANION ADMINISTRATIVE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DES PORTS | 2018 | Promotion interne | 1549 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Gestion administrative, saisie archivage, Accueil physique et téléphonique | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | CHARGÉE D'ACCUEIL | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1550 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Accueil et orientation des usagers de la déchetterie, Gestion administrative | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT D'ACCUEIL | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | VILLA NOAILLES | 2018 | Promotion interne | 1551 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Participe à la fonction logistique de l'établissement. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | SECRETAIRES SERVICE SCOLARITE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | CRR METROPOLE TPM | 2018 | Promotion interne | 1552 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Mise en œuvre de l'organisation administrative et pédagogique du site. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | SECRETAIRES SERVICE SCOLARITE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | CRR METROPOLE TPM | 2018 | Promotion interne | 1553 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Mise en œuvre de l'organisation administrative et pédagogique du site. Accueil et information des publics. Secrétariat téléphonique –Aide au secrétariat du responsable de site. Gestion des rendez-vous (réinscriptions et inscriptions, vérification des dossiers). Gestion informatisée de la scolarité des élèves (proiciel IRIUSE) notamment sur les absences des élèves. Traitement et suivi des courriers.. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | ASSISTANTE SERVICE SANTE AU TRAVAIL | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | SERVICE SANTE AU TRAVAIL | 2018 | Promotion interne | 1554 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique des agents convoqués Gestion administrative des visites médicales | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | ASSISTANTE DE DIRECTION DES TALU SUPERIEURS ET DE L'ENVIRONNEMENT MARITIME | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | IDENTITE MARITIME OU TERRITOIRE/GRANDS EVENEMENTS | 2018 | Promotion interne | 1555 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Secrétariat général du Directeur de projet TSR et l'évènementiel maritime maritimes de TPM ainsi qu'aux escales tout au long de l'année de "grands voiliers". | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT D'ACCUEIL REFERENT PROTOCOLE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DU PROTOCOLE ET DES MOYENS GENERAUX | 2018 | Promotion interne | 1556 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Accueille, oriente, renseigne le public. Organiser et planifier les moyens humains et logistiques des manifestations ou des événements à caractère institutionnel. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | ASSISTANTE DE DIRECTION | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DGAS PÔLE FINANCIER | 2018 | Promotion interne | 1557 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Assistance au DGAS en termes de gestion administrative, d'information, de communication, de suivi et de classement des dossiers. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | DOCUMENTALISÉE | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DOCUMENTATION | 2018 | Promotion interne | 1558 | 35 H 00 |



| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|-------------------|------|---------|
| Descriptif du poste Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire. Gère les abonnements documentaires de la collectivité. | ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES | 2018 | Promotion interne | 1559 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Apporte une aide permanente au responsable du service juridique et au Directeur de Pôle en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | SECRETARIE SERVICE ACCUEIL ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | CRR METROPOLE TPM | 2018 | Promotion interne | 1560 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Mise en œuvre de l'organisation administrative et pédagogique du site. Sous-régisseur : régie des recettes du Conservatoire National à Rayonnement Régional | ETIAXIER(E) D'ACCUEIL ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | OPERA MTPM | 2018 | Promotion interne | 1561 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Accueille, oriente, renseigne le public. Accueil physique et téléphonique du public. Renseignement et orientation du public. Gestion et affichage d'informations | AGENT POLYVALENT DES ERP SPORTIFS REFERENT EVENEMENTIEL AGENT LOGE SUR SITE TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | SPORTS | 2018 | Promotion interne | 1562 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Assure la surveillance des équipements et des usagers. Veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers. | AGENT D'ENTRETIEN TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | LOGISTIQUE | 2018 | Promotion interne | 1563 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | TECHNICIEN DE SUPPORT EN INFORMATIQUE TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION COMMUNE DES SYSTEMES D'INFORMATION | 2018 | Promotion interne | 1564 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Effectue le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, ...), selon les règles de sécurité et la réglementation... Peut conseiller, former et assister les utilisateurs (sur site, par téléassistance, téléassistance, ...). Peut assembler ou intégrer un équipement (configurations standards ou spécifiques, ...). Peut coordonner une équipe. | RIPPEREUR/CHAUFFEUR REMPLACANT TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1565 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Effectuer les opérations de collecte des déchets verts et encombrants sur l'ensemble des voies publiques de la commune jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation. En tant que chauffeur remplaçant : Effectuer les opérations de collecte des déchets verts et encombrants sur l'ensemble des voies publiques de la commune jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation. | AGENT DE PROPRIETE TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1566 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | ETIAXIER PRINCIPAL TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1567 | 35 H 00 |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | | | | | | | |
| Descriptif du poste Effectuer les opérations de collecte des déchets verts et encombrants sur l'ensemble des voies publiques de la commune jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|------|---------|
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT D'ENTRETIEN | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DE LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE | 2018 | Promotion interne | 1568 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT D'ENTRETIEN | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | VILLA TAMARIS | 2018 | Promotion interne | 1569 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT D'ENTRETIEN | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | VILLA TAMARIS | 2018 | Promotion interne | 1570 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT AFFECTE A SURVEILLANCE D'UN SITE | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | CRR METROPOLE TPM | 2018 | Promotion interne | 1571 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Assure, dans le respect de la réglementation, des missions de surveillance des biens et des personnes, de régie technique dans le cadre de l'organisation des cours, des diverses manifestations artistiques et événements de l'établissement telles que: examens, master-classes, concerts, auditions, créations, ainsi que d'accueil des publics. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT POLYVALENT | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1572 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Effectue le référencement des points de Collecte et son suivi. Rend compte aux différents services municipaux concernés par la Collecte. Assure le suivi points Collecte. Prend en charge le suivi de la gestion des points d'apport volontaire | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT POLYVALENT DE COLLECTIF SELECTIVE | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1573 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Suivi de l'exécution du marché de collecte pour la partie recyclable. Suivi de l'exécution du marché de collecte des encombrants. Gestion des diverses tournées de collecte sélective réalisée en régie. Collecte de déchets recyclables divers. | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | AGENT DE COLLECTE DES ORDURES MENAGERS | TECHNIQUE | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES | DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE | 2018 | Promotion interne | 1574 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Effectuer les opérations de collecte des déchets verts et encombrants sur l'ensemble des voies publiques de la commune jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | DIRECTEUR DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE | ADMINISTRATIVE | ATTACHE/ATTACHES | DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE | 2018 | Retraite | 1575 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Participe à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques de la Métropole TPM en matière de développement territorial et de dynamisation économique. Développe et anime les relations partenariales et les réseaux professionnels (Chambres consulaires, associations d'entreprises, syndicats professionnels, pôles de compétitivité, conseil de développement. direction et assure le management des Cadres et des agents de la direction. Assure la veille et la prospective en matière de développement économique. Assure le pilotage et la mise en œuvre du projet de la direction | | | | | | | | |
| TOULON METROPOLE T.P.M. | DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE | ADMINISTRATIVE | ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES | DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE | 2018 | Retraite | 1576 | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Participe à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques de la Métropole TPM en matière de développement territorial et de dynamisation économique. Développe et anime les relations partenariales et les réseaux professionnels (Chambres consulaires, associations d'entreprises, syndicats professionnels, pôles de compétitivité, conseil de développement. direction et assure le management des Cadres et des agents de la direction. Assure la veille et la prospective en matière de développement économique. Assure le pilotage et la mise en œuvre du projet de la direction | | | | | | | | |
| CARQUEIRANNE | AGENT D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL | TECHNIQUE | AGENT DE MATRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MATRISE | SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE DES BATIMENTS COMMUNAUX ET DES ESPACES PUBLICS | 2018 | Mutation externe | 1577 | 35 H 00 |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| <p>Descriptif du poste Assurer la surveillance des bâtiments communaux et des espaces publics. Assurer la surveillance des équipements et des usagers. Veiller au respect des règlements intérieurs. Veiller au respect des normes de sécurité des établissements recevant du public</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>Base nautique 2018</p> | <p>1578 Disponibilité</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Accueillir et informer les publics. Contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement. Entretien des piscines : qualité de l'eau, de l'air, traitement.... Entretien des équipements et matériels sportifs. Installer, entretenir et ranger les équipements et le matériel liés à l'entretien des équipements sportifs. Réaliser des travaux de première maintenance. Surveiller et veiller à la sécurité des usagers et des installations.</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>GARDIENNAGE 2018</p> | <p>1579 création de poste</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Accueillir et informer les publics. Contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement. Entretien des salles de sports (spécifiques ou polyvalentes), gymnases. Entretien des équipements et matériels sportifs. Réaliser des travaux de première maintenance. Surveiller et veiller à la sécurité des usagers et des installations.</p> | <p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> | <p>Service urbanisme 2018</p> | <p>1580 Mutation externe</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Secrétariat, Enregistrement et répartition des dossiers arrivés et départ, Archivage et statistiques, Tenu des registres des autorisations, assurer la forme juridique des documents liés à la gestion du droit des sols et des différentes procédures d'urbanisme</p> | <p>SECURITE CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE/CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE</p> | <p>police municipale 2018</p> | <p>1581 Promotion interne</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Chef de brigade.Exerce des missions de prévention, de sécurité et de salubrité publique.Assure une relation de proximité avec les administrés.Relève les infractions, rend compte de tous crimes, délits et contraventions à Monsieur le Maire et à l'Officier judiciaire territorialement compétent</p> | <p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p> | <p>Administratif 2018</p> | <p>1582 création de poste</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Secrétaire Générale de Mairie</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>Direction Voeie Infrastructure 2018</p> | <p>1583 Disponibilité</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Agent qui réalise les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte dès l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers.</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>SPANC 2018</p> | <p>1584 Disponibilité</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Assurer la gestion administrative du service : budgets, actualisation du règlement du service, actualisation de la base de données recensant les installations d'ANC. Préparer les commissions assainissement et y participer. Faire la facturation des interventions du service et l'encaissement des redevances (Règle de recette) Contrôler les systèmes d'assainissement non collectif existants Contrôle périodique de bon fonctionnement et d'entretien. Contrôle de diagnostic des systèmes existants dans le cas d'une vente Rédaction des rapports de visite et suivi administratif. Instruire les dossiers d'installations neuves ou réhabilitées Contrôle de conception et d'implantation dans le cadre d'une construction neuve ou réhabilitée. Contrôle et visite de chantiers pour la bonne exécution des travaux rédaction d'un rapport de conception (avis de conformité) et suivi administratif.Gérer toutes sollicitations du service par ses utilisateurs (Particuliers, communes, partenaires institutionnels, professionnels de l'assainissement, Accueil du public, Délivrer des conseils techniques sur l'implantation et la conception des ouvrages, Créer supports de communication, en collaboration avec le service Communication (site web, plaquettes,Assurer le suivi administratif des interventions des prestataires dans le cadre des contrats de délégation, rendre compte au chef de service de l'activité.</p> | <p>TECHNIQUE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p> | <p>Responsable des services techniques 2018</p> | <p>1585 création de poste</p> | <p>35</p> |
| <p>Descriptif du poste Responsable des services techniques</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>DPESE 2018</p> | <p>1586 Disponibilité</p> | <p>35</p> |
| <p>Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles;; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail;; Respect des règles HACCP.</p> | <p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>Agent de restauration / Chargé de la propreté des locaux 2018</p> | <p>1586 Disponibilité</p> | <p>35</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|------|------|-------------------|---------|
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1587 | Disponibilité | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1588 | Démission | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1589 | Mutation interne | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1590 | Retraite | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage des classes et divers locaux de l'école; Habillage, déshabillage de l'enfant; Assister les enseignants pour les récréations, les passages aux toilettes; Participer aux activités pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1591 | Mutation interne | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1592 | Disponibilité | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| Mairie de Toulon | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | DPSE | 2018 | 1593 | Disponibilité | 35 H 00 |
| Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas; Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail; Respect des règles HACCP. | | | | | | |
| MOVS | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES | école et divers | 2018 | 1594 | création de poste | 12 |
| Descriptif du poste Agent d'entretien des locaux scolaires et divers bâtiments | | | | | | |
| POURZIERES | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | AFFAIRES GENERALES ETAT CIVIL | 2018 | 1595 | Disponibilité | 35 |
| Descriptif du poste Agent en charge de l'agence postale communale et de l'assainissement. MISSIONS: Assurer le bon fonctionnement de l'agence postale communale. Assurer l'accueil et la gestion administrative de la future (règle des eaux et de l'assainissement. Assurer des tâches polyvalentes au sein du pôle affaires générales (état-civil, élections, CCAS). Participer à la préfiguration d'une « maison des services publics »..... | | | | | | |
| SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA PROTECTION DU MASSIF DE L'ESTEREL - FREJUS | INGENIEUR/INGENIEURS | SIPME | 2018 | 1596 | Fin de contrat | 35 |
| Descriptif du poste Chargé de Mission Adaptation de la Chartre Portuaire de Toulon | | | | | | |



| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------|-------------|----------------|
| <p>Descriptif du poste Animer l'accompagnement des Collectivités, des partenaires de la filière bois, des acteurs du monde du tourisme et des sports de nature dans leurs projets de développement et d'investissement, Animer le comité de pilotage de la Charte, Mettre en oeuvre les actions de communication, Participer à l'évaluation des actions de la charte forestière de territoire, Participer au réseau régional des chartes forestières, Préparer la mise en oeuvre de l'OGS Estérel.</p> | <p>ASSISTANT(E) RI ADMINISTRATIVE</p> | <p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> | <p>RESSOURCES HUMAINES</p> | <p>2018</p> | <p>Mutation externe</p> | <p>1597</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>FAYENCE</p> | <p>Assistant(e) RH à la commune de Fayence, sous la responsabilité de la responsable RH. Chargé(e) de l'élaboration des paies, des charges, suivi des dossiers des agents contractuels, gestion des absences (congés, maladie, AT, ...). Agent avec une expérience en RH nécessaire</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>SERVICES TECHNIQUES</p> | <p>2018</p> | <p>Radiation des cadres</p> | <p>1598</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>FAYENCE</p> | <p>AGENTS SERVICES TECHNIQUES POLYVALENT SPECIALISE EN MACONNERIE</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>SERVICES TECHNIQUES</p> | <p>2018</p> | <p>Radiation des cadres</p> | <p>1599</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Mise en place de la signalisation routière verticale. Mise en place d'énobé à chaud et à froid. Confection et réfection de murets en ancienne pierre ainsi que des murs en agglô ou autres. Réaliser des ouvertures de fosses, grilles d'eaux pluviales, d'épous. Rangement et nettoyage de chantiers. Savoir mettre en place un coffrage. Savoir monter un mur porteur. Savoir préparer et appliquer les mortiers, les enduits et autres. Savoir mettre en place des bordurettes, caniveaux, L'agent devra de plus participer à la préparation des manifestations surtout en période estivale, il devra également participer aux urgences suite aux intempéries notamment. Agent polyvalent qui pourra être amené à travailler dans d'autres secteurs..</p> | <p>AGENT DES SERVICES TECHNIQUES POLYVALENT SPECIALISE EN MACONNERIE</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE TERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>SERVICES TECHNIQUES</p> | <p>2018</p> | <p>Radiation des cadres</p> | <p>1600</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>FAYENCE</p> | <p>Mise en place de la signalisation routière verticale. Mise en place d'énobé à chaud et à froid. Confection et réfection de murets en ancienne pierre ainsi que des murs en agglô ou autres. Réaliser des ouvertures de fosses, grilles d'eaux pluviales, d'épous. Rangement et nettoyage de chantiers. Savoir monter un mur porteur. Savoir préparer et appliquer les mortiers, les enduits et autres. Savoir mettre en place des bordurettes, caniveaux, L'agent devra de plus participer à la préparation des manifestations surtout en période estivale, il devra également participer aux urgences suite aux intempéries notamment. Agent polyvalent qui pourra être amené à travailler dans d'autres secteurs..</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE TERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>SERVICES TECHNIQUES</p> | <p>2018</p> | <p>Radiation des cadres</p> | <p>1601</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>MAURIE DE TOULON</p> | <p>Agent de restauration / Chargé de la propreté des locaux</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>Petite Enfance</p> | <p>2018</p> | <p>Mutation interne</p> | <p>1602</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>Descriptif du poste Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés; trier et évacuer les déchets courants; contrôler l'état de propreté des locaux et l'approvisionnement en matériel et produits; Participer aux activités de production des préparations culinaires, à la distribution et le service des repas</p> | <p>ATTACHE TERRITORIAL</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>RESSOURCES HUMAINES</p> | <p>2018</p> | <p>Promotion interne</p> | <p>1602</p> | <p>35 H 00</p> |
| <p>SOUS du Var - DRAGUENAN</p> | <p>CHEF OU SERVICE CARRIERES</p> | <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> | <p>RESSOURCES HUMAINES</p> | <p>2018</p> | <p>Promotion interne</p> | <p>1602</p> | <p>35 H 00</p> |