

**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 18 JUIN 2018 AU VENDREDI 22 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 compte 60 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 18 juin 2018 au vendredi 22 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.

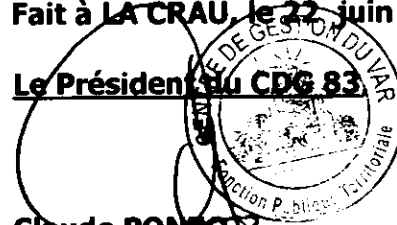
ARTICLE 3^{EME}

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 :
22 juin 2018

Fait à LA CRAU, le 22 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 22/06/2018

Reçu en préfecture le 22/06/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180622-A_2018_181-AI

SLO

2

C.D.G. 83 – CS 70576 – 83041 TOULON CEDEX 9

Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : emploipublic@cdg83.fr

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grades / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CAVALAIRE SUR MER	AGENT D'ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	COMMUNE - ACCUEIL DE L'HOTEL DE VILLE	2018	Mutation interne	1649	35 H 00
Descriptif du poste ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC, RENSEIGNEMENT DU PUBLIC, AFFICHER LES INFORMATIONS, AIDER LES USAGERS A REMPLIR DES DOCUMENTS.								
CAVALAIRE SUR MER	ASSISTANT PETITE ENFANCE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	CCAS - PETITE ENFANCE MULTI ACCUEIL	2018	Mutation externe	1650	35 H 00
Descriptif du poste ACCUEIL DE L'ENFANT DE 0 A 3 ANS AU SEIN DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL								
CAVALAIRE SUR MER	AGENT DE CRECHE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	CCAS - PETITE ENFANCE MULTI ACCUEIL	2018	Mutation externe	1651	35 H 00
Descriptif du poste ENCADREMENT DE JEUNES ENFANTS DE 0 A 3 ANS, ACCUEIL DE L'ENFANT, DES PARENTS, CREATION ET MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS NECESSAIRES AU BIEN ETRE DES ENFANTS, AIDE A L'ENFANT DANS L'ACQUISITION DE L'AUTONOMIE, AMENAGEMENT, NETTOYAGE ET DESINFECTATION DES ESPACES DE VIE DE L'ENFANT ET DU MATERIEL, ACCUEIL DES PARENTS ET DES ENFANTS DANS LE CADRE DE LA PMLELABORATION ET MISE EN OEUVRE DES PROJETS D'ACTIVITES DES ENFANTS, TRANSMISSION D'INFORMATIONS, PARTICIPATION A L'ELABORATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT								
CAVALAIRE SUR MER	AGENT D'ENTRETIEN BATIMENTS COMMUNAUX	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	COMMUNE - CTM - ENTRETIEN BATIMENTS	2018	Retraite	1652	35 H 00
Descriptif du poste ENTRETIENS DES BATIMENTS COMMUNAUX								
TOULON METROPOLE T.P.M.	DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2018	Détachement ou intégration directe	1653	35 H 00
Descriptif du poste Encadre, coordonne et manage les services de la Direction (Service Assurances et Services conseil juridique et contentieux) ; ; Garantit la sécurité juridique des actes et procédures de la métropole ; ; Défend les intérêts de la métropole si nécessaire en justice ; ;								
CAVALAIRE SUR MER	AGENT DE CAVALAIRE FAMILLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CCAS - CAVALAIRE FAMILLE	2018	Détachement ou intégration directe	1654	35 H 00
Descriptif du poste ACCUEIL DU PUBLIC PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE, SAISIES INFORMATIQUES, SUIVIS DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS.								
CCAS de HYERES LES PALMIERS	Secrétaire du service à la personne	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service aide ménagère et repas à domicile	2018	Promotion interne	1655	35 H 00
Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique du public, plannings des aides à domicile, facturation, lien avec les différents acteurs de la politique sociale (tuteurs, familles, Conseil Général etc)								
CCAS de HYERES LES PALMIERS	Agent social crèche	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	CRÈCHE PETIT PRINCE	2018	Promotion interne	1656	35 H 00
Descriptif du poste Repas des enfants, aide les Auxiliaires de Puériculture auprès des enfants, ménage de la crèche								
CCAS de HYERES LES PALMIERS	Agent social crèche	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	PETITE ENFANCE	2018	Promotion interne	1657	35 H 00
Descriptif du poste Repas des enfants, aide les auxiliaires de Puériculture auprès des enfants, effectue le ménage de la crèche								



CCAS de SIX FOURS LES PLAGES	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Résidence Persomes Agées	2018	Fin de contrat	1658	35 H 00
Descriptif du poste Gestion du personnel (planning absences congés). Gestion des résidents (relations publiques avec les résidents et les familles, accompagnement de la personne âgée et de sa famille) gestion administrative et financière						
Communaux d'Apprentissage Var-Estère-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Equipements sportifs	2018	Détachement ou intégration directe	1659	35 H 00
Descriptif du poste Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers... Il s'agit d'une mise en stage.						
Mairie de TOULON	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Cinéma	2018	Mutation interne	1660	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la surveillance. Effectuer des travaux d'entretien. Contrôler les accès.						
ROCBARON	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ENFANCE JEUNESSE SCOLAIRE	2018	création de poste	1661	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la gestion des inscriptions scolaires. Assurer la gestion du service transport scolaire. Assurer la préparation du budget du service entretien. Assurer le suivi des demandes de travaux des bâtiments scolaires. Assurer le suivi des projets d'extension. Assurer les relations avec les fournisseurs. Gérer les bons de commandes. Participer aux conseils d'écoles et commissions municipales et extra-municipales. Superviser le service de restauration scolaire.						
ROCBARON	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	MEDIA THEQUE	2018	création de poste	1662	35 H 00
Descriptif du poste Favoriser l'accès au fond documentaire. Gérer le fond. Gérer les adhérents. Participer aux manifestations culturelles						
ROCBARON	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	AFFAIRES GENERALES	2018	création de poste	1663	35 H 00
Descriptif du poste CIMENTIERE : Assurer la gestion administrative du cimetière communal, assurer la constitution et le suivi des dossiers de concessions funéraires, assurer la relation entre les pompes funèbres et les familles. COS : assurer la gestion et le suivi des demandes du comité d'œuvres sociales. NAVETTE SOCIALE : accueillir et transporter des personnes. conduire le véhicule. contrôler, entretenir et assurer la maintenance préventive du véhicule.						
ROCBARON	ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS OU PATRIMOINE	MEDIA THEQUE	2018	création de poste	1664	35 H 00
Descriptif du poste Favoriser l'accès au fond documentaire. Gérer le fond. Gérer les adhérents. Participer aux manifestations culturelles						
ROCBARON	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	2018	création de poste	1665	35 H 00
Descriptif du poste Apporter ou récupérer le matériel loué ou prêté aux administrés et associations. Assurer en régie les travaux tout corps d'état des bâtiments communaux. Assurer la réalisation des travaux d'entretien, de dépannage et de réparation en plomberie, peinture, maçonnerie, serrurerie, mécanique et menuiserie. Assurer l'entretien des véhicules. Assurer une polyvalence entre les équipes en cas de surplus d'activité. Participer à la logistique des élections et des fêtes et manifestations						
ROCBARON	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	2018	création de poste	1666	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la définition des tâches à chaque pôle. Assurer la gestion des équipements et du patrimoine. Assurer la réalisation des travaux d'entretien ou de réparation : maçonnerie, soudure, voire, plomberie, peinture. Assurer le contrôle de la bonne exécution des tâches confiées. Assurer le suivi des contrats d'entretien. Assurer le management opérationnel des équipes						
SIX FOURS LES PLAGES	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Parc Automobile	2018	Fin de contrat	1667	35 H 00



ROCMARON	ASSISTANT POLYVALENT CHARGE DES CIMITERES, DU COS ET DE LA NAVETTE SOCIALE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	AFFAIRES GENERALES	2018	création de poste	1677	35 H 00
Descriptif du poste	CMIETIERE: Assurer la gestion administrative du cimetière communal, assurer la constitution et le suivi des dossiers de concessions funéraires, assurer la relation entre les pompes funèbres et les familles...COS: assurer la gestion et le suivi des demandes du comité d'œuvres sociales...NAVETTE SOCIALE: accueillir et transporter des personnes, conduire le véhicule, contrôler, entretenir et assurer la maintenance préventive du véhicule							
ROCMARON	AGENT D'ENTRETIEN	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	ENTRETIEN	2018	création de poste	1678	35 H 00
Descriptif du poste	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux. Assurer la surveillance des enfances en temps méridien et transport scolaire. Assurer le pointage des effectifs en restauration scolaire.							
SAINTE CYR SUR MER	Cuisiner	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Résidence Autonomie	2018	Détachement ou intégration directe	1679	35 H 00
Descriptif du poste	Elaboration des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective							
SAIN FOURES LES PLAGES	Brigadier chef principal	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2018	Mutation externe	1680	35 H 00
Descriptif du poste	Exercer toutes les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention. Organiser et effectuer les missions d'ilotage. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement. Surveiller la sécurité aux abords des écoles. Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies.							
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR	ARCHIVISTE ITINERANT	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	ARCHIVES ET NUMERIQUE	2018	création de poste	1681	35 H 00
Descriptif du poste	Effectuer toutes tâches en rapport avec l'archivage auprès des collectivités et établissements publics adhérentes au service.							
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR	ARCHIVISTE ITINERANT	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	ARCHIVES ET NUMERIQUE	2018	création de poste	1682	35 H 00
Descriptif du poste	Effectuer toutes tâches en rapport avec l'archivage auprès des collectivités et établissements publics adhérentes au service.							
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR	Technicien en prévention des risques professionnels (NACT)	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/TECHNICIENS	POLE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	2018	création de poste	1683	35 H 00
Descriptif du poste	Conseiller et assister les collectivités sur le département du VAR dans le domaine de la prévention des risques professionnels... Réaliser des missions d'inspection en santé et sécurité au travail dans les collectivités territoriales du VAR.							
Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL	Agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de l'Aménagement et des Equipements	2018	Détachement ou intégration directe	1684	35 H
Descriptif du poste	Accueillir, orienter, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers... Il s'agit d'une mise en stage....							
Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Environnement	2018	Détachement ou intégration directe	1685	35 H
Descriptif du poste	Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de maire et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux... Il s'agit d'une mise en stage							
HYERES LES PALMIERS	ASSISTANTE DE DIRECTION	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DES GRANDS PROJETS	2018	Détachement ou intégration directe	1686	35 H



<p>Descriptif du poste Apporte une aide permanente au directeur général adjoint des services en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossier.....</p>	<p>EDUCATEUR DES APS/EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</p>	<p>service des sports</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>1687</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA CROIX VALMER</p> <p>Descriptif du poste éducateur sportif prépare, coordonne et met en oeuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif, des activités physiques et sportives.</p>	<p>SPORTIVE</p>	<p>EDUCATEUR DES APS/EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>1687</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>Descriptif du poste Missions : Vous devrez instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. A ce titre, vous aurez pour missions de ...ACTIVITES PRINCIPALES : ...Assurer le suivi administratif et technique de l'urbanisme réglementaire notamment l'instruction des autorisations du droit des sols (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, etc.). Assurer l'accueil physique et téléphonique, conseiller le public (particuliers, constructeurs, architectes, etc.). Instruire les dossiers de manière technique et administrative (calcul des surfaces, vérification des plans, rédaction de courriers et d'arrêtés, etc.). Participer aux réunions de suivi des dossiers importants (immeubles collectifs, opérations publiques et équipements d'intérêt collectif, projet à enjeux particuliers, etc.) ainsi qu'aux commissions d'urbanisme. Effectuer les visites de terrain nécessaires à l'instruction...Profil : ...Vous devez : ...Avoir une bonne connaissance en droit de l'urbanisme et de la construction et une expérience professionnelle dans le domaine. Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction. Maîtriser la lecture de plans. Être apte à la négociation et à la pédagogie. Être capable de maîtriser l'outil informatique (open office, cartads, outlook). Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités professionnelles et humaines (rigueur, rapidité, sens de l'organisation et de l'initiative, disponibilité). Posséder le Permis B.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>1688</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>Descriptif du poste Missions : Vous devrez instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. A ce titre, vous aurez pour missions de ...ACTIVITES PRINCIPALES : ...Assurer le suivi administratif et technique de l'urbanisme réglementaire notamment l'instruction des autorisations du droit des sols (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, etc.). Assurer l'accueil physique et téléphonique, conseiller le public (particuliers, constructeurs, architectes, etc.). Instruire les dossiers de manière technique et administrative (calcul des surfaces, vérification des plans, rédaction de courriers et d'arrêtés, etc.). Participer aux réunions de suivi des dossiers importants (immeubles collectifs, opérations publiques et équipements d'intérêt collectif, projet à enjeux particuliers, etc.) ainsi qu'aux commissions d'urbanisme. Effectuer les visites de terrain nécessaires à l'instruction...Profil : ...Vous devez : ...Avoir une bonne connaissance en droit de l'urbanisme et de la construction et une expérience professionnelle dans le domaine. Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction. Maîtriser la lecture de plans. Être apte à la négociation et à la pédagogie. Être capable de maîtriser l'outil informatique (open office, cartads, outlook). Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités professionnelles et humaines (rigueur, rapidité, sens de l'organisation et de l'initiative, disponibilité). Posséder le Permis B.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>1689</p>	<p>35 H 00</p>
<p>MAIRIE DE TOULON</p> <p>Descriptif du poste - Assurer la direction de l'ALSH - Coordonner un secteur périscolaire - Activités pédagogiques</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ANIMATEUR/ANIMATEURS</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1690</p>	<p>35 H 00</p>
<p>BANDOL</p> <p>Descriptif du poste Chargé des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>1691</p>	<p>35 H 00</p>
<p>CCAS de LA CROIX VALMER</p> <p>Descriptif du poste Responsable du centre petite enfance</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ANIMATEUR/ANIMATEURS</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1692</p>	<p>35 H 00</p>
<p>ENHAD MONT DUMART DE PUGET-SUR-ARGENS</p> <p>Descriptif du poste Ses missions principales seront : - Dispenser des soins d'hygiène et de confort aux résidents en utilisant les protocoles de soins ; - Aider l'auxiliaire de soins ou l'infirmier à la réalisation de la personne, la réflexion des lits et l'entretien des matériels de soins ; - Transmettre oralement ou par écrit à l'ensemble de l'équipe les observations permettant la continuité des soins ; - Appliquer les bonnes pratiques en gériatrie ; veillées, rôle du référent en projet de vie personnalisé, animation flash, accompagnement de fin de vie ; - Accueillir, informer et accompagner les personnes et leur entourage ainsi que les stagiaires en formation..</p>	<p>MEDICO SOCIALE</p>	<p>AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE AGENTS SOCIAUX</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>1693</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Renseigner et distribuer les appels téléphoniques aux services</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1694</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Régisseur et accueil</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1695</p>	<p>35 H 00</p>

C.D.G. 83 – CS 70576 – 83041 TOULON Cedex 9
 Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : emploi-public@cdg83.fr



<p>Descriptif du poste Encaissements des recettes conformément à l'acte constitutif de la régie. Tenue de la comptabilité. Contrôle des opérations de la régie. Respect de la périodicité des encaissements. Respect des modes d'encaissement autorisés. Relance et suivi des impayés. Assure le relevé des pointages pour la facturation....</p>	<p>AGENT EQUIVALENT</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>BATIMENTS</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1696</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Montage et démontage de mobiliers administratifs et scolaires . . . Travaux d'entretien et réparation . . . Transport, installation & Démontage des matériels sportifs et municipaux . . .</p>	<p>CHASSEUR NAVETTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>CTM NAVETTES</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1697</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Conduite des navettes municipales. Accueil physique du public. Informer la population du protocole de fonctionnement et des règles de sécurité inhérentes à l'utilisation de la navette. Entretien courant du véhicule.</p>	<p>Charge d'accueil et de surveillance</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>CULTURE ET PATRIMOINE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1698</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste ASSURE LE FONCTIONNEMENT DES EQUIPEMENTS CULTURELS.ASSURE L DUVERTURE ET LA FERMETURE DES BATIMENTS.ACCEUILLE RENSEIGNE ET ORIENTE LE PUBLIC.LES ASSOCIATIONS ET LES PROFSSIONNELS.MESURER LA FREQUENTATION.VEILLE AUX OEUVRES AU MATERIEL ET AUX INSTALLATIONS.ASSURE LA SECURITE DES PERSONNES.....</p>	<p>GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>SECURITE</p>	<p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>POLICE MUNICIPALE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1699</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique.Assure une relation de proximité avec la population.Application stricte des pouvoirs de police du maire.....</p>	<p>GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>SECURITE</p>	<p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>POLICE MUNICIPALE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1700</p>	<p>35 H 00</p>
<p>HYERES LES PALMIERS</p> <p>Descriptif du poste Maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique.Assure une relation de proximité avec la population.Application stricte des pouvoirs de police du maire.....</p>	<p>GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>SECURITE</p>	<p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>POLICE MUNICIPALE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1701</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA GARDE</p> <p>Descriptif du poste Maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique.Assure une relation de proximité avec la population.Application stricte des pouvoirs de police du maire.....</p>	<p>Représentant principal Adjoint au chef de service</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p>	<p>Service Culturel</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>1702</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA SETNE SUR MER</p> <p>Descriptif du poste conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle, planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles, organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes, gestion de la sécurité des spectacles</p>	<p>Secrétaire</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>INFRASTRUCTURE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1703</p>	<p>35 H 00</p>
<p>MAIRIE DE TOULON</p> <p>Descriptif du poste Suivi du PRJ Centre Ancien : pilotage des aspects fonciers des projets de construction et de rénovation, développement des partenariats, participation au pilotage de l'OPCU, équipements publics, aménagements, participation à l'accompagnement social du programme notamment en terme de logement, d'insertion...</p>	<p>Charge d'opérations de renouvellement urbain</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>Projet de Rénovation Urbaine</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>1704</p>	<p>35 H 00</p>

Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS	ADJOINT D'ANIMATION	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	POLE LOISIRS	2018	Mutation interne	1705	35 H 00
Descriptif du poste Encadrement des enfants lors des animations périscolaires, mise en place des activités et accueil des enfants								
Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLE SCOLAIRE	2018	Mutation interne	1706	35 H 00
Descriptif du poste Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants; propreté des locaux, participation à la communauté éducative, surveillance de la cantine								
Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLE SCOLAIRE	2018	Mutation interne	1707	35 H 00
Descriptif du poste Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants, propreté des locaux, participation à la communauté éducative, surveillance cantine								
TRANS EN PROVENCE	Chargé d'accueil de la police municipals	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Secrétariat de la police municipale	2018	création de poste	1708	35 H 00
Descriptif du poste Agent chargé d'assurer l'accueil des usagers au sein de la police municipale..Rédaction de lettre simple..Mise en forme d'arrêtés.								