



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 02 JUILLET 2018 AU VENDREDI 06 JUILLET 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 75 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 02 juillet 2018 au vendredi 06 juillet 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 :

11 juillet 2018

Fait à LA CRAU, le 06 juillet 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 11/07/2018

Reçu en préfecture le 11/07/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180706-A_2018_199-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)	Grade / Cadre d'emploi	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numero d'attribution	Temps de travail
Mairie de Communauté Provence Var	Agent polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2018	Promotion interne	1750	35 H 00
Mairie de Toulon	Agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service des Maires Annexes	2018	Détachement ou intégration directe	1751	35 H 00
Mairie de Toulon	Agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service Régie orientations de la Direction des Espaces Verts	2018	Détachement ou intégration directe	1752	35 H 00
Mairie de Toulon	Formateur Spirituel	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Section FO	2018	Détachement ou intégration directe	1753	35 H 00
Mairie de Toulon	Assistant de gestion administrative et comptable	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction commune des systèmes d'information	2018	Détachement ou intégration directe	1754	35 H 00
Mairie de Toulon	Chargé d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service des Maires Annexes	2018	Détachement ou intégration directe	1755	35 H 00
Mairie de Toulon	Accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral dans le cadre de la politique de la Ville de Toulon	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Etat civil	2018	Détachement ou intégration directe	1756	35 H 00
Mairie de Toulon	Agent d'accueil et du patrimoine	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	Service Logistique et Médiation - DMC	2018	Détachement ou intégration directe	1757	35 H 00
Mairie de Toulon	Accueil du public. Surveillance des salles d'expositions. Remplacements, participation aux actions d'animation, tenue des relevés des fréquentations des établissements	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Fête Salles Municipales	2018	Détachement ou intégration directe	1758	35 H 00

Coordonner les activités : gérer les demandes d'intervention de particuliers et d'associations diverses. Informer la population et les associations respectives des Projets Espaces Verts, Sports et Jeunesse. Effectuer le relevé et le suivi des anomalies sur les espaces publics. Réaliser des enquêtes de proximité.

Accueillir les usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Instruire les dossiers de demandes en application des dispositions réglementaires. Réaliser des formalités administratives. Assurer la polyvalence sur différents sites des mairies annexes. Attribuer des tarifs préférentiels sur le réseau mistral.

<p>Titre du poste</p>	<p>à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Administratif</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1769</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Administratif polyvalent</p>	<p>Agent Administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Administratif</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1770</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Administratif polyvalent</p>	<p>Agent Administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Administratif</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1771</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Agent administratif polyvalent</p>	<p>Agent Administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Administratif</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1772</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction, vous assurerez les missions d'Officier d'état civil au sein de l'unité Etat Civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, renseigner les usagers sur les services de l'état civil, les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état civil. Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Assurer la tenue administrative des registres, la délivrance des actes ainsi que le contrôle de l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Gérer l'ensemble des mentions, contrôler et mettre à jour les actes numérisés, mettre à jour les livrets de famille.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Ve Quotidienne</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1773</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Ve Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur Etat Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Etat Civil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, expliquer les modalités et procédures des missions de secteur, réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. Gérer les livrets de famille. ... Formalités Administratives : Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen. Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil. Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil). Gestion du Domaine Funéraire : Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires. Délivrer et contrôler les titres de concessions. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires. Renouveler les concessions. Mettre à jour le fichier cimetière. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Contrôler et mettre à jour les actes numérisés, participer aux opérations électorales.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Ve Quotidienne</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1774</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Ve Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur Etat Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Etat Civil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, expliquer les modalités et procédures des missions de secteur, réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. Gérer les livrets de famille. ... Formalités Administratives : Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen. Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil. Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil). Gestion du Domaine Funéraire : Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires. Délivrer et contrôler les titres de concessions. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires. Renouveler les concessions. Mettre à jour le fichier cimetière. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Contrôler et mettre à jour les actes numérisés, participer aux opérations électorales.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Ve Quotidienne</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1775</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Ve Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur Etat Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Etat Civil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, expliquer les modalités et procédures des missions de secteur, réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. Gérer les livrets de famille. ... Formalités Administratives : Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen. Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil. Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil). Gestion du Domaine Funéraire : Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires. Délivrer et contrôler les titres de concessions. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires. Renouveler les concessions. Mettre à jour le fichier cimetière. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Contrôler et mettre à jour les actes numérisés, participer aux opérations électorales.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Ve Quotidienne</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1776</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Ve Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur Etat Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Etat Civil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, expliquer les modalités et procédures des missions de secteur, réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. Gérer les livrets de famille. ... Formalités Administratives : Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen. Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil. Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil). Gestion du Domaine Funéraire : Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires. Délivrer et contrôler les titres de concessions. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires. Renouveler les concessions. Mettre à jour le fichier cimetière. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Contrôler et mettre à jour les actes numérisés, participer aux opérations électorales.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Ve Quotidienne</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1776</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Titre du poste</p>	<p>Missions : Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Ve Quotidienne, vous serez chargé(e) d'instruire des dossiers du secteur Etat Civil, cimetière, formalités administratives en tant qu'Agent polyvalent Officier d'état civil. A ce titre, vous aurez pour missions de : ...ACTIVITES PRINCIPALES : Etat Civil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, expliquer les modalités et procédures des missions de secteur, réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil (naissance, mariage, reconnaissance, décès, changement de prénom, ...). Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Suivre les formalités à accomplir suite à la rédaction d'un acte, envoi des avis, rédaction de courriers, gestion administrative des actes. Préparer des tables et registres, tenir des registres par l'apposition des mentions, contrôler l'exactitude des renseignements consignés. Gérer le courrier et les demandes par COMEDOC. Gérer les livrets de famille. ... Formalités Administratives : Assurer les inscriptions et activités relatives au recensement citoyen. Renseigner et instruire des titres sécurisés sur les dispositifs de recueil. Recevoir et gérer les différents dossiers (attestations d'accueil). Gestion du Domaine Funéraire : Accueillir et renseigner le public dans le domaine funéraires. Délivrer et contrôler les titres de concessions. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires. Renouveler les concessions. Mettre à jour le fichier cimetière. ... ACTIVITES OCCASIONNELLES : Contrôler et mettre à jour les actes numérisés, participer aux opérations électorales.</p>	<p>Agent Administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Service Propriété</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1776</p>	<p>35 H 00</p>

<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous assurerez la collecte, la conteneurisation et le déchargement/déaffectation. A ce titre, vous devrez : ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Collecte : Collecter le papier-carton et le verre, les boîtes en aluminium et les piles en respectant un planning de tournées pré-établi ou sur vos (chez les commerçants, artisans, administrations et associations), Transporter et décharger le gisement au centre de tri... 2. Conteneurisation : Mettre en place et retirer les conteneurs, Participer aux différentes activités liées à la conteneurisation... 3. Déchargement/déaffectation : Enlever les bacs, grilles, affiches apposées sur tous supports sûres de la commune et/ou sur les bâtiments publics, Nettoyer à l'aide d'une machine à haute pression d'eau et peindre... 4. La population au tri sélectif.</p>	<p>Un Agent d'entretien de la Voirie Communale</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1777</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous devrez effectuer des missions visant à l'entretien et la réparation des voies communales en suivant des directives et/ou d'après des documents techniques. A ce titre, vous aurez pour missions de : MISSIONS PRINCIPALES : Préparer et mettre en oeuvre les embossés froids, mettre en place le mobilier urbain (barrières, potelets, bancs, etc.), Effectuer divers travaux de maçonnerie, Mettre en place le barriérage dans le cadre des festivités et des arrêtés municipaux, Conduire des véhicules type VL... MISSION OCCASIONNELLE : Effectuer des travaux de peinture routière et de curage du réseau pluvial... PROFIL : Vous devez : Posséder une formation en maçonnerie, Avoir une expérience des métiers de Travaux Publics, Savoir travailler en équipe, Faire preuve de méthodologie lors des interventions, Être efficace, Posséder le permis B... Contrainte liée au poste : Travail exécuté en milieu routier (circulation).</p>	<p>Un Agent d'entretien de la Voirie Communale</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1778</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous devrez effectuer des missions visant à l'entretien et la réparation des voies communales en suivant des directives et/ou d'après des documents techniques. A ce titre, vous aurez pour missions de : MISSIONS PRINCIPALES : Préparer et mettre en oeuvre les embossés chauds et froids, Mettre en place le mobilier urbain (barrières, potelets, bancs, etc.), Effectuer divers travaux de maçonnerie, Mettre en place le barriérage dans le cadre des festivités et des arrêtés municipaux, Conduire des véhicules type VL... MISSION OCCASIONNELLE : Effectuer des travaux de peinture routière et de curage du réseau pluvial... PROFIL : Vous devez : Posséder une formation en maçonnerie, Avoir une expérience des métiers de Travaux Publics, Savoir travailler en équipe, Faire preuve de méthodologie lors des interventions, Être efficace, Posséder le permis B... Contrainte liée au poste : Travail exécuté en milieu routier (circulation).</p>	<p>Un Agent d'entretien de la Voirie Communale</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1779</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous devrez effectuer des missions visant à l'entretien et la réparation des voies communales en suivant des directives et/ou d'après des documents techniques. A ce titre, vous aurez pour missions de : MISSIONS PRINCIPALES : Préparer et mettre en oeuvre les embossés chauds et froids, Mettre en place le mobilier urbain (barrières, potelets, bancs, etc.), Effectuer divers travaux de maçonnerie, Mettre en place le barriérage dans le cadre des festivités et des arrêtés municipaux, Conduire des véhicules type VL... MISSION OCCASIONNELLE : Effectuer des travaux de peinture routière et de curage du réseau pluvial... PROFIL : Vous devez : Posséder une formation en maçonnerie, Avoir une expérience des métiers de Travaux Publics, Savoir travailler en équipe, Faire preuve de méthodologie lors des interventions, Être efficace, Posséder le permis B... Contrainte liée au poste : Travail exécuté en milieu routier (circulation).</p>	<p>Un Agent d'entretien de la Voirie Communale</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1780</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous devrez effectuer des missions visant à l'entretien et la réparation des voies communales en suivant des directives et/ou d'après des documents techniques. A ce titre, vous aurez pour missions de : MISSIONS PRINCIPALES : Préparer et mettre en oeuvre les embossés chauds et froids, Mettre en place le mobilier urbain (barrières, potelets, bancs, etc.), Effectuer divers travaux de maçonnerie, Mettre en place le barriérage dans le cadre des festivités et des arrêtés municipaux, Conduire des véhicules type VL... MISSION OCCASIONNELLE : Effectuer des travaux de peinture routière et de curage du réseau pluvial... PROFIL : Vous devez : Posséder une formation en maçonnerie, Avoir une expérience des métiers de Travaux Publics, Savoir travailler en équipe, Faire preuve de méthodologie lors des interventions, Être efficace, Posséder le permis B... Contrainte liée au poste : Travail exécuté en milieu routier (circulation).</p>	<p>Un Agent d'entretien de la Voirie Communale</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1781</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueillir les différents publics sur place ou par téléphone. Inscrire les activités et saisir informatiquement, faire la régie des recettes en tant qu'agent de guichet, Renseigner, orienter, délivrer des documents de base.</p>	<p>(Niveau Travail)</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Service Sports et Loisirs</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>1782</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques, assure une relation de proximité avec la population.</p>	<p>policeur / policeur municipal e</p>	<p>SECURITE</p>	<p>BRIQUADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>POLICE MUNICIPALE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>1782</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Adjoint d'animation en charge de l'encadrement de groupes d'enfants, de l'établissement de projets d'animation pour l'accueil de loisirs et les activités autour du scolaire, animations des activités. Être polyvalent et pédagogue, à l'écoute des enfants, tenir un langage approprié, avoir de la patience et savoir travailler en équipe</p>	<p>Adjoint territorial d'animation</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Centre accueil de loisirs sans hébergement</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>1783</p>	<p>35 H 00</p>
<p>CC du Pays de Fayence</p>	<p>Agent administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Octres et environnement</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>1784</p>	<p>35 H 00</p>
<p>CC du Pays de Fayence</p>	<p>Animateur en Réseaux d'Associations Municipales</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p>	<p>Relais d'Associations Maternelles</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>1785</p>	<p>35 H 00</p>

Descriptif du poste	Responsable des services techniques	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Technique	2018	création de poste	1786	35 H 00
Descriptif du poste Responsable des services techniques - Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Piloter les projets techniques de la collectivité.	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Technique	2018	création de poste	1786	35 H 00
Descriptif du poste Rédacteur multi-ports/vidéaste	REDACTEUR MULTI-SPORTS/VIDEASTE	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Direction de la communication	2018	Fin de contrat	1787	35 H 00
Descriptif du poste Différents supports (magazine, site internet, réseaux sociaux, newsletter); Réalisation de reportages vidéos et/ou photos	DIRECTEUR PÉDAGOGIQUE	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	JEUNESSE	2018	Détachement ou intégration directe	1788	35 H 00
Descriptif du poste Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants	ATSEM	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	EDUCATION	2018	Détachement ou intégration directe	1789	35 H 00
Descriptif du poste Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants	ATSEM	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	EDUCATION	2018	Détachement ou intégration directe	1790	35 H 00
Descriptif du poste Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants	ATSEM	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	EDUCATION	2018	Détachement ou intégration directe	1791	35 H 00
LE LAVANDOU Ouvrier de maintenance bâtiment	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	CTM Bâtiment	2018	Fin de contrat	1792	35 H 00	
MAIRIE DE TOULON Educateur de jeunes enfants	MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	Petite enfance	2018	Détachement ou intégration directe	1793	35 H 00	
MAIRIE DE TOULON Educateur de jeunes enfants	MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	Petite enfance	2018	Fin de contrat	1794	35 H 00	

Descriptif du poste net en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.	(vacance)	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESTAURATION SCOLAIRE	2018	création de poste	1795	30 H 00
Descriptif du poste nique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Il participe aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants et est chargé d'entretien des locaux et matériels de restauration.	Agent d'accompagnement de l'enfance	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	ECOLE	2018	création de poste	1796	35 H 00
Descriptif du poste compagnement de l'enfance en milieu scolaire assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare et met en état les locaux et les matériels servant directement aux enfants.	ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Détachement ou intégration directe	1797	35 H 00
Descriptif du poste Dans le cadre d'une gestion intégrée des effectifs : Gestion de la paie, de la carrière et des absences d'un portefeuille d'agents.								
CCAS de TOULON	Travail de recrutement	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Ressources Humaines	2018	création de poste	1798	35 H 00
Descriptif du poste Analyser les candidatures et les profils des candidats. Gérer les contrats d'apprentissages, les parcours emplois compétences et services civiques. Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés. Gérer les demandes de stages. Favoriser le maintien dans l'emploi.								
CCAS de TOULON	Chargé de recrutement	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Ressources Humaines	2018	création de poste	1799	35 H 00
Descriptif du poste Analyser les candidatures et les profils des candidats. Gérer les contrats d'apprentissages, les parcours emplois compétences et services civiques. Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés. Gérer les demandes de stages. Favoriser le maintien dans l'emploi.	Adjoint au chef de service	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Service finance	2018	création de poste	1800	35 H 00
CCAS de TOULON	Adjoint au chef de service	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Service finance	2018	création de poste	1801	35 H 00
Descriptif du poste Adjoint au responsable. Accompagnement des agents d'exécution. Elaboration de tableaux de bords								
LA MOTTE	Régisseur agricole multi service	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Pôle finances et RH	2018	création de poste	1802	30 H 00
Descriptif du poste Régisseur de la régie multi service Secrétariat affaires scolaires Accueil du public, secrétariat état civil								
LE LAIVARDOU	Jardinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Espaces verts	2018	Fin de contrat	1803	35 H 00
Descriptif du poste Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité Entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites								

MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1804	35 H 00
descriptif du poste	Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme; Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés.							
MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1805	35 H 00
descriptif du poste	Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme; Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés.							
MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1806	35 M 00
descriptif du poste	Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme; Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés.							
MAIRIE DE TOULON	Police municipale	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2018	Retraite	1807	35 H 00
descriptif du poste	Appliquer le code de déontologie de la police municipale; Réaliser des missions de surveillance générale sur le territoire; Intervenir sur la voie publique; Participer activement à la formation continue; Appliquer les directives données par la hiérarchie administrative et opérationnelle							
MAIRIE DE TOULON	Police municipale	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2018	Retraite	1808	35 H 00
descriptif du poste	Appliquer le code de déontologie de la police municipale; Réaliser des missions de surveillance générale sur le territoire; Intervenir sur la voie publique; Participer activement à la formation continue; Appliquer les directives données par la hiérarchie administrative et opérationnelle							
MAIRIE DE TOULON	Police municipale	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2018	Retraite	1810	35 H 00
descriptif du poste	Appliquer le code de déontologie de la police municipale; Réaliser des missions de surveillance générale sur le territoire; Intervenir sur la voie publique; Participer activement à la formation continue; Appliquer les directives données par la hiérarchie administrative et opérationnelle							
MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1811	35 H 00
descriptif du poste	Encadrer une équipe; Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi; Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme; Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme; Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés.							
MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1812	35 H 00
descriptif du poste	Encadrer une équipe; Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi; Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme; Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme; Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés.							
MAIRIE DE TOULON	Inspecteur des autorisations d'urbanisme	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Droits des Sois	2018	Mutation interne	1813	35 H 00

<p>Descriptif du poste Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur-rendre vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des équipes et aménagements réalisés.</p>		<p>Direction Travail Bâtiments Scolaire Jeunesse</p>	<p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1814</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'oeuvre interne et externe; Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux; Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux; Contrôler l'application des normes techniques de mise des matériaux; Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité; Prise en charge des procédures et formats techniques et administratives liées à une opération.</p>	<p>Technicien Principal de 1ère Classe/Techniciens</p>	<p>Halle garderie</p>	<p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1815</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Infirmière en soins généraux de classe normale; L'infirmière seconde généralement la directrice dans ses fonctions. Elle participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet éducatif ainsi qu'à l'organisation générale. Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être en soins généraux de classe normale à travers différentes activités; elle les accompagne aussi lors des repas et des siestes. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, elle surveille leur santé et leur prodigue les soins psychique. Chargée de leur éveil à travers différentes activités, elle les accompagne aussi lors des repas et des siestes. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, elle surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires. Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent fait aussi partie de ses fonctions. L'infirmière travaillant forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité. De plus, elle éduque et sensibilise les enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle. Elle participe aux visites médicales et assure leur suivi, voire leur organisation. Organisée, elle gère les stocks de matériel et de médicaments. L'infirmière maîtrise le développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants et contribue à leur éveil.</p>	<p>Infirmerie en soins généraux de classe normale/INFIRMIERES EN SOINS GENERAUX</p>	<p>Police Municipale</p>	<p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>1816</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assurer la surveillance de la voie publique; Surveiller et relever les infractions à la circulation, l'arrêt et stationnement; Faire respecter la réglementation relative à l'affichage du certificat d'assurance; Constater les infractions au code de la santé publique; Propriété des voies publiques; Accueillir et renseigner les usagers des voies publiques; Seconder le Policer Municipal.</p>	<p>Agent de Surveillance de la Voie Publique</p>	<p>CRECHE NEMO</p>	<p>2018</p> <p>Promotion interne</p> <p>1817</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste repas des enfants, entretien de la crèche, aide les auxiliaires de puériculture auprès des enfants.</p>	<p>Agent social crèche</p>	<p>Direction Education Service aux familles</p>	<p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1818</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Gestion statutaire des agents vacataires et enseignants; réunions, formation, assister les directeurs des centres aérés dans la recherche de personnel vacataire Gérer les agents du rôle former les stagiaires, nouvelles recrues, se charger des formations prévues pour les agents vacataires.</p>	<p>Assistante de direction</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1819</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique Information des administrés. Traitement dossiers: CNI, passeport sur DR, licence débits de boisson.....</p>	<p>Agent de service des espaces verts</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1820</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste - desherbage d'espaces verts et naturels; -Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable du service des espaces verts; -Relative autonomie. -Relation permanente avec le responsable du service espaces verts..</p>	<p>Agent du service des espaces verts</p>	<p>SERVICE A LA POPULATION</p>	<p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1821</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Balaieage de la voirie de la commune; rues, places, marché, avallons.</p>	<p>Agent du service de la propreté urbaine</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p> <p>Lancement occasionnel des lavages du service</p> <p>1822</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, 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</p>	<p>Agent du service des espaces verts</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p> <p>Promotion interne</p> <p>1822</p> <p>35 H 00</p>

Envoyé en préfecture le 11/07/2018

Reçu en préfecture le 11/07/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180706-A 2018_199-AI

Poste	Titre	Code	Année	Type de recrutement	Effectif	Durée
ETRIPOULE T.P.M.	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	2018	Détachement ou intégration directe	1823	35 H 00
ETRIPOULE T.P.M.	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	2018	Détachement ou intégration directe	1824	35 H 00
ETRIPOULE T.P.M.	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	2018	Détachement ou intégration directe	1824	35 H 00