



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 09 JUILLET 2018 AU VENDREDI 13 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 *M3* déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 09 juillet 2018 au vendredi 13 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 :

13 juillet 2018

Fait à LA CRAU, le 13 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 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le

 2

ID : 083-288300411-20180713-A_2018_200-AI

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
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Chargé(e) d'accueil Transport à la demande	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CAD - ODTM - serv. exploitation	2018	Fin de contrat	1875	35 H 00
Descriptif du poste	Renseignements, informations, accueil et vente de titres de transport sur le réseau Tred bus (scolaire et urbain) et Varlib. Enregistrement des réservations du transport à la demande de la ligne n°4 ainsi que les TAD nord et sud. Relations avec les conducteurs. Instruction des dossiers ayant droits en collaboration avec les CCAS des communes. Remplacement de l'agent d'accueil et TAD pendant la période de congés.							
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Chargé(e) d'accueil médiablogue	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	CAD - DAC / RLP	2018	Fin de contrat	1826	35 H 00
Descriptif du poste	-Accueille le public, assure le rangement et l'entretien des collections (réception, nettoyage, petites réparations). -Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. -Reçoit, filtre et oriente les appels téléphoniques et les courriels de la boîte générique du site. -Assure l'archivage et la mise à jour des documents du service, de la collectivité et des partenaires.							
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Directeur(e) des Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Direction des Ressources Humaines	2018	Mutation interne	1827	35 H 00
Descriptif du poste	Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle, en lien étroit avec l'ensemble des pôles, vous aurez pour missions : la mise en œuvre de la stratégie d'optimisation des ressources humaines portée par le service commun dans un contexte de maîtrise budgétaire, le pilotage de la gestion administrative des services de la Direction, l'anticipation et la gestion des emplois et des compétences pour pérenniser une politique opérationnelle de gestion des ressources humaines et de modernisation des services, l'organisation d'une communication interne efficiente et la coordination du dialogue social, la supervision de la politique de prévention des risques professionnels et la coordination de la politique de sécurité et de santé au travail, le développement des pratiques RH au sein du collectif managérial.							
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Directeur Général Adjoint développement économique, aménagement et patrimoine	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	Pôle développement économique, aménagement et patrimoine	2018	création de poste	1828	35 H 00
Descriptif du poste	Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint en charge de l'aménagement et du développement, a pour mission de participer à l'élaboration et de piloter la mise en œuvre transversale dans leurs dimensions stratégiques, administratives, techniques et financières, des politiques intercommunales dans les domaines suivants : Le développement économique, le tourisme et l'agriculture ; Le patrimoine naturel, l'environnement et la transition écologique ; L'habitat ; L'ingénierie - Le patrimoine bâti. Le portage des grands projets départementaux (Ingénierie, touristiques...)							
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Instructeur Parc Public, suivi Habitat Spécifique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DHCSE - service habitat	2018	Mutation externe	1829	35 H 00
Descriptif du poste	- Instruction des dossiers de la production des logements locatifs sociaux, d'accès à la propriété et d'hébergement. - Gestion de la programmation annuelle et pluri annuelle de la production sur l'ensemble du territoire Dracénois. - Rédaction et suivi des conventions Etat - Bailleur (APL), des conventions financières et de réservations. - Suivi des politiques d'habitat spécifique.							
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Instructeur Parc Public, suivi Habitat Spécifique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE TERE CLASSE/REDACTEURS	DHCSE - service habitat	2018	Mutation externe	1830	35 H 00
Descriptif du poste	- Instruction des dossiers de la production des logements locatifs sociaux, d'accès à la propriété et d'hébergement. - Gestion de la programmation annuelle et pluri annuelle de la production sur l'ensemble du territoire Dracénois. - Rédaction et suivi des conventions Etat - Bailleur (APL), des conventions financières et de réservations. - Suivi des politiques d'habitat spécifique.							
CA de la Provence Verte - BRIGUENNES	Agent d'accueil et secrétaire du point d'accès aux droits intercommunal	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Point d'accès aux droits	2018	création de poste	1831	25 H 00
Descriptif du poste	Accueil physique et téléphonique du public du PADI. Renseignement et orientation du public. Affranchissement du courrier départ. Secrétariat du service							
CA de la Provence Verte - BRIGUENNES	Assistante de gestion administrative du service municipal public	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service marché public	2018	création de poste	1832	35 H 00
Descriptif du poste	Secrétariat général du service. Aide au suivi des marchés publics. Notifications aux entreprises...							
CA de la Provence Verte - BRIGUENNES	Assistante de gestion administrative du service technique	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service technique	2018	création de poste	1833	35 H 00
Descriptif du poste	Accueil physique et téléphonique. Renseignement et orientation du public. Affranchissement du courrier départ. Secrétariat du service							

CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de l'Environnement	2018	création de poste	1834	35 H 00
Descriptif du poste Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Gère le courrier arrivée et départ de l'antenne de Val d'Issolle de la CAPV..	Chargés d'accueil						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction des transports et de la mobilité	2018	création de poste	1835	35 H 00
Descriptif du poste Traitement de dossiers et saisie de documents. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service notamment en matière de gestion des aides aux abonnements scolaires et des indisciplines. Gestion des relations avec les usagers, avec les exploitants, avec les établissements scolaires. Assiste le responsable de service et/ou le DGA.	Assistants de gestion administrative des transports et de la mobilité						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service marché public	2018	création de poste	1836	35 H 00
Descriptif du poste Secrétariat général du service.Aide au suivi des marchés publics.Notifications aux entreprises...	Assistants de gestion administrative du service marché public						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service technique	2018	création de poste	1837	35 H 00
Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique. Renseignement et orientation du public. Affranchissement du courrier départ.Secrétariat du service	Assistants de gestion administrative du service technique						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction des transports et de la mobilité	2018	création de poste	1838	35 H 00
Descriptif du poste Traitement de dossiers et saisie de documents. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service notamment en matière de gestion des aides aux abonnements scolaires et des indisciplines. Gestion des relations avec les usagers, avec les exploitants, avec les établissements scolaires. Assiste le responsable de service et/ou le DGA.	Assistants de gestion administrative des transports et de la mobilité						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service marché public	2018	création de poste	1839	35 H 00
Descriptif du poste Secrétariat général du service.Aide au suivi des marchés publics.Notifications aux entreprises...	Assistants de gestion administrative du service marché public						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service technique	2018	création de poste	1840	35 H 00
Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique. Renseignement et orientation du public. Affranchissement du courrier départ.Secrétariat du service	Assistants de gestion administrative du service technique						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction des transports et de la mobilité	2018	création de poste	1841	35 H 00
Descriptif du poste Traitement de dossiers et saisie de documents. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service notamment en matière de gestion des aides aux abonnements scolaires et des indisciplines. Gestion des relations avec les usagers, avec les exploitants, avec les établissements scolaires. Assiste le responsable de service et/ou le DGA.	Assistants de gestion administrative des transports et de la mobilité						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	création de poste	1842	35 H 00
Descriptif du poste Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers... Maintenance entretien et dépannage des bâtiments intercommunaux. Entretien de la voirie intercommunale et de l'éclairage public. Entretien des espaces intercommunaux. Entretien du matériel et outillage	Agents de maintenance polyvalents du patrimoine bâti et non bâti						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	création de poste	1843	35 H 00
Descriptif du poste Agents de maintenance polyvalents du patrimoine bâti et non bâti							

Descriptif du poste Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers...Maintenance entretien et dépannage des bâtiments intercommunaux...Entretien de la voirie intercommunale et de l'éclairage public...Entretien des espaces verts intercommunaux...Entretien du matériel et outillage	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	1844	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent d'exploitation des transports patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	1845	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent d'exploitation des transports patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	1846	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent de maintenance polyvalent du patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers...Maintenance entretien et dépannage des bâtiments intercommunaux...Entretien de la voirie intercommunale et de l'éclairage public...Entretien des espaces verts intercommunaux...Entretien du matériel et outillage	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	1847	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent de maintenance polyvalent du patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	1848	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent d'exploitation des transports patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	1849	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent d'exploitation des transports patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	1850	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent de maintenance polyvalent du patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers...Maintenance entretien et dépannage des bâtiments intercommunaux...Entretien de la voirie intercommunale et de l'éclairage public...Entretien des espaces verts intercommunaux...Entretien du matériel et outillage	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique	2018	1851	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent de maintenance polyvalent du patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers...Maintenance entretien et dépannage des bâtiments intercommunaux...Entretien de la voirie intercommunale et de l'éclairage public...Entretien des espaces verts intercommunaux...Entretien du matériel et outillage	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	1852	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES Agent d'exploitation des transports patrimoine bâti et non bâti						
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport... Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport... Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service						

<p>Descriptif du poste Assurer l'enseignement de violon (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. Assurer le suivi et l'orientation des élèves. Faire le lien avec les familles. Poste 13</p>	<p>Professeur de saxophone CULTURELLE ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE EIMAD 2018 création de poste 1863 15 H 30</p>
<p>Descriptif du poste Assurer l'enseignement du saxophone (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. Assurer le suivi et l'orientation des élèves. Faire le lien avec les familles. Poste 11</p>	<p>Mission intervenant en milieu scolaire CULTURELLE ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE EIMAD 2018 création de poste 1864 2 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la musique en milieu scolaire (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. Assurer le suivi et l'orientation des élèves. Faire le lien avec les familles. Poste 3</p>	<p>Professeur de violoncelle CULTURELLE ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE EIMAD 2018 création de poste 1865 7 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assurer l'enseignement du violoncelle (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. Assurer le suivi et l'orientation des élèves. Faire le lien avec les familles. Poste 44</p>	<p>Responsable secteur pour actions familles jeunes ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS EIMAD 2018 Fin de contrat 1866 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs... Il s'agit d'un renouvellement de contrat.</p>	<p>Chargé de publication ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS Communication 2018 Détachement ou intégration directe 1867 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de la collectivité... Il s'agit d'une mise en stage...</p>	<p>Assaillant de gestion financière ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS Finances 2018 Mutation externe 1868 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs...</p>	<p>Chargé des supports numériques TECHNIQUE TECHNICIEN/TECHNICIENS Communication 2018 Mutation externe 1869 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Conçoit et met en œuvre la communication numérique. Pilote le développement des outils de communication numérique...</p>	<p>Agent technique des écoles élémentaires TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES AFFAIRES SCOLAIRES 2018 Détachement ou intégration directe 1870 35 H</p>
<p>Descriptif du poste Effectue seule, 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>Accompagnement à l'éducation de l'enfant/Chargé de projet des locaux TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES Petite enfance 2018 Détachement ou intégration directe 1871 35 H</p>
<p>Descriptif du poste Chargées de l'entretien des locaux et de l'accompagnement à l'éducation en structure petite enfance</p>	



CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des transports et de la mobilité	2018	création de poste	1853	35 H 00
Descriptif du poste Recueillir et traite les informations nécessaires au fonctionnement technique du réseau de transport. Suit et gère les dossiers techniques selon le cahier des charges du marché de transport. Assiste un ou plusieurs collaborateurs dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de piano	2018	création de poste	1854	11 H 00
Descriptif du poste Assurer l'enseignement du piano (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 38						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de piano	2018	création de poste	1855	16 H 30
Descriptif du poste Assurer l'enseignement du piano (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 24						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de clarinette	2018	création de poste	1856	18 H 00
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la clarinette (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 9						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de flûte traversière	2018	création de poste	1857	18 H 15
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la flûte traversière (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 8						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Musicien intervenant en milieu scolaire	2018	création de poste	1858	10 H 00
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la musique en milieu scolaire (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...). Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 20						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de contrebasse	2018	création de poste	1859	10 H 45
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la contrebasse (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 19						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Musicien intervenant en milieu scolaire	2018	création de poste	1860	15 H
Descriptif du poste Enseignement de la musique en milieu scolaire. Elaborer et transmettre des savoirs théoriques et pratiques..Développer la curiosité et l'engagement artistique des élèves.Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective.Participer à la vie artistique de l'établissement.Préparer les élèves aux actions de création et de diffusion.Poste 7						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de formation musicale	2018	création de poste	1861	15 H
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la formation musicale (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 27						
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur de violon	2018	création de poste	1862	15 H
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la formation musicale (cours, ensembles, atelier de découverte, classe-orchestre...) Veiller à la participation des élèves aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.Assurer le suivi et l'orientation des élèves.Faire le lien avec les familles.Poste 27						

DRAGUIGNAN	Accompagnement à l'éducation de l'enfant/chargé de proximité des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Petite enfance	2018	Détachement ou intégration directe	1872	35 H 00
Descriptif du poste	Chargés de l'entretien des locaux et de l'accompagnement à l'éducation en structure petite enfance							
LA GARDE	Agent d'entretien en établissement petite enfance	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service Petite enfance	2018	Mutation interne	1873	35 H 00
Descriptif du poste	Entretien des locaux et du linge, distribution du linge dans les sections en fonction des besoins, gestion des produits							
LE CANNET DES MAURES	Responsable informatique au sein de la mairie du Cannet des Maures	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Informatique	2018	Détachement ou intégration directe	1874	35 H 00
Descriptif du poste	Organisation et fonctionnement de la fourniture des services. Etudier et mettre en oeuvre les plans de reprise et de continuité de l'activité (PRA-PCA). Identifier les besoins des services de la collectivité. Etablir et suivre un plan de charges. Organiser et planifier l'ensemble de la production et de l'exploitation informatique. Optimiser l'automatisation des tâches de production. Participer à l'élaboration du plan de production. Contrôler la réalisation des traitements. Gérer la maintenance des logiciels. Contrôler la qualité et la performance de l'exploitation. Vérifier la cohérence technique du système. Elaboration et mise en oeuvre de l'assistance aux utilisateurs. Définir et suivre le niveau de qualité du service rendu. Définir les activités Help Desk (support utilisateurs). Assister les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation de l'exploitation informatique. Conseiller et sensibiliser aux techniques. Conduire d'opération dans la mise en oeuvre des projets informatiques. Mobiliser les compétences autour de projets. Mettre en oeuvre et effectuer une coordination opérationnelle des projets informatiques des services. Etudier les dossiers d'intégration ou d'externalisation. Elaborer et suivre les contrats de service. Elaborer et tenir des tableaux de bord d'activité.							
Mairie de TOULON	Puéricultrice	MEDICO-SOCIALE	CAOIRE DE SANTE 2EME CLASSE/CADRES TERRITORIAUX DE SANTE PARAMEDICAUX	Petite Enfance	2018	Disponibilité	1875	35 H 00
Descriptif du poste	Accompagner les familles dans le processus de parentalité. Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial. Participer à l'instruction des agréments, suivi et formation des assistantes maternelles; Réaliser le bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle; Conduire le projet d'éducation à la santé; Suivre les enfants et les familles dans le cadre du signalement des mauvais traitements aux mineurs; Suivre les enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance; Gérer les dossiers médicaux; Former et enseigner auprès des professionnels et des stagiaires							
Mairie de TOULON	Puéricultrice	MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE/PUERICULTRICES	Petite Enfance	2018	Disponibilité	1876	35 H 00
Descriptif du poste	Accompagner les familles dans le processus de parentalité. Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial. Participer à l'instruction des agréments, suivi et formation des assistantes maternelles; Réaliser le bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle; Conduire le projet d'éducation à la santé; Suivre les enfants et les familles dans le cadre du signalement des mauvais traitements aux mineurs; Suivre les enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance; Gérer les dossiers médicaux; Former et enseigner auprès des professionnels et des stagiaires							
Mairie de Saint RAPHAEL	Chargé de communication numérique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Communication	2018	Mutation externe	1877	35 H 00
Descriptif du poste	Met en oeuvre la communication numérique. Pilote le développement des outils de communication numérique...							
Mairie de Saint RAPHAEL	Agent de restauration	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Educateur Jeunesse	2018	Disponibilité	1878	35 H 00
Descriptif du poste	Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration...							
OLLIVOLLES	ingénieur bâtiment	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Service technique	2018	Mutation interne	1879	35 H 00
Descriptif du poste	Placé sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, cet agent aura pour mission principale de réaliser des pièces techniques des DCE (CCTP, DGRF, plans, estimation, MOE), de procéder à l'analyse des offres, d'assurer le suivi de chantier, de rédiger et suivre les comptes rendus d'entretien et de contrôle technique; de préparer techniquement les commissions de sécurité, de préparer les besoins budgétaires pour les bâtiments en sections d'investissement et de fonctionnement. L'agent devra donc justifier d'une grande expérience professionnelle dans le domaine du bâtiment.							
POUYEVES	Agents des services techniques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Ecole / services techniques	2018	création de poste	1880	12 H 00
Descriptif du poste	Agent des services techniques : surveillance des temps péricolaires ; garderie du matin et du soir et cantine ; entretien de l'école communale ; entretien des bâtiments communaux...							
CCAS de DRAGUIGNAN	Auxiliaire de soins	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	ENPAO	2018	Détachement ou intégration directe	1881	35 H 00

<p>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°02-849; Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées...</p>	<p>CCAS de LAVANDOU Auxiliaire de puériculture MEDICO-SOCIALE 2018 Crèche du Lavandou Fin de contrat 1882 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>	<p>CCAS de LAVANDOU Éducatrice de JE MEDICO-SOCIALE 2018 Crèche du Lavandou création de poste 1883 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>	<p>COLLABORIEURS Animatrice / animateur éducatif ou accompagnateur pédagogique ANIMATION 2018 Jeunesse Promotion interne 1884 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Animateur sportif. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.</p>	<p>HYERES LES PALMIERS Administrateur Bureau d'études bâtiment TECHNIQUE 2018 Etudes et travaux voirie bâtiment Détachement ou intégration directe 1885 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assurer des études de faisabilité et définition de besoins et participer à la définition des besoins de la collectivité à travers l'élaboration d'un plan pluriannuel pour l'ensemble des bâtiments et équipements communaux...Élaborer des marchés de maîtrise d'œuvre et de prestation intellectuelles...Exercer la conduite d'opérations des projets externalisés...Participer à la réflexion des programmes aménagements dépendants de la DGS1...</p>	<p>MAIRIE DE TOULON Policier municipal SECURITE 2018 Police municipale Retraite 1886 35 H 00</p>
<p>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</p>	<p>MAIRIE DE TOULON Policier municipal SECURITE 2018 Police municipale Retraite 1887 35 H 00</p>
<p>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</p>	<p>MAIRIE DE TOULON Policier municipal SECURITE 2018 Police municipale Retraite 1888 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Agent d'accueil de la commune</p>	<p>Mairie de TOURETTES Agent d'accueil ADMINISTRATIVE 2018 Accueil état civil Retraite 1889 35 H</p>
<p>Descriptif du poste Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics de la commune... conduites de véhicules immatriculés et non immatriculés : balayage, laveuse, compacteur... conduite du véhicule servant au ramassage des sacs des corbeilles de propreté... entretien et lavage des véhicules... lancer à l'aide d'un véhicule "laveuse de haute ou basse pression" : utilisation de produits spéciaux pour machine auto laveuse... nettoyage du port et des rues de la commune au moyen d'un karcher... balayage de la voirie : rues, places, marchés, avaloirs... enlèvement des affichettes et mauvaises herbes</p>	<p>SANARY SUR MER Agent de propreté urbaine TECHNIQUE 2018 Propreté urbaine Détachement ou intégration directe 1890 35 H</p>

SANARY SUR MER	Coastguard de la commune publique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Marchés publics	2018	Mutation interne	1891	35 H 00
Descriptif du poste Activités principales : Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs des marchés de travaux (cahiers des charges etc.) en fonction des besoins exprimés par les services de la commune. * Définir et piloter les procédures d'achat (appel d'offres, marchés négociés, ...). Contribuer à l'élaboration des méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, d'analyse des offres, ...) nécessaires au montage des procédures de marchés ainsi qu'à l'évaluation de la politique d'achat. * Contribuer à l'évaluation des fournisseurs. * Conseiller les services sur leur achat et en garantir la régularité... Activités secondaires : * Réaliser les études économiques sur les achats en lien avec les travaux de la commune. * Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services techniques, budgétaires et comptables de la Commune. * Contribuer à l'élaboration et mise à jour des procédures internes en fonction de la réglementation et de ses évolutions. * Renseigner les bases de données du service. * Développer la veille économique pour les domaines d'achats en charge.								
BORNES LES MIMOSAS	Animatrice déléguée accompagnement personnel	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Service jeunesse	2018	création de poste	1892	35 H 00
Descriptif du poste Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse u midi, les temps périscolaires et extrascolaires.								
BORNES LES MIMOSAS	Animatrice éducative accompagnement personnel	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Service jeunesse	2018	Promotion interne	1893	35 H 00
Descriptif du poste Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
BORNES LES MIMOSAS	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	Service des affaires scolaires	2018	Radiation des cadres	1894	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.								
LA GARDE	Instituteur des automatismes d'occupation des sols	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Service urbanisme	2018	Démission	1895	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la qualité et la sécurité juridique des actes liés à la gestion du droit des sols, Respecter les procédures et les délais, Réception et renseignement des administrés, Suivi des décisions de la commission dans les domaines précités, Préparation des avis, rédaction des décisions...								
LA ROQUEBURNASSE	Responsable des services techniques	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Services techniques	2018	Promotion interne	1896	35 H 00
Descriptif du poste Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et la population, le responsable des services techniques assure le management d'une équipe pluridisciplinaire à effectif variable et l'organisation quotidienne des équipes sur le terrain. A ce titre, il supervise les chantiers gérés en régie directe. Il est force de proposition dans les domaines qui le concernent. Il assume la responsabilité du pilotage de projets importants. Il est garant du respect des obligations réglementaires du service. Il a un niveau de responsabilité élevé au sein de la collectivité. Aussi, il conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Son action participe directement à l'amélioration du cadre de vie des habitants.								
LA SEYNE SUR MER	JOURNALISTE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMUNICATION	2018	Fin de contrat	1897	35 H 00
Descriptif du poste Agent chargé de recueillir, traiter et mettre en forme l'information à destination du public interne et externe. Assure la relation presse. Réalise des reportages, enquêtes, interviews pour le magazine municipal.								
LE CASTELLET	Responsable du service des Ressources Humaines et des Affaires Scolaires	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Service des Ressources Humaines et des Affaires Scolaires	2018	Mutation externe	1898	35 H 00
Descriptif du poste 1/ Gestion administrative des ressources humaines dans le cadre des règles statutaires. Suivi des effectifs, des carrières, des temps de travail, des absences, de la formation. Traitement de la paie et des déclarations sociales ; bilan social. Gestion des procédures administratives, conception et contrôle des actes et autres documents. 2/ Gestion des Affaires Scolaires. Encadrement et gestion du personnel des écoles. Projet de service pour restructurer et superviser l'ensemble des affaires scolaires dont les inscriptions des élèves, les sorties pédagogiques en restauration scolaire, l'accueil de loisirs sans hébergement, ...								
SIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES	Agent de bureau	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administratif	2018	Détachement ou intégration directe	1899	35 H 00
Descriptif du poste Suivi administratif et sur le terrain de la redevance spéciale. Suivi du projet ressourceurc.								
COGOLIN	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	1900	35 H 00



Descriptif du poste SECURITE SALUBRITE PREVENTION-STATIONNEMENT.	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	1901	35 H 00
Descriptif du poste SECURITE SALUBRITE PREVENTION-STATIONNEMENT.	Educateur sportif	SPORTIVE	EDUCATEUR DES APS/EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Sports	2018	Détachement ou intégration directe	1902	35 H 00
Descriptif du poste - Accueillir les usagers et les orienter : Accueil téléphonique.	Secrétaire d'accueil social	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DTS UTS TOULON	2018	Mutation interne	1903	35 H 00
Descriptif du poste Accompagner les usagers toutes les démarches administratives, sociales et financières afin de lutter contre l'exclusion sociale.	Assistant social diplômé	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DTS UTS LA SEYNE / SAINT MANDRIER	2018	Mutation interne	1904	35 H 00
Descriptif du poste Poste DTS 1618-Accompagner les usagers dans les démarches administratives, sociales et financières.	Assistant social diplômé	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DTS - UTS VAR ESTEREL	2018	Détachement ou intégration directe	1905	35 H 00
Descriptif du poste - Assurer la coordination du pôle carrière et rémunération : Assurer la mise en place d'outils, de procédures : Accompagner techniquement les gestionnaires du pôle carrière et rémunération	Chargé d'appui du pôle carrière et rémunération	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DRH - Service carrière et rémunération	2018	Mutation interne	1906	35 H 00
Descriptif du poste - Appliquer la politique de recrutement du département - Coordonner et organiser le service - Accompagner les directions et les agents dans le recrutement et la mobilité	responsable de service recrutement et mobilité	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DRH - Service recrutement et mobilité	2018	Mutation interne	1907	35 H 00
Descriptif du poste - assurer le suivi des autorisations délivrées aux établissements - de participer à l'instruction des appels à projets en vue de la création des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap - mettre en oeuvre les visites de conformité - assurer le suivi des dossiers de subventions d'investissements	Instructeur de l'offre mutation social	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DA - service gestion de l'offre	2018	Promotion interne	1908	35 H 00
Descriptif du poste - Mise à jour des dossiers - Accueil téléphonique - Suivi des entrées et sorties de messages et demandes effectuées auprès du SG - Gestion des calendriers et agendas syndicat UNSA - Suivi des ASA	Assistante administrative de la secrétaire générale UNSA	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Syndicat UNSA	2018	Mutation interne	1909	35 H 00



<p>Conseil Départemental du Var - TOULON Chargés de gestion immobilière et foncière</p> <p>Administrative Redacteur/Redacteurs</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1910 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste Accompagner, rédiger les actes administratifs en lien avec la gestion immobilière et foncière du département.</p>	<p>Conseil Départemental du Var - TOULON Instructeur de dossiers de demande de subvention</p> <p>Administrative Redacteur Principal de 1ere Classe/Redacteurs</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1911 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste - Gérer un portefeuille de dossiers de demandes de subventions de la délégation générale aux solidarités. - Traiter effectuer la gestion administrative et comptable et le suivi des dossiers</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Administrative Adjoint Administratif/Adjointes Administratives</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1912 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous assurerez la surveillance de la voie publique en matière de salubrité et de tranquillité publique, conformément à l'article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route. A ce titre, vous aurez pour missions de : -ACTIVITÉS PRINCIPALES : Patrouiller dans le centre-ville et sur le territoire communal (vélo, voiture ou à pieds), Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement abusif dans le centre ville, Rédiger des comptes-rendus, des rapports et procès-verbaux, Réceptionner et transmettre des messages et des informations, Procéder à la saisie de la main-courante informatique, Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. -PROFIL : Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation, Maîtriser la communication (écrite et orale), Connaître le territoire de la Commune et l'organisation de la Ville, Savoir relever et qualifier une infraction au stationnement, Maîtriser l'outil informatique, Faire preuve de disponibilité. Être en bonne condition physique.</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Administrative Adjoint Administratif/Adjointes Administratives</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1913 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous assurerez la surveillance de la voie publique en matière de salubrité et de tranquillité publique, conformément à l'article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route. A ce titre, vous aurez pour missions de : -ACTIVITÉS PRINCIPALES : Patrouiller dans le centre-ville et sur le territoire communal (vélo, voiture ou à pieds), Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement abusif dans le centre ville, Rédiger des comptes-rendus, des rapports et procès-verbaux, Réceptionner et transmettre des messages et des informations, Procéder à la saisie de la main-courante informatique, Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. -PROFIL : Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation, Maîtriser la communication (écrite et orale), Connaître le territoire de la Commune et l'organisation de la Ville, Savoir relever et qualifier une infraction au stationnement, Maîtriser l'outil informatique, Faire preuve de disponibilité. Être en bonne condition physique.</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Adjoint Administratif</p> <p>Administrative Adjoint Administratif/Adjointes Administratives</p> <p>2018 Fin de contrat</p> <p>1914 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste Animation et organisation du développement des quartiers. Coordonner l'activité des conseils de quartiers et conseils citoyens. Impulser et favoriser l'émergence de projets de cadre de vie ou lien social dans les quartiers</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Technique Adjoint Technique/Adjointes Techniques</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1915 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous assurerez la surveillance de la voie publique en matière de salubrité et de tranquillité publique, conformément à l'article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route. A ce titre, vous aurez pour missions de : -ACTIVITÉS PRINCIPALES : Patrouiller dans le centre-ville et sur le territoire communal (vélo, voiture ou à pieds), Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement abusif dans le centre ville, Rédiger des comptes-rendus, des rapports et procès-verbaux, Réceptionner et transmettre des messages et des informations, Procéder à la saisie de la main-courante informatique, Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. -PROFIL : Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation, Maîtriser la communication (écrite et orale), Connaître le territoire de la Commune et l'organisation de la Ville, Savoir relever et qualifier une infraction au stationnement, Maîtriser l'outil informatique, Faire preuve de disponibilité. Être en bonne condition physique.</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Technique Adjoint Technique/Adjointes Techniques</p> <p>2018 Mutation interne</p> <p>1916 35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste MISSIONS : Vous assurerez la surveillance de la voie publique en matière de salubrité et de tranquillité publique, conformément à l'article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route. A ce titre, vous aurez pour missions de : -ACTIVITÉS PRINCIPALES : Patrouiller dans le centre-ville et sur le territoire communal (vélo, voiture ou à pieds), Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement abusif dans le centre ville, Rédiger des comptes-rendus, des rapports et procès-verbaux, Réceptionner et transmettre des messages et des informations, Procéder à la saisie de la main-courante informatique, Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. -PROFIL : Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation, Maîtriser la communication (écrite et orale), Connaître le territoire de la Commune et l'organisation de la Ville, Savoir relever et qualifier une infraction au stationnement, Maîtriser l'outil informatique, Faire preuve de disponibilité. Être en bonne condition physique.</p>	<p>LA SEYNE SUR MER Agent de Police Municipale</p> <p>Sécurité Brigadier Chef Principal de Police/Agents de Police Municipale</p> <p>2018 Retraite</p> <p>1917 35 H 00</p>
---	---	--	---	--	---	--	---	--	--	--	---	--	---	--



<p>Descriptif du poste</p> <p>MISSIONS: Vous assurerez l'exécution des arrêtés de police du Maire et constaterez par procès verbaux les contraventions aux dits arrêtés. Sans préjudice de la compétence générale de la police nationale les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils peuvent également constater par rapport le délit prévu par l'article L.126-3 du code de la construction et de l'habitation. A ce titre, vous aurez pour missions de : Assurer la surveillance générale de la Commune en patrouille VTT, motorisée, portée et pédestre. Assurer la surveillance de la circulation, du stationnement et de l'application du code de la route. Gérer les contrôles routiers en coordination avec la Police Nationale. Assurer la surveillance des bâtiments communaux. Gérer la sécurité des écoles à l'entrée et à la sortie des établissements. Assurer la surveillance du bon ordre lors des manifestations et événements effectués sur la Commune. Appliquer les consignes du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué à la Police Municipale, du Directeur Général des Services, et du Chef de Service de la Police Administrative et de la Prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Rédiger des comptes-rendus, des rapports et des procès-verbaux, réceptionner et transmettre des messages et des informations...SPECIFICITES DU POSTE : Connaissances théoriques et techniques nécessaires pour réaliser les activités : Savoir relever une infraction et la qualifier. Savoir rendre compte de tous crimes, délits et contraventions à Monsieur le Maire et à l'Officier de Police Judiciaire. Savoir observer, analyser et gérer une situation. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire. Savoir communiquer avec le Public. Maîtriser l'outil informatique. Bonnes connaissances des codes de procédures pénales, de la route, du code général des collectivités territoriales, du code de déontologie des Polices Municipales...Habitations liées au poste : Être assermenté auprès du Tribunal de Police qui définit les pouvoirs à l'article R130 du code de la Route. Posséder l'agrément Préfectoral. Posséder l'agrément du Tribunal de Grande Instance qui définit les pouvoirs de police à l'article 21 du code de procédure pénale ainsi que les dispositions législatives et réglementaires particulières. Avoir été armé (catégorie B). Avoir au moins trois ans d'expérience dans le cadre d'emploi...Avantages liés au poste : Responsabilité et autonomie sur le terrain, prise de décision directe en intervention. NBI, Primes liées à la fonction. Formation continue et formation initiale d'application. Obligation d'adaptation permanente au poste, évolution des lois, pouvoirs de police de plus en plus importants. Inconvénients liés au poste : Travailler de nuit, le week-end et jours fériés. Congés limités en périodes estivales et de congés scolaires. Horaires bloés en décalés. Stress liés au contact de contrevenants et administrés...PROFIL : Vous êtes apte à : Maîtriser les logiciels Word et Logitid (spécifique aux polices municipales) pour la saisie de la main courante électronique et des rapports. Posséder le permis B. Posséder des qualités humaines et professionnelles (diplomatie, rigueur et sens de l'organisation, discrétion, maîtrise de soi, disponibilité, bonne connaissance de la réglementation...). Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation. Être sportif et entretenir une bonne condition physique. Capacité d'initiative et de discernement. Sens du service public.</p>	<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>Agent de Police Municipale</p> <p>SECURITE</p> <p>BIGLADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Police Municipale</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1918</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste</p> <p>MISSIONS: Vous assurerez l'exécution des arrêtés de police du Maire et constaterez par procès verbaux les contraventions aux dits arrêtés. Sans préjudice de la compétence générale de la police nationale les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils peuvent également constater par rapport le délit prévu par l'article L.126-3 du code de la construction et de l'habitation. A ce titre, vous aurez pour missions de : Assurer la surveillance générale de la Commune en patrouille VTT, motorisée, portée et pédestre. Assurer la surveillance de la circulation, du stationnement et de l'application du code de la route. Gérer les contrôles routiers en coordination avec la Police Nationale. Assurer la surveillance des bâtiments communaux. Gérer la sécurité des écoles à l'entrée et à la sortie des établissements. Assurer la surveillance du bon ordre lors des manifestations et événements effectués sur la Commune. Appliquer les consignes du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué à la Police Municipale, du Directeur Général des Services, et du Chef de Service de la Police Administrative et de la Prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Rédiger des comptes-rendus, des rapports et des procès-verbaux, réceptionner et transmettre des messages et des informations...SPECIFICITES DU POSTE : Connaissances théoriques et techniques nécessaires pour réaliser les activités : Savoir relever une infraction et la qualifier. Savoir rendre compte de tous crimes, délits et contraventions à Monsieur le Maire et à l'Officier de Police Judiciaire. Savoir observer, analyser et gérer une situation. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire. Savoir communiquer avec le Public. Maîtriser l'outil informatique. Bonnes connaissances des codes de procédures pénales, de la route, du code général des collectivités territoriales, du code de déontologie des Polices Municipales...Habitations liées au poste : Être assermenté auprès du Tribunal de Police qui définit les pouvoirs à l'article R130 du code de la Route. Posséder l'agrément Préfectoral. Posséder l'agrément du Tribunal de Grande Instance qui définit les pouvoirs de police à l'article 21 du code de procédure pénale ainsi que les dispositions législatives et réglementaires particulières. Avoir été armé (catégorie B). Avoir au moins trois ans d'expérience dans le cadre d'emploi...Avantages liés au poste : Responsabilité et autonomie sur le terrain, prise de décision directe en intervention. NBI, Primes liées à la fonction. Formation continue et formation initiale d'application. Obligation d'adaptation permanente au poste, évolution des lois, pouvoirs de police de plus en plus importants. Inconvénients liés au poste : Travailler de nuit, le week-end et jours fériés. Congés limités en périodes estivales et de congés scolaires. Horaires bloés en décalés. Stress liés au contact de contrevenants et administrés...PROFIL : Vous êtes apte à : Maîtriser les logiciels Word et Logitid (spécifique aux polices municipales) pour la saisie de la main courante électronique et des rapports. Posséder le permis B. Posséder des qualités humaines et professionnelles (diplomatie, rigueur et sens de l'organisation, discrétion, maîtrise de soi, disponibilité, bonne connaissance de la réglementation...). Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation. Être sportif et entretenir une bonne condition physique. Capacité d'initiative et de discernement. Sens du service public.</p>	<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>ENSEIGNANT DES JEUNES ENFANTS</p> <p>STRUCTURE: MATH/ACTUEL(10P)</p> <p>MEDICO-SOCIALE</p> <p>EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</p> <p>STRUCTURES PETITE ENFANCE</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>1919</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Mettre en œuvre un projet éducatif : Encadrer et travailler en collaboration avec les équipes éducatives. Concevoir et mettre en œuvre des projets pédagogiques et coordonner les activités qui en découlent. 2. Planifier et organiser les ateliers éducatifs. 3. Relations avec les enfants : Encadrer et prendre la responsabilité du groupe d'enfants confié. Encadrer les enfants durant le repas. 4. Suivre l'évolution des acquisitions des enfants, de leur développement physique, psychique et intellectuel. 5. Accompagner l'enfant dans ses nouvelles acquisitions, dans sa socialisation, dans la découverte de soi et des autres pour qu'il gagne son autonomie. 6. Dépister des anomalies physiques et troubles du comportement chez l'enfant. 7. Relations avec les parents : Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. 8. Conseiller et écouter les parents. 9. Participer à l'organisation des réunions. 10. Participer à l'établissement des plannings des enfants ou du personnel, etc...PROFIL : Vous devez : Connaître les techniques d'animation, connaître le développement psychomoteur de l'enfant, avoir des notions de psychologie infantile, des pathologies courantes de l'enfant et les conduites à tenir. Être autonome dans l'organisation du travail. Posséder le sens du contact et de la communication. Être capable d'encadrer et de manager une équipe.</p>	<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>Agent de Police Municipale</p> <p>SECURITE</p> <p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Police Municipale</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1920</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste</p> <p>MISSIONS: Vous assurerez l'exécution des arrêtés de police du Maire et constaterez par procès verbaux les contraventions aux dits arrêtés. Sans préjudice de la compétence générale de la police nationale les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils peuvent également constater par rapport le délit prévu par l'article L.126-3 du code de la construction et de l'habitation. A ce titre, vous aurez pour missions de : Assurer la surveillance générale de la Commune en patrouille VTT, motorisée, portée et pédestre. Assurer la surveillance de la circulation, du stationnement et de l'application du code de la route. Gérer les contrôles routiers en coordination avec la Police Nationale. Assurer la surveillance des bâtiments communaux. Gérer la sécurité des écoles à l'entrée et à la sortie des établissements. Assurer la surveillance du bon ordre lors des manifestations et événements effectués sur la Commune. Appliquer les consignes du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué à la Police Municipale, du Directeur Général des Services, et du Chef de Service de la Police Administrative et de la Prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Rédiger des comptes-rendus, des rapports et des procès-verbaux, réceptionner et transmettre des messages et des informations...SPECIFICITES DU POSTE : Connaissances théoriques et techniques nécessaires pour réaliser les activités : Savoir relever une infraction et la qualifier. Savoir rendre compte de tous crimes, délits et contraventions à Monsieur le Maire et à l'Officier de Police Judiciaire. Savoir observer, analyser et gérer une situation. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire. Savoir communiquer avec le Public. Maîtriser l'outil informatique. Bonnes connaissances des codes de procédures pénales, de la route, du code général des collectivités territoriales, du code de déontologie des Polices Municipales...Habitations liées au poste : Être assermenté auprès du Tribunal de Police qui définit les pouvoirs à l'article R130 du code de la Route. Posséder l'agrément Préfectoral. Posséder l'agrément du Tribunal de Grande Instance qui définit les pouvoirs de police à l'article 21 du code de procédure pénale ainsi que les dispositions législatives et réglementaires particulières. Avoir été armé (catégorie B). Avoir au moins trois ans d'expérience dans le cadre d'emploi...Avantages liés au poste : Responsabilité et autonomie sur le terrain, prise de décision directe en intervention. NBI, Primes liées à la fonction. Formation continue et formation initiale d'application. Obligation d'adaptation permanente au poste, évolution des lois, pouvoirs de police de plus en plus importants. Inconvénients liés au poste : Travailler de nuit, le week-end et jours fériés. Congés limités en périodes estivales et de congés scolaires. Horaires bloés en décalés. Stress liés au contact de contrevenants et administrés...PROFIL : Vous êtes apte à : Maîtriser les logiciels Word et Logitid (spécifique aux polices municipales) pour la saisie de la main courante électronique et des rapports. Posséder le permis B. Posséder des qualités humaines et professionnelles (diplomatie, rigueur et sens de l'organisation, discrétion, maîtrise de soi, disponibilité, bonne connaissance de la réglementation...). Être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation. Être sportif et entretenir une bonne condition physique. Capacité d'initiative et de discernement. Sens du service public.</p>	<p>LA SETYNE SUR MER</p> <p>Agent de Police Municipale</p> <p>SECURITE</p> <p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Police Municipale</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1921</p> <p>35 H 00</p>
--	--	---	---	--



<p>Descriptif du poste MISSIONS: Vous assurerez l'exécution des arrêtés de police du Maire et constaterez par procès verbaux les contraventions aux dispositions du code de la route dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat... Sans préjudice de la compétence générale de la police nationale les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité et de la salubrité publiques... Ils peuvent également constater par rapport le délit prévu par l'article L.126-3 du code de la construction et de l'habitation... A ce titre, vous aurez pour missions de : Assurer la surveillance générale de la Commune en patrouille VTT, motorisée, portée et pédestre. Assurer la surveillance de la circulation, du stationnement et de l'appropriation du code de la route. Gérer les contrôles routiers en coordination avec la Police Nationale. Assurer la surveillance des bâtiments communaux. Gérer la sécurité des écoles à l'entrée et à la sortie des établissements. Assurer la surveillance du bon ordre lors des manifestations et événements effectués sur la Commune. Appliquer les consignes du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué à la Police Municipale, du Directeur Général des Services, et du Chef de Service de la Police Municipale dans le cadre de la Police Administrative et de la prévention et de la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Rédiger des comptes-rendus, des rapports et des procès-verbaux. Réceptionner et transmettre des messages et des informations... SPECIFICITES DU POSTE : Connaissances théoriques et techniques nécessaires pour réaliser les activités : Savoir relever une infraction et la qualifier. Savoir rendre compte de tous crimes, délits et contraventions à Monsieur le Maire et à l'Officier de Police Judiciaire. Savoir rechercher, recueillir et transmettre des renseignements. Savoir observer, analyser et gérer une situation. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire. Savoir communiquer avec le Public. Maîtriser l'outil informatique. Bonnes connaissances des codes de procédures pénales, de la route, du code général des collectivités territoriales, du code de déontologie des Polices Municipales... Habilitations liées au poste : Être assermenté auprès du Tribunal de Police qui définit les pouvoirs à l'article R130 du code de la Route. Posséder l'agrément Préfectoral. Posséder l'agrément auprès du Tribunal de Grande Instance qui définit les pouvoirs de police à l'article 21 du code de procédure pénale ainsi que les dispositions législatives et réglementaires particulières. Avoir été armé (catégorie B). Avoir au moins trois ans d'expérience dans le cadre d'emplois... Avantages liés au poste : Responsabilité et autonomie sur le terrain, prise de décision directe en intervention. NBI. Primes liées à la fonction. Formation continue et formation initiale d'application. Obligation d'adaptation permanente au poste. Évolution des lois, pouvoirs de police de plus en plus importants... Inconvénients liés au poste : Travailler de nuit, le week-end et jours fériés. Congés limités en périodes estivales et de congés scolaires. Horaires bloqués en décalés... Stress liés au contact de contrevenants et administrés... PROFIL : Vous êtes apte à : Maîtriser les logiciels Word et Logiciel spécifique aux polices municipales pour la saisie de la main courante électronique et des rapports. Posséder le permis B. Posséder des qualités humaines et professionnelles (diplomatie, discrétion, maîtrise de soi, disponibilité, bonne connaissance de la réglementation...), être doté d'un esprit d'analyse et d'adaptation, être sportif et entretenir une bonne condition physique, Capacité d'initiative et de discernement, Sens du service public.</p>	<p>Mairie de Toulon Assistant de conservation de bibliothèques</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p> <p>Bibliothèques</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1922</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Participer à la gestion des collections jeunesse. Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections jeunesse. Encadrer et évaluer</p>	<p>Mairie de Toulon Assistant de conservation de bibliothèques</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p> <p>Bibliothèques</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1923</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Participer à la gestion des collections jeunesse. Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections jeunesse. Encadrer et évaluer</p>	<p>Mairie de Toulon Surveillant de travaux bâtiment</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> <p>ECLAIRAGE PUBLIC</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1924</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Exploiter le réseau éclairage public: suivre les équipes techniques, réaliser des constats contradictoires; Assister à des rendez vous sur site DT/JOICT; vérifier le réseau EP de nuit, suivre les interventions et les illuminations entreprises, gérer les consignations; assurer la permanence pour les manifestations; Assister à des rendez-vous divers; Effectuer des dépannages sur sites et organiser des tournées. Surveiller le réseau et les installations; Menier des actions de reconnaissance sur le terrain. Suppléer le chef de service en supervisant les équipes en l'absence du chef de service et assurer l'intérim du chef de service durant son absence sur les tâches courantes. Gérer l'administration et représenter l'éclairage public lors de réunions de plus en plus récurrentes. Préparer les dossiers de marchés public et gérer les courriers divers, les stocks, les commandes, les véhicules...</p>	<p>Mairie de Toulon Assistant de conservation de bibliothèques</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB</p> <p>Bibliothèques</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1925</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Mettre en œuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en œuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise œuvre du développement d'une culture numérique pour les usagers et pour les professionnels du réseau de lecture publique. Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections</p>	<p>Mairie de Toulon Assistant de conservation de bibliothèques</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB</p> <p>Bibliothèques</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1926</p> <p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Mettre en œuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en œuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise œuvre du développement d'une culture numérique pour les usagers et pour les professionnels du réseau de lecture publique. Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections</p>	<p>Mairie de Toulon Assistant de conservation de bibliothèques</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB</p> <p>Bibliothèques</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1927</p> <p>35 H</p>
<p>Descriptif du poste Mettre en œuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en œuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise œuvre du développement d'une culture numérique pour les usagers et pour les professionnels du réseau de lecture publique. Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections</p>	<p>Mairie de Toulon Chargé d'opération de construction</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>Direction Travaux Bâtiments</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1928</p> <p>35 H</p>
<p>Descriptif du poste Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre 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 œuvre des matériaux. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération</p>	<p>Mairie de Toulon Chargé d'opération de construction</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>Direction Travaux Bâtiments</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1929</p> <p>35 H</p>

Descriptif du poste Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre 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 en œuvre des matériaux. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux BÂTIMENTS	2018	Retraite	1930	35 H 00
MAIRIE DE TOULON						
Descriptif du poste Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre 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 en œuvre des matériaux. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Conservatoire de musique	2018	Mutation externe	1931	35 H 00
Mairie de Saint RAPHAEL						
Descriptif du poste A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement...	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Détachement ou intégration directe	1932	35 H 00
CARNOULES						
Descriptif du poste Dans le cadre des pouvoirs de police du Maire, exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population	CADRE DE SANTE 2EME CLASSE/CADRES TERRITORIAUX DE SANTE PARAMEDICAUX	MAISON MUNICIPALE DE LA PETITE ENFANCE	2018	Détachement ou intégration directe	1933	35 H 00
CARQUEIRANNE						
Descriptif du poste Assumer la responsabilité de la Maison Municipale de la Petite Enfance	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	GEMAPI	2018	création de poste	1934	35 H 00
Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Métropolitaine - SAINT-RAPHAEL						
Descriptif du poste Participer avec le SMA, Programmer, mettre en œuvre et réceptionner les travaux et aménagements en lien avec les Programmes d'Actions de Prévention des Inondations en cours sur le territoire de la CAVEM et plus particulièrement en lien avec la prise de compétence GEMAPI sur la basse vallée de l'Argens : maîtrise d'œuvre, marchés publics, suivi de chantier, dossier réglementaire, enquête publique, gestion foncière (acquisition, expropriation, servitude de surmontation), hydrogéomorphologie. Etablir des propositions sur l'amélioration et l'extension des systèmes d'alerte (prévisions et gestion de crise) et les mettre en œuvre en fonction de la typologie suivante : cours d'eau, valon sec, ouvrages hydrauliques, digues. Développer des actions de formation des acteurs institutionnels à la gestion de crise et participer au développement de la culture du risque sur le territoire. Evaluer, planifier, suivre et gérer les dépenses engendrées par ces projets. Assurer le montage et le suivi des dossiers techniques et financiers en relation avec les partenaires institutionnels. Développer et encadrer les actions de communication. Réaliser des astreintes hydrométéorologiques. Participer à l'élaboration d'avis techniques sur les PPR, les dossiers loi sur l'eau d'autres périmétrales, les PLU et SCOT... Participer à l'élaboration et au suivi de projet Européen...	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Conseiller juridique	2018	Mutation externe	1935	35 H 00
Conseil Départemental du Var - TOULON						
Descriptif du poste - Accompagner les directions dans leur réflexion juridique liée à des projets - Gérer les contentieux de la collectivité	MEDECIN DE 1ERE CLASSE/MEDICINS	UPS	2018	Mutation externe	1936	35 H 00
Conseil Départemental du Var - TOULON						
Descriptif du poste - Coordonner et piloter l'équipe de médecins de l'unité de promotion de la santé	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	RIT	2018	Mutation externe	1937	35 H 00
LA GARDE						
Descriptif du poste Conseiller et définir les orientations stratégiques liées aux évolutions technologiques et informatiques de l'administration, Évalue et préconise les investissements liés aux évolutions, Manage et anime les équipes, Met en œuvre des actions d'accompagnement du changement pour les informaticiens, Garantit la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information						