



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 24 SEPTEMBRE 2018 AU VENDREDI 28 SEPTEMBRE 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<sup>ER</sup>**

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

**Lundi 24 septembre 2018 au vendredi 28 septembre 2018**

**ARTICLE 2<sup>EME</sup>**

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](http://www.cdg83.fr) et affiché au siège social du CDG83, 860 Route des Avocats 83260 LA CRAU.

**ARTICLE 3<sup>EME</sup>**

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 :**

28 septembre 2018

**Fait à LA CRAU, le 28 septembre 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 28/09/2018

Reçu en préfecture le 28/09/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180928-A\_2018\_263-AI



Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Services/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
<b>BRIGNOLES</b>	agent d'accueil service population	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service population	2018	Responsabilité	2758	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil. Accueil et renseignements du public. Etablissement des dossiers de mariage. Tenue administrative des registres de l'Etat Civil. Réception et instruction des demandes de titres et documents réglementaires délivrés par les services de l'état. Gestion administrative des étrangers								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	Médecin responsable d'unité de promotion de la santé	MEDICO-SOCIALE	MEDICIN HORS CLASSE/MEDECINS	UPS la seyne sur mer	2018	Mutation externe	2759	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Encadrer l'équipe de médecin de prévention. - Assurer le suivi de la politique de prévention.								
<b>DRAGUIGNAN</b>	Psychologue	MEDICO-SOCIALE	PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE/PSYCHOLOGUES	Petite enfance	2018	Détachement ou intégration directe	2760	18 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
<b>GRIGNAUD</b>	Adjoint de la responsable du service population	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Service Population	2018	Mutation interne	2761	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> t - Missions : En polyvalence avec les autres agents du service ... Assurer la prise en charge et le suivi des formalités administratives ... - accueillir et renseigner le public (accueil physique et téléphonique), - recevoir et instruire les dossiers de passeports et de CNI sur le dispositif de recueil biométrique, - recevoir les actes d'état-civil (actes de mariage, reconnaissances, décès), délivrer les documents correspondants et participer aux cérémonies de mariage, - délivrer les certificats de vie, les légalisations de signature, - recenser les inscriptions pour la liste militaire, - recevoir les demandes d'inscriptions sur les listes électorales et les changements d'adresse, - traiter les dossiers relatifs aux débits de boissons, - procéder à l'affichage des actes administratifs et tenue des registres d'affichage, - réceptionner et traiter les demandes d'attestations d'accueil des étrangers, - recevoir et contrôler les dossiers de demandes de certificats d'immatriculation de véhicules, - Assurer la gestion administrative du cimetière, - actualiser le règlement intérieur et veiller à son respect, - tenir à jour les affichages réglementaires et les registres divers, - contrôler et délivrer les autorisations, tant au service des pompes funèbres qu'aux agents chargés de la police du cimetière, - superviser et contrôler les prestataires de services, - gérer les concessions et les espaces funéraires, - mettre à jour la cartographie des concessions, - délivrer et contrôler les concessions et mettre en oeuvre les procédures de reprise (fin de concession, état d'abandon, carré commun), - assurer la tenue des registres de recettes du cimetière, - assurer le lien entre le service et les différents services communaux chargés de l'entretien, des travaux et de la police du cimetière... Gérer la nouvelle numérotation et l'adressage ... - mettre à jour les adresses des administrés suite aux nouvelles numérotations et dénominations des voies et délivrer les certificats de numérotations et d'adressage aux administrés, - assurer le lien avec les différents services communaux pour la mise à jour de leur base de données...? - Profil souhaité ... - droit civil et funéraire exigé, - très bonnes connaissances des procédures administratives et de l'environnement territorial, - maîtrise des outils de bureautique, - maîtrise des logiciels métiers, - capacité à travailler en équipe, - sens du service public et de ses contraintes, - qualités d'écoute et d'analyse, - respect des obligations de discrétion et de confidentialité, - sérieux, rigueur, esprit d'initiative et dynamisme, - expérience sur un poste similaire exigé...								
<b>GRIGNAUD</b>	Adjoint DRH	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction des ressources humaines	2018	Mutation externe	2762	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> L'adjoint ( e ) au DRH est chargé de la gestion et du suivi des carrières des agents stagiaires, titulaires et contractuels (maladies professionnelles, instruction des dossiers à présenter au comité médical départemental ou à la commission de réforme, dossiers retraite, suivi des disponibilités et détachements). Il participe à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (RIFSEEP, PPCR, élections professionnelles, instances paritaires). Il veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et rédige les arrêtés liés aux promotions, positions statutaires, contrats, régime indemnitaire. Il assure le suivi des avancées de grade, d'échelons et des promotions internes. Il met à jour le fichier du personnel (logiciel RH BERGER LEVRAULT) et réalise le tri, le classement et l'archivage des dossiers administratifs. Il élabore le bilan social après collecte des informations et statistiques et participe à l'élaboration du budget du personnel avec un suivi mensuel chiffré. Activité secondaire : Il assure la gestion statutaire et la rémunération du personnel du CCAS. L'adjoint ( e ) au DRH est également chargé de réaliser le traitement de la paie des agents de la Ville et des élus (de la saisie des éléments variables de la paie jusqu'au mandatement), d'effectuer le traitement comptable des éléments de paie et les transferts à la trésorerie. D'assurer la gestion des heures supplémentaires et des astreintes, et d'effectuer les déclarations sociales mensuelles et annuelles. Il (elle) assure le remplacement de la DRH en cas d'absence. Profil souhaité : - Expérience dans un poste similaire exigé, - Maîtrise du logiciel RH BERGER LEVRAULT, - Connaissances affirmées dans le fonctionnement des collectivités territoriales, - Maîtrise des outils de bureautique, - Prises d'initiative dans le respect des missions confiées, - Capacité d'organisation du travail (gestion des priorités), - Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, - Capacité à travailler en équipe, - Sens du service public et de ses contraintes, - Qualités d'écoute et d'analyse, - Sens du dialogue et de l'organisation, - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité, - Sérieux, rigueur, esprit d'initiative et dynamisme, - Contraintes mensuelle du traitement de la paie.								
<b>SOLLIES PONT</b>	GESTIONNAIRE DE RESTAURANT SCOLAIRE	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	CUISINE CENTRALE	2018	création de poste	2763	35
<b>Descriptif du poste</b> Coordonne et dirige l'ensemble du personnel de la restauration scolaire.								
<b>SOLLIES PONT</b>	CHIEF D'EQUIPE FESTIVITES	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	FESTIVITES	2018	création de poste	2764	35
<b>Descriptif du poste</b> Encadrer le personnel de l'équipe, Organiser les manifestations sur la commune.								
<b>CC de la Vallée du Gapeau - SOLLIES PONT</b>	Directeur Adjoint des services	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS/EMPLOIS DE DIRECTION DES COMMUNES	ADM	2018	Détachement ou intégration directe	2765	35



<p><b>Descriptif du poste</b> DGA / Participer au collectif de la Direction Générale et représenter son secteur au sein de l'établissement, coordonner les Directions et services de son secteur et par délégation, mettre en oeuvre, réguler, contrôler et évaluer l'activité des services.</p>	<p>DGS COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS/EMPLOIS DE DIRECTION DES COMMUNES</p>	<p>ADM</p>	<p>2018</p>	<p>2766</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CC de la Vallée du Gapeau - SOLLES MONT</b></p>	<p>DIRECTION DU LABORATOIRE</p>	<p>2018</p>	<p>2767</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>2768</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> - effectuer des prélèvements : Contrôler ces prélèvements - Effectuer un conseil</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>2769</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> - assurer l'encadrement hiérarchique et techniques des équipes transversales : assurer la transversalité et la coordination entre les RASPI, responsables enfance et UTS - participer au pilotage de l'UTS</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2770</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>GASSIN</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2771</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> MISSIONS : Assurer l'instruction des demandes d'autorisations du droit des sols (permis de construire, DP, C.U etc...), Collaborer avec la DDTM organiser et animer les commissions d'urbanisme, renseigner les pétitionnaires ou les porteurs de projets sur la faisabilité, Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité (PM, Services techniques ...)</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2772</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>HYERES LES PALMIERS</b></p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>2773</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Accueil du public, délivrance des actes d'état-civil, création de différents actes (naissance, décès...), établissement de livret de famille et de tout document relatif à l'état civil.</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2774</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>HYERES LES PALMIERS</b></p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p>	<p>2018</p>	<p>2775</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Interventions d'urgences sur le domaine public : sécurité .... (guichet opérationnel), Travaux divers sur les équipements d'espaces verts et des cimetières (jeux, petite maçonneries, réparations barrières ...), Entretien d'espaces-verts divers en fonction des besoins (écoles, complexes sportifs...), Nettoyement et fauchage manuel sur les fossés, accotements de voirie et autres terrains.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>2776</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>LA SEYNE SUR MER</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2777</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Vous devez assurer le contrôle des prestations d'entretien et de contrôle réalisés sur les équipements techniques du Patrimoine Bâti de la Commune ainsi que le suivi de l'état de conformité de ces installations. Missions : Participer à la programmation des prestations d'entretien et de contrôle... Assurer le suivi, la surveillance et le contrôle des prestations techniques des bâtiments... Suivre l'état technique des installations... Réviser les comptes-rendus d'intervention... Exécuter des marches d'entretien... Vérifier les devis et suivre les bons d'intervention... Contrôler les services faits... Participer aux commissions de sécurité... Missions Complémentaires : Procéder à la mise à jour des tableaux de gestion des Services Techniques (logiciel ATAL 2).</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2778</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOURVES</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2779</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Responsable du service, il l'anime et le dirige. Il prépare les budgets, réalise des analyses financières, veille à l'optimisation des ressources financières, gère la dette et la trésorerie, assure le suivi des garanties d'emprunts. Il dirige 2 agents (catégorie C)...</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2780</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOURVES</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2781</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Responsable du service, il l'anime et le dirige. Il prépare les budgets, suit leur exécution, réalise des analyses financières, veille à l'optimisation des ressources financières, planifie les investissements pluriannuels, gère la dette et la trésorerie, assure le suivi des garanties d'emprunts. Il dirige 2 agents (catégorie C)...</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2782</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOURVES</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>2783</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>	



<b>CCAS de HYERES LES PALMIERS</b>	Administratif	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	SERVICE COMPTABILITE	2018	Promotion interne	2775	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Bon d'engagement, indexation, paiement de mandats et titres de recettes.	Assistance de gestion comptable						
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	Administrative	REDACTEUR/REDACTEURS	DGS SERVICE DES ASSEMBLEES	2018	Promotion interne	2776	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - assiste le responsable du service.- organise la vie du service.- assure le suivi des dossiers	ASSISTANT(E) DE DIRECTION						
<b>DRAGUIGNAN</b>	Administrative	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Petite enfance	2018	Détachement ou intégration directe	2777	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.	(co)adjuvance de projet						
<b>GRIMAUD</b>	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Police Municipale	2018	Détachement ou intégration directe	2778	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du Maire et du Chef de service, vous exercerez les missions suivantes : - Assurer la veille et la prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (patrouille, jogging...)- Surveiller la sécurité aux abords des écoles,- Effectuer les patrouilles en brigade VTT, - Rechercher et relever les infractions,- Rédiger et transmettre des écrits professionnels,- Assurer l'accueil et la relation avec les différents publics,- Effectuer une permanence opérationnelle et organisationnelle du service de PMI,- Vérifier le bon fonctionnement de la vidéo-protection,- Procéder aux opérations funéraires,- Toute mission du cadre d'emplois des agents de police municipale,- Travail de jour, soirée et nuit selon certaines périodes,- Profil souhaité : - Prise d'initiatives dans la résolution de problèmes,- Efficacité et autonomie,- Discrétion, rigueur professionnelle, grande disponibilité,- Sens du service public,- Sens du travail en équipe,- Capacité d'écoute et de dialogue,- Expérience professionnelle,- Grande disponibilité,- Permis VL obligatoire avec possibilité de conduire une 125 cm3,- Permis bateau souhaité.	ASVP						
<b>LA CADIERE D'AZUR</b>	Technique	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	SCOLAIRE	2018	création de poste	2779	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES MISE EN PLACE DU REFECTOIRE GAROERIE LE MATIN ET LE SOIR ACCUEIL DES ENFANTS DANS LA CLASSE-ACCOMPAGNATRICE BUS SCOLAIRE	AGENT DES ECOLES						
<b>LA CADIERE D'AZUR</b>	Technique	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	SCOLAIRE	2018	création de poste	2780	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES.MISE EN PLACE DU REFECTOIRE.GARDERIE LE MATIN ET LE SOIR ACCUEIL DES ENFANTS DANS LA CLASSE-ACCOMPAGNATRICE BUS SCOLAIRE	AGENT DES ECOLES						
<b>LA CADIERE D'AZUR</b>	Technique	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	SCOLAIRE	2018	création de poste	2781	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES.MISE EN PLACE DU REFECTOIRE.GARDERIE LE MATIN ET LE SOIR ACCUEIL DES ENFANTS DANS LA CLASSE-ACCOMPAGNATRICE BUS SCOLAIRE	AGENT DES ECOLES						
<b>LA CADIERE D'AZUR</b>	Sportive	EDUCATEUR PRINCIPAL DES APS DE 2EME CLASSE/EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	JEUNESSE	2018	création de poste	2782	35
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir et animer les enfants et les jeunes de la commune dans le cadre du service jeunesse et sport..Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants.Assurer la direction en cas d'absence du directeur.Accueil des familles.Participe à la gestion et encadrement d'une équipe d'animateurs et à la gestion administrative.	EDUCATEUR ENFANT- JEUNESSE						
<b>LA MOLE</b>	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service administratif	2018	création de poste	2783	20
<b>Descriptif du poste</b> Tenue de l'Agence postale et remplacement ponctuel à l'accueil de la Mairie	Agent d'accueil						
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Technique	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Disponibilité	2784	35
	Agent d'entretien / aide cuisinier						

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



<p><b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES ENTRETIEN MATERIELLE CARBONNEL 2018 2785 Fin de contrat 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Entretien des classes et du satellite.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES ENTRETIEN MATERIELLE CARBONNEL 2018 2786 création de poste 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> le Directeur aura en charge la mise en place et l'organisation de ce pôle et un appui expert auprès du Directeur Général des services pour tous les dossiers nécessitant une compétence technique. Il a charge de constituer un interlocuteur expert des services pour les dossiers de travaux et d'acquisition dont ils ont la charge, de coordonner d'encadrer le personnel des services du Pôle Technique (7 agents) et par délégation mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer l'activité du Pôle, assurer l'élaboration et le suivi des programmes de travaux des équipements de la collectivité, le pilotage et /ou mise en œuvre de tous les projets techniques de la collectivité. Piloter le patrimoine bâti et les infrastructures de la collectivité dont il organise l'entretien et la maintenance; gère le parc matériel et véhicules de la collectivité en concertation avec les Directions et services concernés; organiser le soutien logistique à l'organisation des événements portés par la collectivité sous l'autorité du Cabinet du Président.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES INGENIEUR/INGENIEURS 2018 2787 Mutation externe 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Prise en charge des enfants individuellement et en groupe.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES SERVICE DES EAUX 2018 2788 création de poste 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Gardiennage et surveillance de la commune de Saint-Tropez - CROCOLIN</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES SERVICE DES EAUX 2018 2788 création de poste 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Gardiennage et surveillance de la commune de Saint-Tropez - CROCOLIN</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES SERVICE DES EAUX 2018 2788 création de poste 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du Directeur Général des Services et la coordination de l'adjointe déléguée à l'événementiel, l'agent est en charge de la préparation, l'organisation et l'amélioration d'événements communaux et de la communication; la mise en valeur en amont et en aval de cet événementiel; la collecte de données et de visuels destinés aux différents supports de communication en étroite collaboration avec les services municipaux, le tissu associatif, les prestataires et les médias adaptés.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES COMMUNICATION 2018 2791 Détachement ou intégration directe 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Animer et gérer les réseaux sociaux sur lesquels la ville d'Hyères est présente. Elaborer une stratégie de présence sur les réseaux sociaux. Assurer l'image de la ville sur les réseaux sociaux. Assurer un travail de graphiste pour certaines publications, plaquettes, guides, affiches. Gérer les concours photos, le site internet et les réseaux sociaux de la Fête du livre....</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES COMMUNICATION 2018 2792 Mutation externe 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assurer sous l'autorité du DGS la coordination, l'animation et la gestion de l'ensemble des directions relevant de la Direction Générale des Services Techniques... Élaboration, planification et suivi des programmations annuelles et pluriannuelles techniques et budgétaires... Assurer le déroulement des opérations et l'atteinte des objectifs dans des délais déterminés et le respect des accords budgétaires.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES COMMUNICATION 2018 2793 Démission 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES COMMUNICATION 2018 2793 Démission 35 H 00</p>



<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Mutation interne	2794	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Mutation interne	2795	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	2796	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	2797	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	2798	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agén d'entretien / aide cuisine	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	2799	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; Respect des règles HACCP.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Intermédiaire	MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE/PUERICULTRICES	Petite Enfance	2018	Retraite	2800	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> 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; Gérer les dossiers médicaux; Former et enseigner auprès des professionnels et des stagiaires.								
<b>SOLLIES PONT</b>	Assistant administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	PFSS	2018	Mutation interne	2801	35
<b>Descriptif du poste</b> Accueil physique et téléphonique; Traitement et gestion des inscriptions et dossiers du service; Gestion administrative.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE DE DIRECTION	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DU PILOTAGE ET DE LA COORDINATION DES PROJETS INSTITUTIONNELS	2018	Détachement ou intégration directe	2802	35
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du Directeur du Pilotage et de la Coordination des Projets Institutionnels, l'assistant(e) de direction apporte un appui permanent à la Direction, pour la gestion des différents dossiers. Il constitue un facilitateur tant dans le travail de la direction, que dans les relations les autres acteurs, internes ou externes...								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION EVALUATION : EMPLOI/INSCRIPTION CONTRAT DE VILLE : INTERCOMMUNAL	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION HABITAT ET SOLIDARITE	2018	Détachement ou intégration directe	2803	35



<p><b>Descriptif du poste</b> Evaluation annuelle et évaluation à mi-parcours du contrat de ville. Pilotage et mise en oeuvre d'un espace numérique demandes de subventions liées à l'emploi et à l'insertion dans le cadre du contrat de ville</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> Sous Directeur ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2804</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous l'impulsion du DRH, conception et mise en oeuvre des procédures et gestion des modalités administratives de la gestion de la paye, ainsi que de la gestion des dossiers retraite et action sociale.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE DU SERVICE RECRUTEMENT MOBILITE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2885</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Participe aux orientations stratégiques informatiques et télécoms du service. Conseille et définit la politique d'évolution et de déploiement des infrastructures. Réglemente l'ensemble des activités du service (études, ressources, budgets...). Garantit la qualité de la relation client-fournisseur. Supervise les performances et la qualité des prestations du service. Met en oeuvre des actions d'accompagnement du changement pour les agents du service</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE DU SERVICE ARCHITECTURE ET EXPLOITATION DES SYSTEMES D'INFORMATION</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p>	<p>ADMINISTRATION ET EXPLOITATION DES INFRASTRUCTURES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2806</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CCAS de DRAGUIGNAN</b> Aide les personnes malades, handicapées ou fragilisées, très dépendantes pour accomplir les actes de la vie ordinaire. Elle est présente pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers). Elle apporte son soutien au moment de l'appareillage des personnes handicapées; Décret n°92-849: Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées..</p>	<p><b>CCAS de DRAGUIGNAN</b> auxiliaire de soins</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS</p>	<p>EHPAD</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2887</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>FLASSANS SUR ISSOLE</b> Gérer les mandements et les paiements aux fournisseurs. Gérer l'archivage de l'ensemble des documents comptable (factures, devis ...). Vérifier la constitution des dossiers de demande de subvention des associations et les valider avec les élus. Gérer l'accueil physique et téléphonique des administrés : Constituer et vérifier les dossiers relatifs à l'Etat civil (CNI, Passports, permis, Attestation d'accueil, carte grise, recensement militaire, légalisation de signature.....). Gérer les plannings des élus + permanences juridique. Assurer le fonctionnement (mandataire) de la régie cantine (encasement, inscription et animations). Gérer les réservations des salles communales. Gestion du courrier entrant ( Classement, enregistrement et distribution). Participer et assurer le secrétariat des réunions d'organisation des manifestations communales..</p>	<p><b>FLASSANS SUR ISSOLE</b> Agent administratif polyvalent</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Service administratif</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2888</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>HYERES LES PALMIERS</b> 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'oeuvre 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><b>HYERES LES PALMIERS</b> Adjointe Bureau d'études bâtiment</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>INGENIEUR/INGENIEURS</p>	<p>Etudes et travaux voirie bâtiment</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2809</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LA SETNE SUR MER</b> Enseignement atelier de peinture adultes</p>	<p><b>LA SETNE SUR MER</b> Enseignement atelier de peinture adultes</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p>	<p>Direction de la Culture</p>	<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>2810</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LES SALLES SUR VERDON</b> mission de surveillance mission de gestion administrative</p>	<p><b>LES SALLES SUR VERDON</b> Agent polyvalente des villes publiques</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Affaires générales</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2811</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MONTERRAT</b> Agent d'accompagnement de l'enfant pendant les temps scolaires et périscolaires</p>	<p><b>MONTERRAT</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Service des écoles</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2812</p>	<p>35 H 00</p>



<b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b>	AGENT DE RESTAURATION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESTAURATION	2018	création de poste	2813	30 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN LOCAL								
<b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b>	CHEF DE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE	SECURITE	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE/CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Promotion interne	2814	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF EN L'ABSENCE DU CHEF DE LA POLICE - CHEF DU DEVELOPPEMENT D'UN VERITABLE CENTRE DE VIDEOPROTECTION								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET CONTROLE DSP EAUX	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	SOUS DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	2018	Mutation interne	2815	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Mettre en place des outils de contrôle des DSP - Contrôler les montants des parts des redevances métropolitaines au regard des résultats d'exploitation - Préparer les révisions quinquennales des contrats - Consolider les prévisions budgétaires en lien avec la Direction Finances de la Métropole -								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET CONTROLE DSP EAUX	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	SOUS DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	2018	Mutation interne	2816	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Mettre en place des outils de contrôle des DSP - Contrôler les montants des parts des redevances métropolitaines au regard des résultats d'exploitation - Préparer les révisions quinquennales des contrats - Consolider les prévisions budgétaires en lien avec la Direction Finances de la Métropole -								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET CONTROLE DSP EAUX	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	SOUS DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	2018	Mutation interne	2817	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Mettre en place des outils de contrôle des DSP - Contrôler les montants des parts des redevances métropolitaines au regard des résultats d'exploitation - Préparer les révisions quinquennales des contrats - Consolider les prévisions budgétaires en lien avec la Direction Finances de la Métropole -								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHEF DE SERVICE D'ECI	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DECI	2018	Mutation interne	2818	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le respect du règlement métropolitain DECI - Met en œuvre les orientations stratégiques en matière de création, de réhabilitation et de mise en conformité des ouvrages DECI - Définit et met en œuvre la politique de contrôles des hydrants et poteaux d'incendie - Met en place et suit la programmation des opérations et le budget DECI - Manage le service central - Assure la coordination de l'activité du service central et des services opérationnels - Participe à l'instruction des avis urbanistiques - Missions complémentaires liées à l'eau potable								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE SUPPORT ET DES ETUDES FONCTIONNELLES AU POLE FINANCIER	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMUNIQUE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	2819	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des applications Méliers constituant le système d'information du pôle financier. Contribuer à la définition et la mise en œuvre des évolutions du système d'information du pôle financier notamment dans le cadre de la montée en charge de la dématérialisation et des transferts de compétence.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHEF DE SERVICE D'ECI	TECHNIQUE	INGENIEUR HORS CLASSE/INGENIEURS	DECI	2018	Mutation interne	2820	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le respect du règlement métropolitain DECI - Met en œuvre les orientations stratégiques en matière de création, de réhabilitation et de mise en conformité des ouvrages DECI - Définit et met en œuvre la politique de contrôles des hydrants et poteaux d'incendie - Met en place et suit la programmation des opérations et le budget DECI - Manage le service central - Assure la coordination de l'activité du service central et des services opérationnels - Participe à l'instruction des avis urbanistiques - Missions complémentaires liées à l'eau potable								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET CONTROLE DSP EAUX	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	SOUS DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	2018	Mutation interne	2821	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Mettre en place des outils de contrôle des DSP - Contrôler les montants des parts des redevances métropolitaines au regard des résultats d'exploitation - Préparer les révisions quinquennales des contrats - Consolider les prévisions budgétaires en lien avec la Direction Finances de la Métropole -								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHEF DE SERVICE D'ECI	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	DECI	2018	Mutation interne	2822	35 H 00

<p><b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le respect du règlement métropolitain DECI. Met en oeuvre les orientations stratégiques en matière de création, de réhabilitation et de mise en conformité des ouvrages DECI. Définit et met en oeuvre la politique de contrôles des hydrants et poteaux d'incendie. Met en place et suit la programmation des opérations et le budget DECI. Manage le service central. Participe à l'organisation de la direction. Participe à l'instruction des avis urbanistiques. Assure la coordination de l'activité du service central et des services opérationnels. Missions complémentaires liées à l'eau potable</p>	<p>ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>2823</p>	<p>5 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Professeur de violon à l'école de musique</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2824</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> 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.....</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>2825</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 6 ans au sein de l'école maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2826</p>	<p>32 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Secondier les cuisiniers. Fabrication dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Effectuer les opérations simples (entrées, desserts)</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2827</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> CUISSINIER, élaboration des plats chauds ou froids. Préparation et fabrication pour l'ensemble des rationnaires prévu</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>2828</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Constitution et suivi du budget, de l'exécution comptable, élaboration de la prospective financière et suivi de la dette. Détermination des grands équilibres du budget, pilotage budgétaire et garantie de la bonne exécution ds procédures budgétaires et comptables</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2829</p>	<p>35 H 00</p>