

ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 01 OCTOBRE 2018 AU VENDREDI 05 OCTOBRE 2018

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

ARRETE

ARTICLE 1^{ER}

Les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C relevant de la compétence du Centre de Gestion du VAR mentionnées dans le tableau joint en annexe qui comptes 80 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 01 octobre 2018 au vendredi 05 octobre 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}

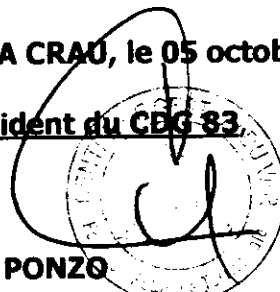
Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Var et publiée au siège du Centre de Gestion du Var.

Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :
05 octobre 2018

Fait à LA CRAU, le 05 octobre 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 05/10/2018

Reçu en préfecture le 05/10/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20181005-A_2018_301-AI



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



Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filières ET	Grades / Cadres d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CCAS de CUERS	Technicien au sein du service social	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	2018	Promotion interne	2830	35 H 00
Descriptif du poste - Intervention visant à favoriser l'autonomie de personnes (actions d'accompagnement à mettre en œuvre) : - Instaurer un lien social								
CCAS de DRAGUIGNAN	Chef de cuisine	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MAITRISE	EHPAD	2018	Mutation externe	2831	35 H 00
Descriptif du poste Planifié, gère et contrôle les productions d'une unité centrale, de plusieurs unités de fabrication, d'une seule unité de fabrication ou d'un secteur de production (chaud, froid, pâtisserie, conditionnement, magasin)								
DRAGUIGNAN	Accueil des enfants et animation des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Démission	2832	24 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUIGNAN	Accueil des enfants et animation des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Enfance Jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2833	24 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUIGNAN	Accueil des enfants et animation des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Enfance Jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2834	24 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUIGNAN	Accueil des enfants et animation des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Enfance Jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2835	24 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUIGNAN	Accueil des enfants et animation des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Enfance Jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2836	24 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUIGNAN	Deveneur, opérateur, professeur	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	service techniques	2018	Mutation externe	2837	25
Descriptif du poste Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages intervenues								
DRAGUIGNAN	Deveneur, Professeur, opérateur	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	service techniques	2018	Mutation externe	2838	25
Descriptif du poste Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages intervenues								

DRAGUENAN	Accueil des enfants et entretien des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	enfance jeunesse et sports	2018	Détachement ou intégration directe	2839	30 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUENAN	Accueil des enfants et entretien des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	enfance jeunesse et sports	2018	Détachement ou intégration directe	2840	30 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUENAN	Accueil des enfants et entretien des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	enfance jeunesse et sports	2018	Détachement ou intégration directe	2841	34 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUENAN	Accueil des enfants et entretien des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	enfance jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2842	34 H 00
Descriptif du poste Accueil des enfants et entretien des locaux								
DRAGUENAN	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	affaires scolaires	2018	Détachement ou intégration directe	2843	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								
DRAGUENAN	Peinture en bâtiment	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Ateliers municipaux	2018	Détachement ou intégration directe	2844	35 H 00
Descriptif du poste Entretien en peinture des différents bâtiments								
DRAGUENAN	Animateur	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	enfance jeunesse et sports	2018	Détachement ou intégration directe	2845	35 H 00
Descriptif du poste Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent...Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
DRAGUENAN	animateur	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	enfance jeunesse et sports	2018	Détachement ou intégration directe	2846	35
Descriptif du poste Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent...Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
DRAGUENAN	animateur	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	enfance jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2847	35
Descriptif du poste Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								
DRAGUENAN	animateur	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	enfance jeunesse et sport	2018	Détachement ou intégration directe	2848	35
Descriptif du poste Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								



<p>Descriptif du poste Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>	<p>Jardinier</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> <p>Espaces verts</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>2849</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>	<p>RESPONSABLE DU SERVICE SUIVI ET GESTION DES RECETTES</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ATTACHE/ATTACHES</p> <p>SERVICE SUIVI ET GESTION DES RECETTES</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>2850</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Encadrement et management des agents du service en optimisant la perception des recettes suivi de l'émission des titres et des encaissements des recettes mise en place des outils de gestion nécessaires au suivi des recettes. Travail en collaboration avec les directions métiers pour organiser la liquidation des recettes et participations à la mise en place des procédures.</p>	<p>DIRECTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ATTACHE/ATTACHES</p> <p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2851</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés. Elabore et pilote les outils de la commande publique</p>	<p>Responsable du service suivi et gestion des Recettes</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ATTACHE/ATTACHES</p> <p>DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE DE GESTION</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2852</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Assure le suivi comptable et budgétaire des recettes de la collectivité pour la nomenclature M57 et les budgets annexes hors SPIC</p>	<p>DIRECTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES</p> <p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2853</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Metre en oeuvre les politiques publiques de la collectivité via une stratégie globale d'achats performante et innovante dans le respect des contraintes budgétaires... Favoriser l'accès à la commande publique des opérateurs économiques.</p>	<p>Responsable du service suivi et gestion des Recettes</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p> <p>DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE DE GESTION</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2854</p> <p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>Descriptif du poste Assure le suivi comptable et budgétaire des recettes de la collectivité pour la nomenclature M57 et les budgets annexes hors SPIC</p>	<p>AGENT COMPTABLE</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>CONTROLE GESTION ET REGIE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2855</p> <p>35 H 00</p>
<p>CARQUEIRANNE</p> <p>Descriptif du poste Gestion de l'Octroi des Subventions aux Associations... Gestion des Budgets... Exécution Budgétaire.</p>	<p>Chargés / Charges d'accueil et bibliothèque</p> <p>CULTURELLE</p> <p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p> <p>MEDIA THEQUE MUNICIPALE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>2856</p> <p>35</p>
<p>CARQUEIRANNE</p> <p>Descriptif du poste Participation à la gestion des prêts et de la documentation générale... Espace audio... Espace magazines... Espaces multimédias.</p>	<p>AGENT polyvalent VIE DES QUARTIERS</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> <p>VIE DES QUARTIERS</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>2857</p> <p>35</p>
<p>Descriptif du poste Ramassage des encombrants, des monstres et déchets du marché... Intervention déchetterie... Désherbage et débroussaillage voie publique... Travaux sur la voirie</p>	



CARQUETRAINE	AGENT DE GESTION COMPTABLE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	CONTRÔLE GESTION ET REGIE	2018	Promotion interne	2858	35 H 00
Descriptif du poste - Saisir les factures et effectuer les mandats administratifs. - Elaborer un bon de commande. - Assurer les relations fournisseurs. - Collaborer avec le trésor Public. - Gérer l'archivage des documents comptables.								
CARQUETRAINE	Formateur titulaire et Responsable surveillance des plages	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	BRIGADE DE POLICE MUNICIPALE	2018	Promotion interne	2859	35 H 00
Descriptif du poste - Formation Sauveteur Secouriste du Travail des agents de la Collectivité. - Participation aux dispositifs spécifiques de secours (Aire de Noël, sorties diverses). - Préparation surveillance des plages (préparation, encadrement, gestion).								
CARQUETRAINE	AGENT POLYVALENT	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	RESIDENCE POUR PERSONNES AGEES WETZEL	2018	Promotion interne	2860	35 H 00
Descriptif du poste - Assurer le service de restauration. - Assurer l'hygiène et la propreté générale de l'établissement								
CARQUETRAINE	ASSISTANT DE PREVENTION	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	SALUBRITE - SECURITE	2018	Promotion interne	2861	35 H 00
Descriptif du poste - Assistant de prévention. - Réalisation du document unique. - Sécurité ERP, accompagnement contrôles. - Plan communal de sauvegarde. - Traitement des plaintes d'insalubrité. - Surveillance des espaces naturels sensibles et sentier du littoral								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Agent polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DCE PIERRE PUGET	2018	Détachement ou intégration directe	2862	35 H 00
Descriptif du poste - entretien des bâtiments. - appliquer les normes d'hygiène au sein des établissements scolaires								
LA CROIX VALMER	agent d'entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Groupe scolaire	2018	Fin de contrat	2863	35 H 00
Descriptif du poste - Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
LA LONDE LES MAURES	Animateur	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	ANIMATION	2018	Détachement ou intégration directe	2864	35 H 00
Descriptif du poste Participe à l'encadrement des enfants de 3 à 11 ans pendant la périscolaire, la pause méridienne, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)...L'animateur conçoit, propose, et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre des projets éducatif et pédagogique du service.								
LA LONDE LES MAURES	Developpeur formateur	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	INFORMATIQUE	2018	Détachement ou intégration directe	2865	35
Descriptif du poste Concevoir et développer des outils internes sur mesure. Former les agents en interne sur les logiciels utilisés couramment. Effectuer l'administration des serveurs. Effectuer la maintenance matérielle et logicielle								
LA LONDE LES MAURES	AGENT DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	SPORTIVE	OPERATEUR DES A.P.S./OPERATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	SPORTS LOISIRS	2018	Détachement ou intégration directe	2866	35
Descriptif du poste Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, prépare et installe le matériel sportif. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers. Participe à l'organisation des manifestations sportives.								
LE PRADET	Encadreur des cartiers des agents de la collectivité du recrutement à la mise en retraite	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service ressources humaines	2018	Mutation externe	2867	35

<p>Descriptif du poste Sous la responsabilité du chef de service, rompu au statut de la fonction publique territoriale, sera gestionnaire principal des carrières agents de la mise en retraite. Préparation et suivi comité médical et commission de réforme. Constitution dossiers retraite sur plateforme CNRACL. Mise à jour tableau des effectifs Déclarator FIPHP. Polyvalence...</p>	<p>ANIMATEUR PÉNICOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Annuaire pénicolaire et extra-scolaire</p>	<p>2018</p>	<p>2868</p>	<p>création de poste</p>	<p>11 H 20</p>
<p>LE REVEST LES EAUX</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Annuaire pénicolaire et extra-scolaire</p>	<p>2018</p>	<p>2868</p>	<p>création de poste</p>	<p>11 H 20</p>
<p>Descriptif du poste Interventions dans le secteur périscolaire, extrascolaire et dans les domaines de l'animation et de l'organisation d'activités de loisirs.</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Annuaire pénicolaire et extra-scolaire</p>	<p>2018</p>	<p>2869</p>	<p>création de poste</p>	<p>8 H 45</p>
<p>LE REVEST LES EAUX</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Annuaire pénicolaire et extra-scolaire</p>	<p>2018</p>	<p>2869</p>	<p>création de poste</p>	<p>8 H 45</p>
<p>Descriptif du poste Interventions dans le secteur périscolaire, extrascolaire et dans les domaines de l'animation et de l'organisation d'activités de loisirs.</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>ATSEM PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</p>	<p>Enfance Jeunesse</p>	<p>2018</p>	<p>2870</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LE REVEST LES EAUX</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>ATSEM PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</p>	<p>Enfance Jeunesse</p>	<p>2018</p>	<p>2870</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assister le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines, préparer et mettre en état de propriété des locaux et du matériel servant directement à ces enfants, participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers, assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers, être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire et être chargés, en journée, des missions prévues au premier aîné et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>Direction générale</p>	<p>2018</p>	<p>2871</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>MAIRIE DE BABOLES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>Direction générale</p>	<p>2018</p>	<p>2871</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assistance de la DGS, dans les affaires générales. Gestion des convocations, comptes rendus du Conseil municipal. Gestion de l'agenda, des rendez vous du Maire et des élus. Suivi administratif des marchés publics. Suivi des commissions de sécurité</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>Service population</p>	<p>2018</p>	<p>2872</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>BRIGNOLES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>Service population</p>	<p>2018</p>	<p>2872</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Dirige et organise le service Population et les équipements rattachés à son service. Optimise et développe l'accueil de la Mairie et les services de la population (Etat-civil, cimetière, licences, papiers d'identité et titre de séjours). Participe à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de population. Accueille le public et assure le travail et l'emploi du temps des agents. Assure le suivi et la gestion de toutes les procédures électorales</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>service technique</p>	<p>2018</p>	<p>2873</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>CAMPS LA SOURCE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>service technique</p>	<p>2018</p>	<p>2873</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Agent polyvalent des services techniques</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>service technique</p>	<p>2018</p>	<p>2873</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>DRAGUIGNAN</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p>	<p>Centre de sécurité urbaine</p>	<p>2018</p>	<p>2874</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>28 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DGA service au Public - Délégation condition animale</p>	<p>2018</p>	<p>2875</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35</p>
<p>MAIRIE DE TOULON</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DGA service au Public - Délégation condition animale</p>	<p>2018</p>	<p>2875</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35</p>
<p>Descriptif du poste Assurer l'accueil physique et téléphonique. Réceptionner les demandes d'intervention. Contribuer à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Direction des affaires Culturelles - Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>2876</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35</p>
<p>MAIRIE DE TOULON</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Direction des affaires Culturelles - Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>2876</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35</p>
<p>Descriptif du poste Accueillir, orienter et informer le public. Participer au fonctionnement de l'équipement. Participer au fonctionnement de la réserve centrale de Lagoubiran</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Direction des affaires Culturelles - Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>2876</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>35</p>

Mairie de Toulon	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service Accueil - Standard	2018	2877	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir, orienter et renseigner téléphoniquement les usagers. Traiter le courrier. Actualiser le fond de documentation. Préparer la salle des commissions							
Mairie de Toulon	Culturelle	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	Médiation et logistique - OAC	2018	2878	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Accueil du public. Surveillance des salles d'exposition							
Ponteves	Administrative	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service administratif	2018	2879	création de poste	17 H 30
Descriptif du poste Agent administratif polyvalent à temps non complet. suivi et mise en forme dossiers administratifs, dossiers subventions, préparation et rédaction arrêtés, décisions, délibérations... bureau technique comptabilité							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Technique	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Direction des Sports	2018	2880	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Participer à toutes les missions de l'équipe d'entretien, notamment la mise en oeuvre de toutes les procédures et des matériels pour le nettoyage, l'entretien et la maintenance concernant les pôles terrestre et aquatique, ainsi que leurs infrastructures et matériels associés							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Technique	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Direction Direction du Patrimoine et ingénierie des communes	2018	2881	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Gestion et exécution de travaux sur le patrimoine bâti. Manutention et assistance logistique événementielle.							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Technique	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Direction des Sports	2018	2882	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Mettre en oeuvre et utiliser un outil d'optimisation de gestion des temps et de planification pour une gestion efficiente des ressources humaines et matérielles en réponse aux besoins des pôles fonctionnels... Participer à toutes les missions de l'équipe d'entretien, notamment la mise en oeuvre de toutes les procédures et des matériels pour le nettoyage, l'entretien et la maintenance, concernant les pôles terrestre et aquatique ...							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Technique	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Direction de Prévention et de Valorisation des Déchets	2018	2883	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, guides, cartes d'accès, etc.). Aider, le cas échéant, les utilisateurs à décharger							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Technique	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Direction de Prévention et de Valorisation des Déchets	2018	2884	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Collecte des déchets verts et encombrants. Collecte des déchets ménagers si besoin							
CA Dragénois - DRAGUIGNAN	Administrative	ATTACHE/ATTACHES	Direction des Ressources Humaines	2018	2885	Promotion interne	35 H 00
Descriptif du poste Participe à l'élaboration des projets de développement et modernisation de la direction. Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires							
CCAS de SAINT TROPEZ	Administrative	ATTACHE/ATTACHES	CCAS	2018	2886	création de poste	35 H 00

<p>Descriptif du poste Prendre en charge les documents versés par les services administratifs. Effectuer les recherches demandées par les services et le public. Accompagner les services dans la gestion de leurs archives.</p>	<p>ANIMATION ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>CRECHE 2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe 2894</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil des enfants et des parents. Préparation des repas. Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel. Lavage et entretien du linge</p>	<p>TECHNIQUE TECHNICIEN PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>Services techniques 2018</p>	<p>Retraite 2895</p>	<p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M. Descriptif du poste Planification, recensement et analyse des besoins, programmation des achats. Gestion des procédures liées aux marchés publics. Rédaction des pièces administratives contractuelles des marchés publics. Gestion administrative et budgétaire de la commande publique. Organisation du travail avec 2 agents UGI du service (polyvalence, définition et formalisation des procédures achat, contrôle). Suivi du fichier parc instrumental - Procédure sortie de l'inventaire pour instruments à la réforme. Gestion et suivi des dossiers de demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels. Suivi et contrôle de la gestion informatique de la régie de recettes du Conservatoire TPM constituée de 11 sous régies situées sur les 11 sites formant l'établissement (paramétrages logiciel I/Use, procédures, régularité des encaissements, contrôle application tarifs, impayés, remboursements, gestion comptable dématérialisée, etc.). Elaboration, gestion et suivi des actes juridiques de la régie de recettes du Conservatoire TPM. Encadrement et formation de son mandataire suppléant (polyvalence pour contrôler sur les 11 sites du Conservatoire TPM).</p>	<p>ADMINISTRATIVE ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>Conservatoire TPM Administration Générale 2018</p>	<p>Mutation interne 2896</p>	<p>35 H 00</p>
<p>TOULON METROPOLE T.P.M. Descriptif du poste Gestion administrative, juridique, financière et technique du site (consultation, élaboration, et suivi des conventions, des commandes, des subventions, préparation et suivi de la programmation budgétaire.) en relation avec les services techniques et administratifs de TPM et des communes. Encadrement de l'équipe de gestion. Animer la concertation avec les différents acteurs du site. Planifier les travaux en régie, les travaux et études des prestataires, les interventions de surveillance confiées à des prestataires externes. Encadrer, surveiller et vérifier les travaux de gestion et d'entretien réalisés par les patrouilleurs du service sur le Cap Sicé. Suivre la révision des documents d'aménagement forestier, puis assurer leur mise en oeuvre. Participer aux réunions du service et aux différentes opérations menées par le service espaces naturels sensibles. Préparer les notes et comptes rendus nécessaires au bon fonctionnement de la commission Environnement. Elaborer et mise en place des outils de communication et d'accueil du public (panneaux d'entrée de site, signalétique, kakémonos, plaquettes...)</p>	<p>TECHNIQUE TECHNICIEN PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>ESPACE NATURELS SENSIBLES 2018</p>	<p>Mutation interne 2897</p>	<p>35 H 00</p>
<p>MAIRIE DE TOULON Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; respect des règles HACCP</p>	<p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DPSE 2018</p>	<p>Retraite 2898</p>	<p>35 H 00</p>
<p>MAIRIE DE TOULON Descriptif du poste Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réception des livraisons; Contrôle du stockage adéquat des produits; Nettoyage de la cuisine et des ustensiles de travail; respect des règles HACCP</p>	<p>TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DPSE 2018</p>	<p>Fin de contrat 2899</p>	<p>35 H 00</p>
<p>PIERREFEU DU VAR Descriptif du poste Appliquer les pouvoirs de police du Maire (arrêtés municipaux). Assurer la prévention et l'intervention en matière de maintien de l'ordre et de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Constaté les infractions au Code de la Route (loi du 15/04/1999). Effectuer les patrouilles de proximité intra-muros et sur le secteur des Hameaux. Repérer et enlever les véhicules épaves. Assurer la sécurité aux abords des groupes scolaires (entrées et sorties de classes). Assurer la bienveillance générale du domaine public, du mobilier urbain des bâtiments communaux (prises de contacts commerçants, gardiens d'immeubles, administrés...). Contrôler l'utilisation et l'occupation du domaine public (fêtes foraines, manifestations, commerces...). Observer et exploiter des images et informations de la vidéosurveillance. Suivre l'installation des gens du voyage. Assurer des missions de médiation dans les problèmes de voisinage. Assurer les notifications et enquêtes dans le cadre d'affaires diverses. Assurer le suivi des animaux errants. Assurer la traçabilité administrative des différentes missions réligant comptes rendus et notes diverses. Collaborer éventuellement avec les forces de sécurité de l'Etat, la Préfecture, les services judiciaires...</p>	<p>SECURITE BRIGADIER CHEF PRINCIPAL MUNICIPAL</p>	<p>BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE 2018</p>	<p>création de poste 2900</p>	<p>35 H</p>
<p>SAINT-MANDRIER SUR MER Descriptif du poste Agent d'accueil à la poste communale</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste 2901</p>	<p>20 H</p>
<p>SAINTE-MARINE Descriptif du poste Agent d'accueil à la poste communale</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Panation des cabots 2902</p>	<p>35 H</p>



Descriptif du poste Agent chargé de la logistique...Coordonne et assure la planification de la production	ASVP	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation interne	2903	35 H 00
SAINTE MARITIME								
Descriptif du poste Réguler le centre ville par un contrôle et une surveillance permanente de l'arrêt et du stationnement des véhicules, ainsi qu'à l'affichage et au contrôle de la validité du certificat d'assurance et sécuriser les entrées et sorties des établissements scolaires	Responsable administratif et financier du service technique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Service technique	2018	création de poste	2904	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES								
Descriptif du poste Responsable administratif et financier	Assistant des Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Ressources Humaines	2018	création de poste	2905	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES								
Descriptif du poste Assistant carrière, paie, formation	Responsable administratif et financier du service transport et mobilité	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Transport et mobilité	2018	création de poste	2906	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES								
Descriptif du poste Responsable administratif et financier	Responsable administratif et financier du service technique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Service technique	2018	création de poste	2907	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES								
Descriptif du poste Responsable administratif et financier	Responsable administratif et financier du service technique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Service technique	2018	création de poste	2908	35 H 00
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES								
Descriptif du poste Responsable administratif et financier	GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation externe	2909	35 H 00
LA CRAU								
Descriptif du poste Gérer un porte-feuille d'agents contractuels de droit privé et de droit public ; Gérer un porte-feuille d'agents fonctionnaires ; Gérer les congés ; Gestion de la paie en alternance ; Valider les dossiers CMAS ; Mettre à jour les procédures et modèles ; Connaître le statut de la FPT et les divers règlements internes, ainsi que diverses données du Code du Travail ; Maîtriser le contrôle de légalité ; Maîtriser tous les domaines de la paie..								