



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 19 NOVEMBRE 2018 AU VENDREDI 23 NOVEMBRE 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 compte 77 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 19 novembre 2018 au vendredi 23 novembre 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 :**

23 novembre 2018

**Fait à LA CRAU, le 23 novembre 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 23/11/2018

Reçu en préfecture le 23/11/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20181123-A\_2018\_360-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
<b>CCAS de LA GARDE</b>	Directeur adjoint RPA	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	RPA	2018	Retraite	3612	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organiser la vie sociale au sein de l'établissement, Assurer la gestion technique, encadrement d'une équipe								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	OUVRIER FACONNAGE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DMI IMPRIMERIE	2018	Mutation interne	3613	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - effectuer des missions de façonnage de produits imprimés								
<b>LA GARDE</b>	Chargé de missions Divers	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DST	2018	Mutation interne	3614	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des projets transversaux dans les domaines de l'air, du bruit, des risques naturels, des risques technologiques, du milieu marin, du climat, de la faune/flore/paysage, de la zone agricole, des déchets								
<b>PL de LA CADIERE D'AZUR</b>	AGENT SOCIAL TERRITORIAL	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	AIDE-MENAGERE	2018	création de poste	3615	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> TACHES MENAGERES ET ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE AUPRES DES PERSONNES AGEES, SURVEILLANCE, ACCOMPAGNEMENT DU PUBLIC ET ANIMATIONS INTERNES.								
<b>LA CRAU</b>	AGENT DE POLICE MUNICIPALE (MP)	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	3616	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Travail en équipe de nuit principalement (amplitude horaire maximum : 19h30 à 4h30)..... Missions traditionnelles du policier municipal : - prévention, - sécurité, - surveillance générale...Caméra pédon...La police municipale est armée : B1 (9 mm), B3, B6, BB et D2.								
<b>LA GARDE FREINET</b>	Agent polyvalent Service Technique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service Technique	2018	création de poste	3617	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le bon état de la voirie, Débroussaillage, Ramassage des encombrants, entretien des bâtiments publics (électricité, peinture, chauffage, plomberie, serrurerie, vitrine...), espaces verts, installations diverses / aménagements (ex: montage podium...)								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques	2018	Mutation interne	3618	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir les chercheurs en salle de lecture. Faire du classement. Communiquer des documents au service du Droit des Sols et effectuer les recherches sur les permis de construire								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques	2018	Mutation interne	3619	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir les chercheurs en salle de lecture. Faire du classement. Communiquer des documents au service du Droit des Sols et effectuer les recherches sur les permis de construire								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques	2018	Mutation interne	3620	35 H 00



<p><b>Descriptif du poste</b> Accueillir les chercheurs en salle de lecture . Faire du classement . Communiquer des documents au service du Droit des Sois et effectuer les recherches sur les permis de construire</p>	<p>Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques</p>	<p>ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>2018</p>	<p>3621</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Assistant de gestion administrative</p>	<p>Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques</p>	<p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>2018</p>	<p>3622</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Assistant de gestion administrative</p>	<p>Services Conservation Valorisation des Archives et Archives contemporaines et électroniques</p>	<p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>2018</p>	<p>3623</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Instructeur/ Instructeur des autorisations d'urbanisme</p>	<p>Direction proximité Communication au sein de la DDTA Infrastructures</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>3624</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> ANVP</p>	<p>Direction générale des services</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2018</p>	<p>3625</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b> AGENT DE LA VOIRIE</p>	<p>Direction des voiries</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>3626</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b> CUSINIER</p>	<p>Direction des services techniques</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>3627</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b> INSTRUCTEUR DES DROITS AU SOL</p>	<p>Direction des services techniques et de l'urbanisme</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2018</p>	<p>3628</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAINT MAANDRIER SUR MER</b> COLLAHORA TEUR JURIDIQUE ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p>	<p>Direction générale des services</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2018</p>	<p>3629</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>



<p><b>Descriptif du poste</b> COLLABORATEUR JURIDIQUE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3630</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAIYTE MAXIME</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3631</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Vous aurez en charge l'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes dans un environnement en cours de dématérialisation... Traitement comptable des budgets ville, pôle culturel, assainissement, stationnement, pompes funèbres et CCAS. Exécution des dépenses de plusieurs services communaux (du bon de commande au mandatement) y compris emprunts et régies d'avances ; Exécution des recettes y compris régies de recettes et P503 ; Gestion financière des marchés publics ; Déclarations TVA ; Assistance et conseils après des autres services de la commune sur les aspects comptables et techniques ; Renseigne les fournisseurs ; Création des fiches d'inventaire - dépenses d'investissement... Relations avec les services gestionnaires, les services de la trésorerie de Grimaud et les fournisseurs...</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3632</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAIYTE MAXIME</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3633</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Vous aurez en charge l'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes dans un environnement en cours de dématérialisation... Traitement comptable des budgets ville, pôle culturel, assainissement, stationnement, pompes funèbres et CCAS. Exécution des dépenses de plusieurs services communaux (du bon de commande au mandatement) y compris emprunts et régies d'avances ; Exécution des recettes y compris régies de recettes et P503 ; Gestion financière des marchés publics ; Déclarations TVA ; Assistance et conseils après des autres services de la commune sur les aspects comptables et techniques ; Renseigne les fournisseurs ; Création des fiches d'inventaire - dépenses d'investissement... Relations avec les services gestionnaires, les services de la trésorerie de Grimaud et les fournisseurs...</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3634</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAIYTE MAXIME</b></p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>3635</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Propose et met en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Assure le conseil et sécurise les pratiques RH auprès des services. Contrôle l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement. Conçoit et contrôle les actes administratifs complexes. Pilote et met en œuvre la procédure d'avancement (échelle, grade et promotion interne). Contrôle et aide à l'élaboration des dossiers de retraite. Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents. Prépare les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP. Garantit et contrôle les opérations de paie. Est garant de l'application du régime indemnitaire et propose les évolutions nécessaires. Organise, sécurise et adapte les dispositions relatives au temps de travail. Assure un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail. Préviend et gère les contentieux statutaires du personnel. Management des agents du service (4 gestionnaires). Elaboration des projets de délégitimation. Elaboration et suivi du budget du service.</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>3636</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SAIYTE MAXIME</b></p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>3637</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Propose et met en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Assure le conseil et sécurise les pratiques RH auprès des services. Contrôle l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement. Conçoit et contrôle les actes administratifs complexes. Pilote et met en œuvre la procédure d'avancement (échelle, grade et promotion interne). Contrôle et aide à l'élaboration des dossiers de retraite. Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents. Prépare les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP. Garantit et contrôle les opérations de paie. Est garant de l'application du régime indemnitaire et propose les évolutions nécessaires. Organise, sécurise et adapte les dispositions relatives au temps de travail. Assure un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail. Préviend et gère les contentieux statutaires du personnel. Management des agents du service (4 gestionnaires). Elaboration des projets de délégitimation. Elaboration et suivi du budget du service.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>3638</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Ca de la Provence Verte - BRIGNOLES</b></p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>3639</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Responsable du service opérationnel de maintenance.</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>3640</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Ca de la Provence Verte - BRIGNOLES</b></p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>3641</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Mise en œuvre et suivi du plan de communication, coordination</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>3642</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Ca de la Provence Verte - BRIGNOLES</b></p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>3643</p>	<p>35 H 00</p>

C.D.G. 83 - CS 70576 - 83041 TOULON Cedex 9  
 Téléphone : 04-94-00-09-20 - Télécopie : 04-94-00-09-55 - E-mail : [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)



<b>Descriptif du poste</b> Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques, physiques et logiques du centre de production dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CCAS	2018	Fin de contrat	3639	35 H 00
<b>CCAS de SIX FOURS LES PLAGES</b> <i>secteur de chambre d'insertion</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale	MEDICO-SOCIALE	MONITEUR-EDUCATEUR/MONITEURS-EDUCATEURS	CCAS	2018	Fin de contrat	3640	35 H 00
<b>CCAS de SIX FOURS LES PLAGES</b> <i>encadrement chambre d'insertion</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale	MEDICO-SOCIALE	MONITEUR-EDUCATEUR/MONITEURS-EDUCATEURS	CCAS	2018	Fin de contrat	3641	35 H 00
<b>CCAS de SIX FOURS LES PLAGES</b> <i>encadrement chambre d'insertion</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale	MEDICO-SOCIALE	PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE/PSYCHOLOGUES	CCAS	2018	Fin de contrat	3642	35 H 00
<b>CCAS de SIX FOURS LES PLAGES</b> <i>psychologue</i>							
<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	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Résidence pour personnes âgées	2018	Fin de contrat	3643	35 H 00
<b>CCAS de SIX FOURS LES PLAGES</b> <i>accueil et gestion en résidence pour personnes âgées</i>							
<b>Descriptif du poste</b> gestion administrative, financière et locale accompagnement des résidents, gestion du matériel, des locaux, des équipes, participation aux réunions	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	OFFICE DU TOURISME	2018	Détachement ou intégration directe	3644	35 H 00
<b>Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Adhérents - SAINT-RAPHAEL</b> <i>AGENT ADMINISTRATIF</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	documentation	2018	Détachement ou intégration directe	3645	35 H 00
<b>Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Adhérents - SAINT-RAPHAEL</b> <i>Documentaliste adjoint</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	transport	2018	Détachement ou intégration directe	3646	35 H 00
<b>Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Adhérents - SAINT-RAPHAEL</b> <i>agent administratif</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	ADMINISTRATIVE	ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES	DRH	2018	Mutation externe	3647	35 H 00
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b> <i>DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES</i>							
<b>Descriptif du poste</b> Le directeur des ressources humaines propose des choix stratégiques en cohérence avec le projet de la collectivité et les orientations définies par les élus, il conseille et apporte des solutions en matière de ressources humaines aux élus, à la direction générale ainsi qu'à l'ensemble des directions... A ce titre, il définit et pilote les politiques de recrutement, mobilité, formation, gestion des emplois et développement des compétences, gestion administrative et statutaire, accompagnement professionnel des personnels. Il pilote la qualité de vie et santé au travail (médecine du travail, maintien dans l'emploi, action sociale), le dialogue social et manage la direction... Il assure en outre la conduite de projets transversaux structurants tels que le pilotage de la masse salariale, la mise en place du RIFSEEP, le développement d'outils numériques l'évolution du SI RH ainsi que la mise en place d'outils et de formations pour le développement des compétences managériales des cadres							





<b>GOMFARON</b>	Agent technique polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	COHESION URBAINE	2018	Fin de contrat	3648	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent chargé de la maintenance et du déploiement du réseau de vidéo-protection, de téléphonie, internet...								
<b>LA SETYNE SUR MER</b>	Agent de restauration	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESTAURATION MUNICIPALE	2018	Disponibilité	3649	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer à la mise en oeuvre des repas livrés par la cuisine de production...Entretien des locaux et du matériel.								
<b>LA SETYNE SUR MER</b>	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles	MEDICO-SOCIALE	AISEM PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ENFANCE	2018	Fin de contrat	3650	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants.Assistance pour l'animation des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel ainsi que pour le repos des enfants.Mise en état de propreté des locaux scolaires.Accompagnement du temps méridien.								
<b>LE REVEST LES EAUX</b>	agent techniques propriete espaces publics	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Services Techniques	2018	création de poste	3651	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agents en charges de l'entretien et de la propreté des espaces publics								
<b>LE REVEST LES EAUX</b>	ASVP	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Police Municipale	2018	Mutation interne	3652	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Poste d'ASVP à temps plein								
<b>SIX FOURS LES PLAGES</b>	secrétaire	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Règne de l'eau	2018	Fin de contrat	3653	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> 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								
<b>CARQUEZANNE</b>	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES FINANCES	2018	Détachement ou intégration directe	3654	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - seconder le Directeur Général des Services. - rendre compte régulièrement des modalités d'exécution des missions qui lui sont confiées								
<b>LA SETYNE SUR MER</b>	Agent polyvalent restaurant scolaire	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	restauration municipale	2018	Fin de contrat	3655	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer à la mise en oeuvre des repas. Accompagner les convives pendant le temps de repas.Participer à l'exécution du plan de nettoyage.Respecter les règles d'hygiène en matière de restauration collective								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	INSTRUC TEUR DES AUTORISATIONS URBANISME	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	URBANISME	2018	Mutation externe	3656	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assèmentation)								
<b>SOLLIES MONT</b>	GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE	SECURITE	GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation interne	3657	35 H 00



<b>Descriptif du poste</b> Exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.	INSPECTEUR DES AUTORISATIONS URBANISME	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	URBANISME	2018	Radiation des cadres	3658	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instructeurs des autorisations d'urbanisme, suivi des réseaux, dossiers techniques. Recensement, binôme élections, commission des impôts.								
<b>CA Draguignan - BRIGNOLES</b>	Direction des Ressources Humaines	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	Direction des Ressources Humaines	2018	Mutation externe	3659	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> * Définition de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise. * Encadrement des équipes et impulsion des projets RH. * Suivi des projets mis en œuvre et évaluation de leurs résultats.								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	adjoint administrateur territorial	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Tourisme	2018	création de poste	3660	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Lié au transfert de la compétence tourisme								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	adjoint administrateur territorial	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Conservatoire de la Provence Verte	2018	création de poste	3661	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> lié à la stagiarisation de Madame Balesstrieri Colette								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	Assistant éducateur petite enfance	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	L'ile aux enfants Tourves	2018	création de poste	3662	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assistant éducatif petite enfance								
<b>CALISSER DES ECOLES - SIX-FOURS-LES-PLAGES</b>	vacataire d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Affaires scolaires	2018	Retraite	3663	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers recevoir filtrer et réorienter les courriers électroniques accueil physique et téléphonique public recevoir et orienter les demandes réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, progiciels de gestion								
<b>FL Les Tamaris - LA VALETTE DU VAR</b>	Auxiliaire de soins	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	EHPAD "Les Tamaris" de la ville de la valette du var	2018	Fin de contrat	3664	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	ASSISTANT TECHNIQUE DE SECURITE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SECURITE CIVILE	2018	Détachement ou intégration directe	3665	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent chargé du suivi des formations - aide à la maintenance des extincteurs. Formation des référents ou équipiers de première intervention en poste dans les ERP communaux et écoles à la sécurité incendie (moyens de secours, SSI, évacuation). Formation du confinement dans les écoles dans le cadre du PPM. Initiation de l'ensemble du personnel communal en poste dans les ERP communaux et personnels enseignants dans les écoles primaires et maternelles à la sécurité incendie (extincteurs et évacuation). Formation premiers secours des agents communaux. Participation aux exercices d'évacuation en qualité de conseiller ou d'observateur dans les ERP et écoles communales. Initiation de l'ensemble du personnel CCAS les structures d'accueil petite enfance et bureaux et service Ports et activités portuaires. Sensibilisation à secourisme. Exercice de sécurité incendie. Formation au maniement des extincteurs avec bac à feu. Maintenance extincteur et RIA. Installation d'extincteur si nécessaire. Gestion du stock du petit matériel et des extincteurs.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 40 000 à 150 000 HABITANTS/EMPLOIS DE DIRECTION DES COMMUNES	DIRECTION GENERALE	2018	Détachement ou intégration directe	3666	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assister l'équipe municipale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Mettre en œuvre les orientations de politiques publiques définies par l'équipe municipale. Impulser et coordonner les projets stratégiques. Elaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de la collectivité. Coordonner et piloter l'équipe de direction. Superviser le management des services. Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions.								



<p><b>HYERES LES PALMIERS</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  SECONDE LE RESPONSABLE DU SECTEUR ET LES CHEFS DE SERVICE POUR LEURS TACHES ADMINISTRATIVES COURANTES, LEUR ORGANISATION ET LA GESTION DU SERVICE. LE CLASSEMENT ET LE SUIVI DES DOSSIERS... TIENT L'AGENDA ET PRISE DE RENDEZ-VOUS POUR LE RESPONSABLE DU SECTEUR ET LES CHEFS DE SERVICE (CONVOCACTION, MATERIEL, ...). ASSURE LE SUIVI DE LA GESTION DU PERSONNEL (CRÉATION, MISE A JOUR ET SUIVI DE BASES DE DONNÉES) ET DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS. PRÉPARE DES CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES. ASSISTE LE RESPONSABLE DE SECTEUR ET LES CHEFS DE SERVICE OU UN RESPONSABLE LORS D'UNE RÉUNION POUR PRISE DE NOTE ET RÉDACTION DU COMPTE-RENDU.</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR/REDACTEURS</p> <p>SANTÉ PUBLIQUE</p> <p>2018</p> <p>Promotion interne</p> <p>3667</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MALIEU DE TOULON</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  Aider à la comptabilité des Directions propriété et éclairage public. Aider à la préparation du budget des directions propriété et éclairage public.</p>	<p>ASSISTANT DE GESTION FINANCIER, budgétaire et comptable Direction propriété et éclairage public.</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>DIRECTION PROPRIÉTÉ DES ESPACES PUBLICS</p> <p>2018</p> <p>Disponibilité</p> <p>3668</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  MISSIONS: Agent de salubrité titulaire, sous la responsabilité d'un agent de maîtrise du ramassage et vidage des conteneurs OM ou de tri sélectif, à l'aide du vide conteneur de la BOM Ramassage des sacs poubelle, ainsi que des petits objets, petits volumes, cartons, hors les monstres, enfin tout matériaux légers ne risquant pas d'endommager la benne. (ex mousse, bois léger, plastiques). Selon les besoins du service remplacement aux encombrants. Respect des règles de sécurité dans le cadre de sa fonction et avec les usagers...</p>	<p>RUPUR</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p> <p>ORDURES MENAGERES LA GARDE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>3669</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN Niveau 2 - PHASE 1</p> <p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p> <p>DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>3670</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN Niveau 2 - PHASE 1</p> <p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p> <p>DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>3671</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN Niveau 2 - PHASE 1</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>3672</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN Niveau 2 - PHASE 1</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>3673</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  MISSIONS : Il assure la gestion courante de l'exploitation des infrastructures informatiques (systèmes, réseaux, télécommunications...) dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il surveille et maintient le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>	<p>ADMINISTRATEUR RESEAUX * ADMINISTRATION ET EXPLOITATION DES INFRASTRUCTURES *</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>3674</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  MISSIONS : Effectue le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, ...), selon les règles de sécurité et la réglementation. Peut assembler ou intégrer un équipement (configurations standards ou spécifiques, ...). Peut coordonner une équipe.</p>	<p>TECHNICIEN DE SUPPORT EN INFORMATIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>DIRECTION NUMERIQUE MUTUALISEE</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>3675</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE P.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b>                  MISSIONS : Effectue le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, ...), selon les règles de sécurité et la réglementation. Peut assembler ou intégrer un équipement (configurations standards ou spécifiques, ...). Peut coordonner une équipe.</p>	<p>GEOMETRIEN(N)E / CARTOGRAPHIE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>DIRECTION RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEES</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>3676</p> <p>35 H 00</p>



<p><b>Descriptif du poste</b> MISSIONS : Met en œuvre des applications SIG dédiées aux utilisateurs du réseau géomatique de la collectivité. Référente technique DAO du service. Assure la formation des utilisateurs et les aide à l'utilisation des applications SIG dédiées.</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN NIVEAU 2 - PHASE 1 TECHNIQUE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3 TECHNIQUE MUTATION INTERNE</p>	<p>2018 3677</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> - Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. - Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. - Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. - Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. - Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. - Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>DS109 - TECHNICIEN NIVEAU 2 - PHASE 3 TECHNIQUE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS DS109 - INFRASTRUCTURES ET RESSOURCES - PHASE 3 TECHNIQUE MUTATION INTERNE</p>	<p>2018 3678</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> - Résoudre les incidents techniques non résolus aux niveaux inférieurs. - Intervenir à distance, par mail ou téléphone, sur des problématiques techniques : réseaux, infrastructure, système. - Recenser éventuellement les incidents et leur solution dans une base de gestion des connaissances. - Rédaction de procédures, des documentation techniques et fonctionnelles pour les utilisateurs. - Intervenir dans la mise en place de procédures et d'organisation au sein du service support. - Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions</p>	<p>CCAS DE SAINT RAPHAEL agent d'entretien orobie TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES structure petite enfance</p>	<p>2018 3679</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Effectue seule, du 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>ACCUEIL DES ENFANTS et animation des locaux TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES petite enfance</p>	<p>2018 3680</p>	<p>30 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Dans le cadre d'un service public de proximité assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux et l'accueil des enfants.</p>	<p>Animateur ANIMATION ANIMATEUR/ANIMATEURS ENFANCE JEUNESSE ET SPORTS eish</p>	<p>2018 3681</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>	<p>Chargé de mission cartographique et SIG TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES SIG</p>	<p>2018 3682</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LA GARDE</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Gestion de toutes données liées à la donnée urbaine. Gestion des conventions avec les partenaires territoriaux, Pilotage des chantiers de numérisation</p>	<p>Agent d'entretien / aide cuisinier TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE</p>	<p>2018 3683</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></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 HAC</p>	<p>Agent d'entretien / aide cuisinier TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE</p>	<p>2018 3684</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></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 HAC</p>	<p>Agent d'entretien / aide cuisinier TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE</p>	<p>2018 3685</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></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 HAC</p>	<p>Agent d'entretien / aide cuisinier TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE</p>	<p>2018 3685</p>	<p>35 H 00</p>

Envoyé en préfecture le 23/11/2018

Reçu en préfecture le 23/11/2018

Affiché le



ID : 083-288300411-20181123-A\_2018\_360-AI

<b>Mairie de Toulon</b> Agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Disponibilité	3686	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 Saint Raphael</b> Agent d'accueil	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Direction des affaires culturelles	2018	Mutation externe	3687	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers							
<b>Mairie de Saint Raphael</b> Agent d'entretien vitraux et petit entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	animation jeunesse	2018	Mutation externe	3688	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement							