

**ARRETE CDG83**  
**BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE**  
**DU LUNDI 18 FEVRIER 2019 AU VENDREDI 22 FEVRIER 2019**

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 comptent 51 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 18 février 2019 au vendredi 22 février 2019**

**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.

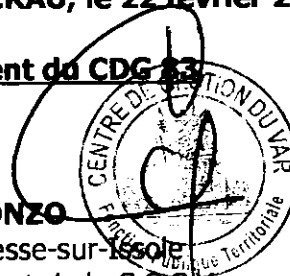
**Rendu exécutoire le :**  
**Visa de la Préfecture du Var :**

22 février 2019

**Fait à LA CRAU, le 22 février 2019**

**Le Président du CDG 83**

**Claude PONZO**  
Maire de Besse-sur-Issole  
Vice-Président de la C.C.T.V.



Envoyé en préfecture le 22/02/2019

Reçu en préfecture le 22/02/2019

Affiché le

ID : 083-288300411-20190222-A\_2019\_10-AI

**SLOW**

2

C.D.G. 83 – CS 70576 – 83041 TOULON CEDEX 9

Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Nombre d'enregistrement	Temps de travail
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	UTS AIRE DRACENOISE SCE ASPT DRAGUIGNAN	2019	Promotion interne	554	35 H 00
<b>SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA PROTECTION DU MASSIF DE L'ESTEREL - PREVUS</b>	Chargé de projets CULTUREL et LACS	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Syndicat Intercommunal pour la Protection du Massif de l'Estérel	2019	création de poste	555	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Recrutement pour étoffer les effectifs du Syndicat consécutif à l'accroissement d'activité induit par des projets d'emploi : Appui Mise en oeuvre d'actions techniques prioritaires dans le cadre de l'Opération Grand site de l'Estérel (OGS) et de la Charte Forestière de Territoire Grand Estérel (CFTGE).Participation aux actions de l'Opération Grand Site et de la Charte Forestière de Territoire de l'Estérel								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	Directeur des musées et centre d'art (IUF)	CULTURELLE	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE/ATTACHÉS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	Service Musées	2019	Mutation externe	556	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Direction des musées et centre d'art								
<b>Communauté de Communes Lacs et Gorges du Verdon - ALPS</b>	Responsable de la Commande publique	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Administratif	2019	création de poste	557	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la bonne gestion de la commande publique de communes Lacs et Gorges du Verdon et en piloter les procédures.								
<b>LA VALETTE DU VAR</b>	Auxiliaire de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Evènements et expressions culturelles	2019	Fin de contrat	558	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Préparation et suivi de dossiers administratifs dans les domaines culturels ; Préparations des divers événements de la ville								
<b>LA VALETTE DU VAR</b>	Directeur des Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction des Ressources Humaines	2019	Mutation externe	559	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participation à la définition de la politique ressources humaines ; Politiques sectorielles RH et accompagnement des services ; Conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines; Contrôle de la gestion administrative et statutaire; Pilotage du dialogue social; Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences; Information et communication interne et veille juridique								
<b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>	Auxiliaire de vie sociale	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	EHPAD	2019	Fin de contrat	560	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes du passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.								
<b>LA GARDE</b>	Animateur personnel et centre scolaire	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Education/loisir	2019	Démission	561	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir et animer les enfants dans les différentes structures (ALSH, écoles primaires et maternelles).Construire et réaliser des projets d'animation variés répondant aux orientations éducatives de la commune, aux projets pédagogiques et aux thématiques des périodes.								
<b>LA GARDE</b>	Technicien applications métier et web	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Service Informatique et Télécom	2019	Démission	562	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Administre les progiciels métiers, gère les mises à jour, assiste les services utilisateurs, travaille en binôme avec l'administrateur des systèmes. Assure l'interface entre utilisateurs et éditeurs des solutions progiciels déployées dans la collectivité, surveille la continuité du service informatique liée aux applications, participe à la mise en œuvre de l'infrastructure serveurs et à l'administration des systèmes. Participe à l'exploitation et la maintenance des sites web								

<b>LA GARDE</b>	Technicien applications métiers et web	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Service Informatique et Télécom	2019	Démission	563	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Administre les progiciels métiers, gère les mises à jour, assiste les services utilisateurs, travaille en binôme avec l'administrateur des systèmes. Assure l'interface entre utilisateurs et éditeurs des solutions progiciels déployées dans la collectivité, surveille la continuité du service informatique liée aux applications, participe à la mise en œuvre de l'infrastructure serveurs et à l'administration des systèmes. Participe à l'exploitation et la maintenance des sites web								
<b>LA GARDE</b>	Technicien applications métiers et web	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Service Informatique et Télécom	2019	Démission	564	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Administre les progiciels métiers, gère les mises à jour, assiste les services utilisateurs, travaille en binôme avec l'administrateur des systèmes. Assure l'interface entre utilisateurs et éditeurs des solutions progiciels déployées dans la collectivité, surveille la continuité du service informatique liée aux applications, participe à la mise en œuvre de l'infrastructure serveurs et à l'administration des systèmes. Participe à l'exploitation et la maintenance des sites web								
<b>PLAN DE LA TOUR</b>	Responsable des affaires générales	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	affaires générales	2019	Détachement ou intégration directe	565	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Responsable du Conseil municipal; planification des dates de réunions, gestion des dossiers avec maintenance des procédures écrites pour le CM (construction de l'ordre du jour, relecture, contrôle, rédaction des compte-rendus, envoi des documents en Préfecture, notifications), préparation, suivi du dossier et participation au Conseil Municipal, gestion des décisions municipale								
<b>SANARY SUR MER</b>	Collaborateur Commune Publique	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Service des marchés publics	2019	Détachement ou intégration directe	566	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> 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 les marchés publics en liaison avec les services concernés.								
<b>STIOM Littoral des Mours - CAVALAIRE SUR MER</b>	Agent d'exploitation pour la station d'épuration intercommunale de Pardigon	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Traitement des eaux usées	2019	création de poste	567	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent d'exploitation pour la station d'épuration intercommunale de Pardigon								
<b>VITAUSSAN</b>	Adjoint d'animation	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CCAS - CRECHE MUNICIPALE	2019	Fin de contrat	568	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Assure l'accueil et la prise en charge des enfants et de leurs familles ; - Participe avec l'équipe au bien-être et à l'éveil des enfants accueillis ; - Veille à l'adaptation des nouveaux enfants dans le respect du groupe ; - Mets en application le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ; - Mets en place les ateliers psychomoteurs, manuels ou artistiques ; - Assure le relais et la remontée d'information vers la référente technique/la direction...								
<b>Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée - SAINT-BAPHAEL</b>	secrétaire administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service environnement et développement durable	2019	Mutation externe	569	35 H 00
<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								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	91915 Gestionnaire marchés publics - décentralisé	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS		2019	Mutation interne	570	
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste: Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>OLLIOULES</b>	chargé de l'environnement et du développement durable	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	service technique administratif	2019	Mutation externe	571	
<b>Descriptif du poste</b> Les missions du technicien en environnement peuvent être multiples et très spécifiques, les domaines d'activités sont en majorité liés au secteur du traitement des eaux, des déchets et des gaz. -Respecter scrupuleusement les normes d'hygiène et de sécurité spécifiques au site des sites sensibles, participer à la mise en place de plans particuliers d'intervention.								
<b>CC Comur du Var - LE LUC EN PROVENCE</b>	CHARGÉ DE MISSION (CARB) (1HP)	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	POLE PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT	2019	création de poste	572	



<b>Descriptif du poste</b> Chargé de l'élaboration du Plan climat air énergie territorial	ADJOINT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service départemental de la qualité des prestations - Direction de l'enfance et de la famille	2019	Promotion interne	573	35 H 00
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>								
<b>Descriptif du poste</b> - tâches administratives.- Contrôle qualité.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste: Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste: Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste: Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>DRAGUIGNAN</b>								
<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								
<b>DRAGUIGNAN</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service du de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
<b>SAINTE-CYR-SUR-MER</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Encadrement des équipes techniques. Suivi des travaux d'entretiens confiés aux ateliers de la Régie Municipale Organisation, planification et suivi des travaux d'entretien de bâtiments et de voirie.								
<b>STIVU des Espaces Naturels du Massif de La Loube - NEOULES</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Secrétaire administrative et technique								
<b>STIVU des Espaces Naturels du Massif de La Loube - NEOULES</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Agent d'entretien des espaces naturels								



<b>BORGES LES NIMOSAS</b>	Agent chargé de l'accueil et de l'admission	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Bibliothèques	2019	Revue	582	28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'accueil des enfants, l'inscription, les prêts et retour de livres. Assiste au fonctionnement de l'établissement. Apporte une aide administrative (accueil téléphonique, prendre les messages, petites activités de secrétariat).								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	1006 03 Gestionnaire marchés publics décentralisé (HP)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS		2019	Mutation interne	583	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste : Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	1006 03 Gestionnaire marchés publics décentralisé (HP)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS		2019	Mutation interne	584	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Missions du poste : Le gestionnaire marchés publics participe à la réalisation des achats de la Collectivité par l'instruction et la gestion administrative des marchés publics de leur passation à leur exécution. Il apporte appui et conseil aux services (sécurisation juridique). Cette mission s'exerce en lien fonctionnel avec les acheteurs seniors et acheteurs juniors de la Direction.								
<b>GRIMAUD</b>	AUXILIAIRE DE PÉRI-CULTURE	MEDICO SOCIALE	AUXILIAIRE DE PÉRI-CULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PÉRI-CULTURE	Haute Garde LOU PANTAL	2019	Fin de contrat	585	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - participation au projet pédagogique, animation et préparation aux activités d'éveil, maîtrise des protocoles d'hygiène								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Archiviste	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB	Conservation Valorisation et Archives contemporaines et électroniques	2019	Mutation interne	586	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Collecter les archives. Aide à l'archivage électroniques. Numérisation de documents d'archives. Référent. Salle de lecture.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Archiviste	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB	Conservation Valorisation et Archives contemporaines et électroniques	2019	Mutation interne	587	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Collecter les archives. Aide à l'archivage électroniques. Numérisation de documents d'archives. Référent. Salle de lecture.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Archiviste	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB	Conservation Valorisation et Archives contemporaines et électroniques	2019	Mutation interne	588	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Collecter les archives. Aide à l'archivage électroniques. Numérisation de documents d'archives. Référent. Salle de lecture.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'hydratation de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Travaux Opérations Bâtiments Scolaire Jeunesse	2019	Détachement ou intégration directe	589	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conduite de projets et des opérations de maîtrise d'œuvre externe. Conduite des opérations de maîtrise d'œuvre interne. Réalisation d'études techniques. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques administratives liées à une opération								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opérations de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Travaux Opérations Bâtiments Scolaire Jeunesse	2019	Détachement ou intégration directe	590	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conduite de projets et des opérations de maîtrise d'œuvre externe. Conduite des opérations de maîtrise d'œuvre interne. Réalisation d'études techniques. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques administratives liées à une opération								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Gestionnaire technique bâtiment	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Maintenance Hôtel de Ville	2019	Mutation externe	591	35 H 00



<p><b>Descriptif du poste</b> Maintenance préventive et curative des équipements .Management du Service Maintenance Hôtel de Ville.Suivi et contrôle de la bonne exécution des travaux .Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Participation à la politique de maîtrise de l'Energie .Participation aux études techniques</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>Travaux Opérations Bâtiments Scolaire Jeunesse</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>592</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Chargé d'opération de construction</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>593</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Conduite de projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne.Réalisation d'études techniques.Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité .Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>Travaux Opérations Bâtiments Scolaire Jeunesse</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>594</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Gestionnaire technique bâtiment</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>594</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Maintenance préventive et curative des équipements .Management du Service Maintenance Hôtel de Ville.Suivi et contrôle de la bonne exécution des travaux .Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Participation à la politique de maîtrise de l'Energie .Participation aux études techniques</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>595</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Chargé d'opération de construction</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>595</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Chargé d'opération de construction</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>596</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Gestionnaire technique bâtiment</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>2019</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>597</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Maintenance préventive et curative des équipements .Management du Service Maintenance Hôtel de Ville.Suivi et contrôle de la bonne exécution des travaux .Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Participation à la politique de maîtrise de l'Energie .Participation aux études techniques</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>598</p>	<p>17 H 00</p>
<p><b>OLLIERES</b> Agent d'accueil</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>598</p>	<p>17 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> L'agent sera chargé de réceptionner, traiter et/ou transmettre aux services concernés l'ensemble des demandes des administrés et du public...il exécutera les tâches courantes relatives au secrétariat de la Commune .L'agent sera directement rattaché au Maire ainsi qu'à la secrétaire générale en appui de tâches d'exécution relatives au cadre d'emplois auquel il appartient et entrant dans son champ de compétences.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2019</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>599</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SOLLIES PONT</b> ELECTRICIEN</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2019</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>599</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Effectue des travaux électriques sous le contrôle du responsable.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>600</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> AGENT DE GESTION DES MILIEUX AQUATIQUES ET ZONES HUMIDES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>600</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Responsable de l'entretien et de la restauration des cours d'eau et des ouvrages de protection contre les crues.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>600</p>	<p>35 H 00</p>

<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ORDURES MENAGERES SITE DE CARQUETRAINE	2019	Détachement ou intégration directe	601	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> 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.							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	ANTENNE METROPOLITAINE TOULON	2019	Mutation interne	602	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> EXPLOITATION ET ENTRETIEN DU RESEAU ECLAIRAGE PUBLIC.GESTION DU BUDGET DU SERVICE ENTRETIEN SOUTIEN AU DIRECTEUR DANS LA COORDINATION DES SERVICES ENTRETIEN ET TRAVAUX NEUFS							
<b>GR/MAUD</b>	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police Municipale	2019	Disponibilité	603	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> assurer la veille et la prévention en matière du maintien du bon ordre, de la sécurité et de la sécurité publique .assurer la sécurité aux abords des écoles.rechercher et relever les infractions .assurer l'accueil et la relation avec les différents publics .travail de jour, de nuit et certains week-ends .assurer toutes les missions du cadre d'emploi .							
<b>SAINT TROPEZ</b>	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER	POLICE MUNICIPALE	2019	Mutation externe	604	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Exécuter, sous l'autorité du Maire, les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence de celui-ci en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques							