



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 25 FEVRIER 2019 AU VENDREDI 01 MARS 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^{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 56 déclarations, sont arrêtées pour la période de :

Lundi 25 février 2019 au vendredi 01 mars 2019

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.

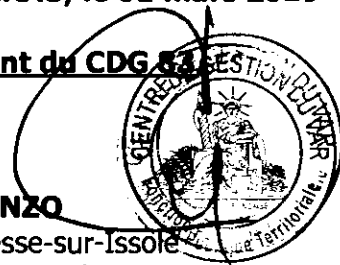
Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :

1er mars 2019

Fait à LA CRAU, le 01 mars 2019

Le Président du CDG83

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



Envoyé en préfecture le 01/03/2019
Reçu en préfecture le 01/03/2019
Affiché le
ID : 083-288300411-20190301-A_2019_11-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	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
LE RAYOL CANADEL	Chargé de la comptabilité de la part de des marchés publics	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	FINANCES	2019	Fin de contrat	605	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Archiviste	CULTURELLE	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE/ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	Archives Conservation Valorisation	2019	Mutation interne	606	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Bibliothécaire	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Bibliothèques	2019	Mutation interne	607	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Archiviste	CULTURELLE	ATTACHE PRINCIPAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE/ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	Archives Conservation Valorisation	2019	Mutation interne	608	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Agent administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2019	Mutation externe	609	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Agent administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2019	Mutation externe	610	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Agent administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2019	Mutation externe	611	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Agent administratif	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE	2019	création de poste	612	35 H 00
MAIRIE DE TOULON	Auxiliaire de vie	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	Pôle Soins de l'EHPAD Henri Dunant	2019	Fin de contrat	613	35 H 00



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

EHPAD Henri DUNANT de PUGET-SUR-ARGENS	Auxiliaire de vie	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	Pôle Soins de l'EPHAD Henri DUNANT	2019	Fin de contrat	614	35 H 00
Descriptif du poste L'EPHAD Henri DUNANT recrute un(e) auxiliaire de vie. Ses principales missions seront : L'entretien des locaux mais également dispenser des soins d'hygiène et de confort aux résidents. Aider l'auxiliaire de soins à la réalisation de soins. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne. Transmettre à l'équipe les observations permettant la continuité des soins. Appliquer les bonnes pratiques en gériatrie.								
EHPAD Henri DUNANT de PUGET-SUR-ARGENS	Auxiliaire de vie	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	Pôle Soins de l'EPHAD Henri DUNANT	2019	Fin de contrat	615	35 H 00
Descriptif du poste L'EPHAD Henri DUNANT recrute un(e) auxiliaire de vie. Ses principales missions seront : L'entretien des locaux mais également dispenser des soins d'hygiène et de confort aux résidents. Aider l'auxiliaire de soins à la réalisation de soins. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne. Transmettre à l'équipe les observations permettant la continuité des soins. Appliquer les bonnes pratiques en gériatrie.								
FLASSANS SUR ISSOLE	Ouvrier de maintenance des bâtiments	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Services techniques	2019	Mutation interne	616	35 H 00
Descriptif du poste Assurer les aménagements nécessaires dans les bâtiments communaux la restauration nécessaire de différents ouvrages les travaux de constructions en régie la taille des arbres et les traiter l'élagage des arbres la réparation de la voirie et interventions d'urgence l'entretien de la signalisation verticale et horizontale l'exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers le débroussaillage des voies la logistique des manifestations communales								
FLASSANS SUR ISSOLE	Agent de voirie et espaces verts	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Services techniques	2019	Promotion interne	617	35 H 00
Descriptif du poste Assurer : les travaux d'entretien des espaces verts le fleurissement et entretenir les espaces verts la taille des arbres et les traiter l'élagage des arbres la réparation des dégradations de la voirie et interventions d'urgence l'entretien de la signalisation verticale le débroussaillage des voies, chemins et espaces communaux la logistique des manifestations communales organisées par les services municipaux ou associatifs. l'entretien et le nettoyage des matériels de chantier								
FREJUS	Chargé de communication	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Service Communication	2019	Retraite	618	35 H 00
Descriptif du poste Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Assistant de service social	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Service action sociale de proximité	2019	Mutation externe	619	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) de : Assurer les actions éducatives à domicile, Apporter votre soutien éducatif, matériel et psychologique auprès des familles bénéficiaires des mesures, Assurer un suivi socio-éducatif global des familles.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Assistant de service social	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Service action sociale de proximité	2019	Retraite	620	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) de : Assurer les actions éducatives à domicile, Apporter votre soutien éducatif, matériel et psychologique auprès des familles bénéficiaires des mesures, Assurer un suivi socio-éducatif global des familles.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Assistant de service social	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Service action sociale de proximité	2019	Mutation interne	621	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) de : Assurer les actions éducatives à domicile, Apporter votre soutien éducatif, matériel et psychologique auprès des familles bénéficiaires des mesures, Assurer un suivi socio-éducatif global des familles.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Assistant de service social	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Service action sociale de proximité	2019	Mutation interne	622	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes chargé(e) de : Assurer les actions éducatives à domicile, Apporter votre soutien éducatif, matériel et psychologique auprès des familles bénéficiaires des mesures, Assurer un suivi socio-éducatif global des familles.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Infirmier de travail (H/F)	MEDICO-SOCIALE	Infirmier en soins généraux de classe normale/INFIRMIERS EN SOINS GÉNÉRAUX	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / SERVICE SANTE AU TRAVAIL	2019	Mutation interne	623	35 H 00

<p>Descriptif du poste Contribuer au maintien de la santé des agents en effectuant les examens paracliniques, lors des visites médicales ou en conduisant des entretiens médico-professionnels infirmiers. Collaborer aux études des postes de travail, aux visites d'information et de prévention, Proposer, en concertation (avec le médecin, la conseillère santé au travail, les conseillers en prévention, le PRPCT), Participer à la mise en œuvre d'actions de prévention et d'information à la santé et conseiller les agents.</p>	<p>chefs de projet (fonctionnel informatique - assistant(e) de direction</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>Direction des Systèmes d'Information</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>624</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste En charge de projet au sein de la Direction, a pour mission l'étude, la coordination et le suivi de projets à caractère informatique. En charge de la réalisation et du suivi référentiel général de sécurité au sein de la collectivité. Assistante de direction - Gestion administrative courante du service - Contrôle des règles et des procédures administratives.</p>	<p>juriste de contentieux</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>Contentieux pénal et suivi des chantiers</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>625</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Encadrer et manager le Service. Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés dans le cadre des autorisations d'urbanisme délivrées. Assurer la gestion et le suivi du contentieux pénal de l'urbanisme.</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>626</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil, organisation de la vie professionnelle de la Direction, organisation et planification de réunions, rappel des informations importantes/transmission des messages, organisation des déplacements, dispatching des parapheurs, réalisation et mise en forme de travaux de bureau et de tableaux de bord, suivi des projets et activités, organisation du classement/archivage, gestion du courrier, recherche et diffusion d'informations après vérification</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>627</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil, organisation de la vie professionnelle de la Direction, organisation et planification de réunions, rappel des informations importantes/transmission des messages, organisation des déplacements, dispatching des parapheurs, réalisation et mise en forme de travaux de bureau et de tableaux de bord, suivi des projets et activités, organisation du classement/archivage, gestion du courrier, recherche et diffusion d'informations après vérification</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>628</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil, organisation et planification de réunions, rappel des informations importantes/transmission des messages, organisation des déplacements, dispatching des parapheurs, réalisation et mise en forme de travaux de bureau et de tableaux de bord, suivi des projets et activités, organisation du classement/archivage, gestion du courrier, recherche et diffusion d'informations après vérification</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>629</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil, organisation de la vie professionnelle de la Direction, organisation et planification de réunions, rappel des informations importantes/transmission des messages, organisation des déplacements, dispatching des parapheurs, réalisation et mise en forme de travaux de bureau et de tableaux de bord, suivi des projets et activités, organisation du classement/archivage, gestion du courrier, recherche et diffusion d'informations après vérification</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>630</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil, organisation de la vie professionnelle de la Direction, organisation et planification de réunions, rappel des informations importantes/transmission des messages, organisation des déplacements, dispatching des parapheurs, réalisation et mise en forme de travaux de bureau et de tableaux de bord, suivi des projets et activités, organisation du classement/archivage, gestion du courrier, recherche et diffusion d'informations après vérification</p>	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION GENERALE</p>	<p>2019</p>	<p>Retraite</p>	<p>631</p>	<p>35 H 00</p>
<p>CURSUS Diagnostic des principales dégradations des bâtiments. Travaux de maintenance, d'entretien, d'installation et de rénovation des équipements et installations de courants forts et faibles.</p>	<p>Agent polyvalent</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p>	<p>Centre technique municipal</p>	<p>2019</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>632</p>	<p>35 H 00</p>

<p>Communauté de Communes Golfe de Saint-Tropez - COGOLIN</p> <p>chargé de mission PAPI</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>INGENIEUR/INGENIEURS</p> <p>COURS D'EAU</p> <p>2019</p> <p>Mutation externe</p> <p>633</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Animer l'élaboration et la mise en œuvre effective du PAPI complet à venir sur les axes 1 à 5 en concertation avec l'ensemble des partenaires. Mettre en œuvre et assurer la continuité des actions du PAPI d'intention Précomil et du volet gestion des inondations du Contrat de Rivière de la Gicle et des fleuves côtiers du golfe de Saint-Tropez. Participer à la concertation avec le public dans le cadre du PAPI Complet.</p>	<p>assistant de gestion administrative</p> <p>ADJINT ADMINISTRATIF / ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Centre Technique Municipal</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>634</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste L'agent accueille, oriente et renseigne le public. L'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.</p>	<p>agent officier de l'état civil</p> <p>ADJINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Direction Vie Quotidienne - Service Etat Civil</p> <p>2019</p> <p>Mutation externe</p> <p>635</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Accueillir et renseigner les usagers sur les services de l'état civil. Réceptionner, instruire et dresser les actes d'état civil. Apprécier la demande et contrôler l'authenticité des attestations fournies. Assurer la tenue administrative des registres.</p>	<p>Agent administratif polyvalent</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>service population</p> <p>2019</p> <p>Fin de contrat</p> <p>636</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Recueillir 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</p>	<p>ACCUEIL RESIDENCE AUTONOMIE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>RESIDENCE AUTONOMIE</p> <p>2019</p> <p>Promotion interne</p> <p>637</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Accueil des fournisseurs, gère l'économie, accueil personnes résidence autonomie</p>	<p>AGENT DU SERVICE ACCUEIL</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>ACCUEIL AIDE SOCIALE</p> <p>2019</p> <p>Promotion interne</p> <p>638</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Accueil du public et orientation, gestion des dossiers, lien avec les organismes</p>	<p>AGENT DU SERVICE ACCUEIL</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>ACCUEIL AIDE SOCIALE</p> <p>2019</p> <p>Promotion interne</p> <p>639</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Accueil du public, standard, courrier, écoute, orientation</p>	<p>943.10 Assistant(e) de direction auprès du directeur général des services et du secrétariat général</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION GENERAL DES SERVICES / Secrétariat général</p> <p>2019</p> <p>Mutation interne</p> <p>640</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste - Sous l'autorité fonctionnelle du DGS, assister le DGS en termes d'organisation, d'accueil physique et téléphonique, de constitution, de suivi et de classement des dossiers... - Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, assister le DGS en termes d'organisation, d'accueil téléphonique, de constitution, de suivi et de classement des dossiers et participer à diverses missions du secrétariat général de la DGS.</p>	<p>responsable d'une équipe</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p> <p>Police municipale</p> <p>2019</p> <p>Promotion interne</p> <p>641</p> <p>35 H 00</p> <p>Descriptif du poste Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>	<p>ur gâche et abrite une équipe</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p> <p>Les services Techniques</p> <p>2019</p> <p>Mutation interne</p> <p>642</p> <p>35 H 00</p>
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--



Descriptif du poste	Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Les services Techniques	2019	Mutation interne	643	35 H 00
Descriptif du poste	Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Les services Techniques	2019	Mutation interne	644	35 H 00
Descriptif du poste	Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Vidéo protection	2019	Promotion interne	645	35 H 00
Descriptif du poste	Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo protection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites et seconde le responsable	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Vidéo protection	2019	Promotion interne	646	35 H 00
Descriptif du poste	Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo protection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites et seconde le responsable	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Vidéo protection	2019	Promotion interne	647	35 H 00
Descriptif du poste	Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Cimetière	2019	Promotion interne	648	35 H 00
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	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Espaces verts	2019	Promotion interne	649	35 H 00
Descriptif du poste	Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	nettoyement	2019	Mutation interne	650	35 H 00
Descriptif du poste	Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Affaires scolaires	2019	Promotion interne	651	35 H 00



FRENS	Chef de bureau administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	VIE DES QUARTIERS	2019	Mutation externe	652	35 H 00
Descriptif du poste	Instruire des dossiers (juridique, comptable, administratif, etc...). Préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs. Recueillir et analyser et transmissions des informations. Délivrer des documents administratifs ou supports d'information. Gérer les accueils téléphoniques ou physiques de la direction ou du service. Proposer des actions auprès de sa hiérarchie. Réaliser et mettre en forme des travaux de bureau. Veiller à la réglementation							
LA VALETTE DU VAR	Agent polyvalent d'entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Foyer logement "Les Genets"	2019	Fin de contrat	653	35 H 00
Descriptif du poste	Entretien des locaux, mise en place de la restauration, service et aide au repas auprès des résidents.							
LA VALETTE DU VAR	Agent de maintenance polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Foyer logement "Les Genets"	2019	Fin de contrat	654	35 H 00
Descriptif du poste	Maintien en état de fonctionnement et effectuée des travaux entretien.							
LA VALETTE DU VAR	ANIMATEUR (ACTUAL) PETIT ENFANCE	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE TIERE CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	Multi accueil les oliviers	2019	Fin de contrat	655	35 H 00
Descriptif du poste	Collabore avec le personnel d'encadrement à l'accueil, l'animation et l'hygiène du jeune enfant. Prépare et met en état de propreté les jeux, jouets et matériels destinés directement aux enfants, participe à la mission administrative de l'établissement d'accueil du jeune enfant et coordonne les missions éducatives de la structure.							
PUGET-VILLE	Chargé de communication	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/REDACTEURS	ADMINISTRATIF	2019	Détachement ou intégration directe	656	35 H 00
Descriptif du poste	L'agent est responsable du service communication et événementiel. Il est chargé de créer des supports de communication et de mettre en oeuvre des actions de communication institutionnelle, protocolaire et événementielle (en externe et interne). Il est chargé du management des systèmes d'information de la collectivité en gérant son développement, sa modernisation et sa sécurisation. Il est également chargé de la gestion des archives communales et des subventions.							
SANARY SUR MER	Agent des services à la population	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	services onques	2019	Mutation interne	657	35 H 00
Descriptif du poste	Gestion de l'accueil physique et téléphonique des administrés.CNI, Passports, cartes grises, permis de conduire.Enregistrement des recensements citoyen.Traitement des dossiers de mariages.Fonctions d'Officier d'état civil par délégation du Maire.Etablissement et délivrance des actes d'état civil.Réception des demandes d'inscription listes électorales.Participation à l'organisation des scrutins.Inhumations, exhumations, crémations.attributions et renouvellements des concessions.							
TOULON METROPOLE T.P.M.	AGENT AFFECTE A LA SURVEILLANCE D'UN SITE DE CONSERVATOIRE TPM	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2019	Fin de contrat	658	35 H 00
Descriptif du poste	Assure, dans le respect de la réglementation, des missions de surveillance des biens et des personnes, de régie technique dans le cadre de l'organisation des cours, des diverses manifestations artistiques et événements de rétablissement telles que: examens, master-class, concerts, auditions, créations... ainsi que d'accueil des publics.							
LA CRAU	AGENT POLYVALENT EN CUISINE CENTRALE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ECOLES	2019	Détachement ou intégration directe	659	35 H 00
Descriptif du poste	Assurer la préparation des repas en cuisine centrale pour la distribution en restaurants scolaires. Recevoir, vérifier et stocker les marchandises. Nettoyer et entretenir le matériel et des locaux dans les règles d'hygiène et de sécurité							
SIX FOURS LES PLACES	AGENT POLYVALENT EN CUISINE CENTRALE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service festivités	2019	Détachement ou intégration directe	660	35 H 00
Descriptif du poste	Relations avec le public.Travail en équipe au sein du service.Relations avec l'ensemble des services.Traitement des dossiers et saisie de documents.Accueil physique et téléphonique du public.Gestion de l'information, classement et archivage de documents.Planification et suivi... techniques de secrétariat. Propriétés de gestion.Procédures du service.Logiciels de bureautique							