



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 25 MARS 2019 AU VENDREDI 29 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 57 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 25 mars 2019 au vendredi 29 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 avril 2019

Fait à LA CRAU, le 29 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 01/04/2019
Reçu en préfecture le 01/04/2019
Affiché le 
ID : 083-288300411-20190329-A_2019_121-CC

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
CCAS de FREJUS	AIDE SOIGNANTE	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS		2019	Fin de contrat	866	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir, informer et accompagner les résidents et leur entourage. Aider l'infirmière à réaliser les soins d'hygiène et de bien-être, maintenir ou rétablir de l'autonomie dans l'accomplissement des activités de la vie quotidienne et veiller à la sécurité. Coordonner et organiser la continuité des activités et des soins, à l'hygiène corporelle et au bien être du résident, veiller à la prévention des escarres, à l'élimination dans le respect de la dignité du résident. .								
CCAS du LAVANDOU	Auxiliaire de puériculture	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	Crèche du Lavandou	2019	Fin de contrat	867	35 H 00
Descriptif du poste Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
LA SEYNE SUR MER	Gestionnaire de Carrière	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Gestion des Carrières	2019	Retraite	868	35 H 00
Descriptif du poste Instruire,gérer actes de gestion relatifs à carrière d'un agent.Veille juridique sur les évolutions des textes et des pratiques .Élaboration listes et tableaux en vue des instances paritaires et rédiger des CR.Rédiger délibérations et décisions.Gérer procédures individuelles et collectives.Mettre à jour et gérer informations confidentielles relatives aux agents.Calcul paye, saisie des éléments tous les mois.Calcul allocations de chômage.Recueillir les données pour le bilan social								
LA SEYNE SUR MER	Gestionnaire de Carrière	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Gestion des Carrières	2019	Retraite	869	35 H 00
Descriptif du poste Instruire,gérer actes de gestion relatifs à carrière d'un agent.Veille juridique sur les évolutions des textes et des pratiques .Élaboration listes et tableaux en vue des instances paritaires et rédiger des CR.Rédiger délibérations et décisions.Gérer procédures individuelles et collectives.Mettre à jour et gérer informations confidentielles relatives aux agents.Calcul paye, saisie des éléments tous les mois.Calcul allocations de chômage.Recueillir les données pour le bilan social								
LA SEYNE SUR MER	Gestionnaire de Carrière	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Gestion des Carrières	2019	Retraite	870	35 H 00
Descriptif du poste Instruire,gérer actes de gestion relatifs à carrière d'un agent.Veille juridique sur les évolutions des textes et des pratiques .Élaboration listes et tableaux en vue des instances paritaires et rédiger des CR.Rédiger délibérations et décisions.Gérer procédures individuelles et collectives.Mettre à jour et gérer informations confidentielles relatives aux agents.Calcul paye, saisie des éléments tous les mois.Calcul allocations de chômage.Recueillir les données pour le bilan social								
CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLE TECHNIQUE	2019	création de poste	871	35 H 00
Descriptif du poste GESTION TECHNIQUE DES BATIMENTS ET DES ESPACES VERTS								
Conseil Départemental du Var - TOULON	801-02 Chargé(e) de la gestion "base de données" du protocole	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Cabinet du Président	2019	Mutation interne	872	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du Directeur de Cabinet et du Chef de Cabinet, vous êtes chargé de l'actualisation et de la mise à jour des listes de protocoles et de proposer des listes d'invitations pour les manifestations départementales.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	973-04 Coordonnateur administratif (H/F)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMUNICATION / POLE ADMINISTRATIF	2019	Disponibilité	873	35 H 00
Descriptif du poste - Assurer le suivi des dossiers de projet de communication,.- Participer à la mise en œuvre du plan média,.- Contribuer à l'élaboration et au suivi des outils de gestion de la direction.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	973-04 Coordonnateur administratif (H/F)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMUNICATION / POLE ADMINISTRATIF	2019	Disponibilité	874	35 H 00
Descriptif du poste - Assurer le suivi des dossiers de projet de communication,.- Participer à la mise en œuvre du plan média,.- Contribuer à l'élaboration et au suivi des outils de gestion de la direction.								

<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p> <p>801-02 Chargé(e) de la gestion "base de données" du protocole</p> <p>Administrative</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>Cabinet du Président</p> <p>2019</p> <p>Mutation interne</p> <p>875</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de Cabinet et du Chef de Cabinet, vous êtes chargé de l'actualisation et de la mise à jour des listes du protocole et de proposer des listes d'invitations pour les manifestations départementales.</p>	<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p> <p>971-04 Coordonnateur administratif (H/F)</p> <p>Administrative</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DE LA COMMUNICATION / POLE ADMINISTRATIF</p> <p>2019</p> <p>Disponibilité</p> <p>876</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>- Assurer le suivi des dossiers de projet de communication, - Participer à la mise en oeuvre du plan média, - Contribuer à l'élaboration et au suivi des outils de gestion de la direction.</p>	<p>LA CROIX VALMER</p> <p>Responsable du Centre Technique Municipal (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>CTM</p> <p>2019</p> <p>Mutation interne</p> <p>877</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Sous l'autorité du directeur des services techniques, vous intervenez dans la maintenance et la gestion du patrimoine bâti, l'amélioration du cadre de vie, la gestion des espaces publics et la qualité du littoral notamment en saison estivale. A ce titre, vous participez au diagnostic du patrimoine bâti de la collectivité, à l'élaboration du budget des services techniques en restant garant de son exécution pour la part qui vous concerne. Vous pilotez l'activité du centre technique municipal.</p>	<p>Mairie de Toulon</p> <p>Assistante de gestion administrative</p> <p>Administrative</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Direction Administration générale Bâtements</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>878</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>- Aide à la constitution des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les référents marchés, - Assistante juridique auprès du Directeur, - Assistance et conseils juridiques</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>RESPONSABLE D'APPLICATION DU DOMAINE RH (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>INGENIEUR/INGENIEURS</p> <p>DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEE</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>879</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Chargé de maintenir en condition opérationnelle le domaine applicatif RH de la Métropole, de la ville de Toulon et ses logiciels, vous participez à des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques..</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>RESPONSABLE D'APPLICATION DU DOMAINE RH (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS</p> <p>DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEE</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>880</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Chargé de maintenir en condition opérationnelle le domaine applicatif RH de la Métropole, de la ville de Toulon et ses logiciels, vous participez à des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques..</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>RESPONSABLE D'APPLICATION DU DOMAINE RH (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEE</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>881</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Chargé de maintenir en condition opérationnelle le domaine applicatif RH de la Métropole, de la ville de Toulon et ses logiciels, vous participez à des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques..</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>RESPONSABLE D'APPLICATION DU DOMAINE RH (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEE</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>882</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Chargé de maintenir en condition opérationnelle le domaine applicatif RH de la Métropole, de la ville de Toulon et ses logiciels, vous participez à des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques..</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>RESPONSABLE D'APPLICATION DU DOMAINE RH (H/F)</p> <p>Technique</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEE</p> <p>2019</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>883</p> <p>35 H 00</p>	<p>Descriptif du poste</p> <p>Chargé de maintenir en condition opérationnelle le domaine applicatif RH de la Métropole, de la ville de Toulon et ses logiciels, vous participez à des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques..</p>	<p>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</p> <p>Régisseur Sécurité</p> <p>Technique</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>Direction des Affaires Culturelles</p> <p>2019</p> <p>Fin de contrat</p> <p>884</p> <p>35 H 00</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--

Envoyé en préfecture le 01/04/2019

Reçu en préfecture le 01/04/2019

Affiché le

ID : 083-288300411-20190329-A_2019_121-CC





Descriptif du poste Ses missions portent principalement sur le respect des règles de sécurité pour l'ensemble des entités du Pôle Culturel et pour le public et l'élaboration des plannings de présence SSIAP. Vous appuierez l'équipe régie lors des représentations et événements liés à l'utilisation des espaces du pôle. Vous serez également chargé de coordonner toutes les interventions techniques (travaux, énergie etc.).	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE LA MOBILITE / POLE TERRITORIAL FAYENCE ESTEREL	2019	Mutation interne	885	35 H 00
Conseil Départemental du Var - TOULON 1160-01 Chef de centre territorial							
Descriptif du poste .- Manager le centre territorial.- Assurer l'entretien et l'exploitation de la route dans votre secteur géographique.- Assurer les relations en lien fonctionnel avec le service entretien et exploitation.- Contrôler les travaux confiés à l'entreprise dans le cadre de l'entretien et des aménagements localisés.- Etre l'interlocuteur privilégié des collectivités locales et des riverains..	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICES TECHNIQUES	2019	création de poste	886	18 H 00
LA BASTIDE adjoitn technique territorial 2ème classe							
Descriptif du poste ASSURER L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS BATIMENTS COMMUNAUX VOIRIE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICE TECHNIQUE	2019	Fin de contrat	887	35 H 00
LE CASTELLET AGENT POLYVALENT ESPACES VERTS/SERVICE TECHNIQUE							
Descriptif du poste ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET DE LA VOIRIE.PREPARATION DES MANIFESTATIONS COMMUNALES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICE TECHNIQUE	2019	Fin de contrat	888	35 H 00
LE CASTELLET AGENT POLYVALENT ESPACES VERTS/SERVICE TECHNIQUE							
Descriptif du poste ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE LA COMMUNE ET DE LA VOIRIE.PREPARATION DES MANIFESTATIONS COMMUNALES.	CULTURELLE	PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE/PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE		2019	Détachement ou intégration directe	889	13 H 00
TOULON METROPOLE T.P.M. ENSEIGNANT FLUTE A BEC							
Descriptif du poste Missions. Enseignement de la discipline flûte à bec sur trois journées au minimum dans la semaine dans les différents cursus. Accompagnement des élèves dans des projets pluri disciplinaires au sein de l'établissement en favorisant les partenariats pédagogiques et artistiques avec les acteurs culturels de la communauté d'agglomération (CNDCO Châteauvaillon, Théâtre Liberté, Opéra, etc.) et l'Université. Participation à la réflexion visant à développer les pratiques collectives..	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	mediathèque	2019	création de poste	890	35 H 00
BRIGNOLES bibliothécaire adjoint							
Descriptif du poste Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet, du budget et des objectifs de développement de la médiathèque..Anime et pilote l'équipe dont il a la charge..Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers..Apporte un soutien technique au Responsable de la médiathèque..Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections..	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction des Ressources Humaines	2019	Disponibilité	891	35 H 00
CA D'océanoise - DRAGUIGNAN Chargé de projet RH							
Descriptif du poste * Renfort suite transfert de compétences Eau et Assainissement * la production d'analyse des données statistiques sur les effectifs, postes, mouvements de personnel, masse salariale et à terme les compétences, et la production de rapports.* La recherche des candidats et le Direction Générale sur le choix des agents à recruter.* Organiser et suivre les Comités techniques et Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail .	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Centre Communal d'Action Sociale	2019	Fin de contrat	892	35 H 00
FL Les Tamaris - LA VALETTE DU VAR Portage de repas							
Descriptif du poste Agent effectuant le portage de repas dans le cadre du maintien à domicile de personnes âgées ou en position de handicap en perte partielle ou totale d'autonomie.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Informatique	2019	Fin de contrat	893	35 H 00
LE LAVANDOU Responsable STI / Webmaster technique							
Descriptif du poste Gouvernance et promotion des systèmes d'information.Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information.Assistance à maîtrise d'ouvrage et aide à la décision.Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique.Conception, développement et jour du site internet de la Collectivité.Diffusion hebdomadaire de la newsletter de la Commune...../....							

VIDAUBAN	Assistant de gestion Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Ressources Humaines	2019	Mutation externe	894	35 H 00
Descriptif du poste Gestionnaire Ressources Humaines..Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
VIDAUBAN	Conducteur véhicules poids lourds	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Services Techniques	2019	Fin de contrat	895	35 H 00
Descriptif du poste Création et entretien de la voirie communale, génie civil (création de réseaux pluviaux et enfoncement de réseaux télécoms, EDF, éclairage public, mise en place de réseaux humides, de réseaux secs, travail en tranchées); Travaux de goudronnage sur lers routes communales.								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	896	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	897	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	898	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	899	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	900	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Juriste	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Direction commande publique et juridique	2019	Mutation externe	901	35 H 00
Descriptif du poste - conseil juridique et accompagnement des différents services dans la mise en œuvre des politiques publiques.- négociation et gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres.- gestion des acquisitions foncières et des baux								
CALLAS	Entraineur espaces verts et espaces publics et autres activités	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	services techniques	2019	création de poste	902	35 H 00
Descriptif du poste - entretien des espaces verts.- entretien des espaces publics.- autres activités répondant aux besoins de la commune								
Conseil Départemental du Var - TOULON	Assistant de service social	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Direction de l'action sociale de proximité - ASP1 - Draguignan	2019	Mutation interne	903	35 H 00

Envoyé en préfecture le 01/04/2019

Reçu en préfecture le 01/04/2019

Affiché le

ID : 083-288300411-20190329-A-11-2019_121-CC



<p>Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable hiérarchique vous serez chargé(e) : D'accompagner les personnes, les familles, les groupes, dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou à restaurer leur autonomie et leur place dans la société, ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. L'assistant socio-éducatif mène avec eux toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés, dans le cadre d'une approche globale.</p>	<p>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>904</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - enfance - Toulon</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p>	<p>Assistant du service social</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>904</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - enfance - Toulon</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Sous l'autorité du responsable hiérarchique vous serez chargé(e) : D'accompagner les personnes, les familles, les groupes, dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou à restaurer leur autonomie et leur place dans la société, ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. L'assistant socio-éducatif mène avec eux toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés, dans le cadre d'une approche globale.</p>	<p>901-01 Directeur de l'autonomie (HF)</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>905</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>DIRECTION DE L'AUTONOMIE</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p>	<p>901-01 Directeur de l'autonomie (HF)</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>905</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>DIRECTION DE L'AUTONOMIE</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Mettre en oeuvre le schéma départemental pour les personnes âgées et les personnes handicapées. - Accompagner les évolutions législatives. - Favoriser les études prospectives des services et être force de propositions. - Veiller à la cohérence de l'organisation du travail, au bon fonctionnement des services placés sous son autorité et rechercher l'équité de traitement des usagers sur l'ensemble du territoire départemental.</p>	<p>Responsable UTS Littoral Sud Sainte Baume - ASP1 La Baussette Saint-Cyr Bandoil</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>907</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - La Seyne/SaintMandrier</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p>	<p>Responsable UTS Littoral Sud Sainte Baume - ASP1 La Baussette Saint-Cyr Bandoil</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>907</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - La Seyne/SaintMandrier</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accompagner les pratiques professionnelles et assurer avec équité l'encadrement hiérarchique des personnels placés sous son autorité directe dans le respect du cadre déontologique de leur pratique et cadre d'emploi. Être responsable de la mise en œuvre des missions à l'échelle de son service et garantir l'équité dans les réponses apportées aux personnes accompagnées, le cadre réglementaire, éthique et déontologique.</p>	<p>Responsable UTS La Seyne-sur-Mer</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>908</p>	<p>Retraite</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - La Seyne/SaintMandrier</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p>	<p>Responsable UTS La Seyne-sur-Mer</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>908</p>	<p>Retraite</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de l'action sociale de proximité - La Seyne/SaintMandrier</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Piloter l'activité de l'UTS et garantir l'efficacité du service rendu à la personne accompagnée. Garantir la mise en œuvre de la politique sociale départementale telle que définie par la Collectivité, en travaillant notamment avec les partenaires internes et externes et Garantir l'équité dans les réponses apportées aux personnes accompagnées conformément au cadre réglementaire, éthique et déontologique.</p>	<p>Agent de Surveillance de la Voie Publique</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>909</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Police Municipale</p>	<p>35 H 00</p>
<p>SANARY SUR MER</p>	<p>Agent de Surveillance de la Voie Publique</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>909</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Police Municipale</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>	<p>Agent des parcs de stationnement</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>910</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Parcs de Stationnement</p>	<p>35 H 00</p>
<p>SANARY SUR MER</p>	<p>Agent des parcs de stationnement</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>910</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Parcs de Stationnement</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Accueil des usagers des parcs de stationnement, contrôle des entrées et sorties des véhicules, gestion et exploitation du matériel et des parcs de stationnement.</p>	<p>Agent service espaces verts</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>911</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Service Espaces Verts</p>	<p>35 H 00</p>
<p>SANARY SUR MER</p>	<p>Agent service espaces verts</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>911</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2019</p>	<p>Service Espaces Verts</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Entretien courant des espaces verts et naturels (désherbage, taille de végétaux, tonte de pelouse, débroussaillage, rénovation des espaces verts, arrachage et plantation de végétaux, etc.) Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le chef d'équipe responsable du service des espaces verts.</p>	<p>942-02 - Gestionnaire de contrôle des marchés</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>912</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de la commande publique</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Conseil Départemental du Var - TOULON</p>	<p>942-02 - Gestionnaire de contrôle des marchés</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>912</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de la commande publique</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Participe à la vérification de la bonne application des procédures achats et marchés au sein des directions. Effectue les contrôles a posteriori des marchés passés par les directions</p>	<p>Participe à la vérification de la bonne application des procédures achats et marchés au sein des directions. Effectue les contrôles a posteriori des marchés passés par les directions</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>912</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2019</p>	<p>Direction de la commande publique</p>	<p>35 H 00</p>



Conseil Départemental du Var - TOULON	941-04 Gestionnaire de passation des marchés	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	913	35 H 00
Descriptif du poste - Contrôler les rapports d'analyses des offres, les avenants - Assurer le secrétariat des commissions suivantes : ouverture des plis, Commission d'Appel d'Offres, Jury et Commission des Marchés - Rédiger les documents administratifs liés à l'activité de la cellule								
Conseil Départemental du Var - TOULON	939-10 Gestionnaire marchés publics-centralisé	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	914	35 H 00
Descriptif 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.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	942-02 - Gestionnaire de contrôle des marchés	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	915	35 H 00
Descriptif du poste Participe à la vérification de la bonne application des procédures achats et marchés au sein des directions.Effectue les contrôles a postériori des marchés passés par les directions								
Conseil Départemental du Var - TOULON	941-04 Gestionnaire de passation des marchés	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	916	35 H 00
Descriptif du poste - Contrôler les rapports d'analyses des offres, les avenants - Assurer le secrétariat des commissions suivantes : ouverture des plis, Commission d'Appel d'Offres, Jury et Commission des Marchés - Rédiger les documents administratifs liés à l'activité de la cellule								
Conseil Départemental du Var - TOULON	939-10 Gestionnaire marchés publics-centralisé	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	917	35 H 00
Descriptif 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.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	942-02 - Gestionnaire de contrôle des marchés	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	918	35 H 00
Descriptif du poste Participe à la vérification de la bonne application des procédures achats et marchés au sein des directions.Effectue les contrôles a postériori des marchés passés par les directions								
Conseil Départemental du Var - TOULON	941-04 Gestionnaire de passation des marchés	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	919	35 H 00
Descriptif du poste - Contrôler les rapports d'analyses des offres, les avenants - Assurer le secrétariat des commissions suivantes : ouverture des plis, Commission d'Appel d'Offres, Jury et Commission des Marchés - Rédiger les documents administratifs liés à l'activité de la cellule								
Conseil Départemental du Var - TOULON	942-02 - Gestionnaire de contrôle des marchés	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	920	35 H 00
Descriptif du poste Participe à la vérification de la bonne application des procédures achats et marchés au sein des directions.Effectue les contrôles a postériori des marchés passés par les directions								
Conseil Départemental du Var - TOULON	941-04 Gestionnaire de passation des marchés	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	921	35 H 00
Descriptif du poste - Contrôler les rapports d'analyses des offres, les avenants - Assurer le secrétariat des commissions suivantes : ouverture des plis, Commission d'Appel d'Offres, Jury et Commission des Marchés - Rédiger les documents administratifs liés à l'activité de la cellule								
Conseil Départemental du Var - TOULON	939-10 Gestionnaire marchés publics-centralisé	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	Direction de la commande publique	2019	Mutation interne	922	35 H 00

Descriptif 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.

Envoyé en préfecture le 01/04/2019

Reçu en préfecture le 01/04/2019

Affiché le



ID : 083-288300411-20190329-A_2019_121-CC

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