



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 16 OCTOBRE 2017 AU VENDREDI 20 OCTOBRE 2017**

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 comptes **54** déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 16 octobre 2017 au vendredi 20 octobre 2017**

**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 sur les panneaux extérieurs du siège social du CDG83, « Les Cyclades » 1766, Chemin de la Planquette à LA GARDE.

**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 octobre 2017

**Fait à LA GARDE : le 20 octobre 2017**

**Le Président du CDG 83,**

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

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>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	Animateur multimédia	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS		2017	Promotion interne	2361	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des employés de la médiathèque.mise en place d'animations multi medias.commande des nouveaux livres.relations avec les partenaires extérieurs								
<b>BRIGNOLES</b>	assistante administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	communication	2017	Mutation interne	2362	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> créé et met en oeuvre les outils de communication qualitatifs et cohérents avec les orientations de la collectivité.conçoit et met en oeuvre des supports de communication relatifs aux évènements du territoire								
<b>PLAN DE LA TOUR</b>	Assistant de communication	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Communication	2017	Radiation des cadres	2363	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Revue de presse de la collectivité.Gestion du site internet de la collectivité.Élaboration et suivi des différents supports de communication de la commune,								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent de surveillance et de sécurité	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	EQUIPEMENT DE PROXIMITE-MAISON DES SERVICES PUBLICS	2017	Mutation interne	2364	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Présence et veille préventive dans les espaces publics.Accueil du public.Activités complémentaires : assurer le gardiennage ponctuel d'autre site								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Police Municipale	2017	Détachement ou intégration directe	2365	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...Il s'agit d'une mise en stage...								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL	2017	création de poste	2366	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> SECRETARIAT DE L'OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	SERVICE CCAS	2017	création de poste	2367	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DU SERVICE CCAS ET DU SERVICE POLE EMPLOI. ORGANISATION DES MANIFESTATIONS POUR LES SENIORS								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	2017	création de poste	2368	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES. SERVICE ELECTIONS.RECENSEMENT DE LA POPULATION. SECRETARIAT DU CONSEIL MUNICIPAL								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESTAURANT SCOLAIRE ECOLE ELEMENTAIRE	2017	création de poste	2369	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT MUNICIPAL AFFECTE AU SERVICE RESTAURANT SCOLAIRE DE L'ECOLE ELEMENTAIRE. FERA L'ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES, DU RESTAURANT SCOLAIRE AINSI QUE LA SURVEILLANCE DE LA CANTINE								

Affiché le  
 ID : 083-8300411-2-D1-020-A-2017-366-A1

Envoyé en préfecture le 23/10/2017  
 Reçu en préfecture le 23/10/2017

<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESTAURANT SCOLAIRE ECOLE ELEMENTAIRE	2017	création de poste	2370	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT MUNICIPAL AFFECTE AU SERVICE RESTAURANT SCOLAIRE DE L'ECOLE ELEMENTAIRE. FERA L'ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES, DU RESTAURANT SCOLAIRE AINSI QUE LA SURVEILLANCE DE LA CANTINE								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ECOLE MATERNELLE	2017	création de poste	2371	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT MUNICIPAL AFFECTE AU SERVICE ENTRETIEN DE L'ECOLE MATERNELLE. FERA L'ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES AINSI QUE LA SURVEILLANCE DE LA CANTINE								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MAITRISE	SERVICES TECHNIQUES	2017	création de poste	2372	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DU SERVICE BATIMENT. RESPONSABLE DES TRAVAUX ET DE L'ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MAITRISE	RESTAURANT SCOLAIRE	2017	création de poste	2373	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DU SERVICE CANTINE.GESTIONNAIRE DU SERVICE CANTINE SCOLAIRE. RESPONSABLE DU SERVICE ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES.								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE ECOLE MATERNELLE	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ECOLE MATERNELLE	2017	création de poste	2374	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DU SERVICE ATSEM. PREPARATION DES ACTIVITES EN COLLABORATION AVEC LE CORPS ENSEIGNANT. SURVEILLANCE DES ENFANTS Y COMPRIS DANS LE TEMPS PERISCOLAIRE. ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES								
<b>SAINT ZACHARIE</b>	ATTACHE PRINCIPAL.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	2017	création de poste	2375	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES.								
<b>STVOM SUD COMPS SUR ARTUBY</b>	ADMINISTRATIF ET FINANCIER	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	ADMINISTRATIF ET FINANCIER	2017	création de poste	2376	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> COMPTABILITE SECRETARIAT PERSONNEL FACTURATION EAU POTABLE								
<b>CARQUEIRANNE</b>	AGENT POLYVALENT	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	RESIDENCE WETZEL	2017	Détachement ou intégration directe	2377	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Assurer le service de restauration.- Assurer l'hygiène et la propreté de l'établissement								
<b>CCAS DE SAINT RAPHAEL</b>	Aide à domicile	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	Aide à domicile	2017	Détachement ou intégration directe	2378	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou 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...Il s'agit d'une mise en stage...								
<b>LA CRAU</b>	Agent d'entretien polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Ecole maternelle	2017	Détachement ou intégration directe	2379	35 H 00

Affiché le  
 : 083-2883000-1-20171020-2017\_366-A1

Envoyé en préfecture le 23/10/2017  
 Reçu en préfecture le 23/10/2017

**Descriptif du poste**

- Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants durant le temps scolaire.- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel de l'école.- Accompagner et encadrer les enfants sur le temps du repas.

<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Infrastructures grands travaux	2017	Mutation externe	2380	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer à la conduite d'opérations en aménagement urbain.Participer à la maîtrise d'oeuvre des projets d'aménagement de l'espace public, réfection, requalification, élargissement ainsi que les confortements de falaises								
<b>Syndicat de l'Eau du Var Est - FREJUS</b>	Ingénieur eau, spécialité eau potable	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS		2017	Promotion interne	2381	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elaborer et piloter des projets dans le domaine de l'eau potable.Gestion des marchés publics.Constitution et suivi des dossiers administratifs en lien avec les services de l'Etat.Assurer des missions de maîtrise d'oeuvre et de maîtrise d'ouvrage.Contrôler et assurer le suivi de la délégation de service public et de la ressource en eau								
<b>Communauté d'Agglomération Var-Estérel-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL</b>	Assistant de direction	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administration générale	2017	Mutation externe	2382	35 H 00
<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>LA CROIX VALMER</b>	agent d'entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Groupe scolaire	2017	Retraite	2383	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du chef d'équipe et du chef de service, vous serez chargé(e) d'effectuer les travaux de nettoyage des bâtiments communaux ainsi que le service des enfants à table au restaurant scolaire.								
<b>LA FARLEDE</b>	Responsable du service financier	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Service financier	2017	Promotion interne	2384	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participation au processus de la préparation budgétaire, élaboration du budget principal de la commune et des budgets annexes ainsi que des documents comptables..Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire..Gestion de la dette et de la trésorerie et des garanties d'emprunt..Suivi des ressources..Encadrement, management des agents du service, animation et pilotage de l'équipe.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Démission	2385	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques.Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe.Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux .Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux .Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux.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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2386	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques.Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe.Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux .Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux .Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux.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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2387	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques.Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe.Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux .Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux .Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux.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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Démission	2388	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques.Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe.Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux .Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux .Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux.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								

Affiché le 03-08-2017 à 17:20-A-017-366-A1

Envoyé en préfecture le 23/10/2017  
Reçu en préfecture le 23/10/2017

<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2389	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe. Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux. Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux. Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux. 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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2390	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe. Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux. Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux. Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux. 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.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Démission	2391	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe. Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux. Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux. Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux. 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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2392	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe. Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux. Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux. Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux. 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								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'opération de construction	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Direction Travaux Bâtiments	2017	Retraite	2393	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne et externe. Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux. Programmer, coordonner, contrôler l'exécution des travaux. Contrôler l'application des normes techniques de mise en œuvre des matériaux. 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.								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Agent de restauration	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Education Jeunesse	2017	Détachement ou intégration directe	2394	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration...Il s'agit d'une mise en stage.								
<b>TOURVES</b>	AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	2017	création de poste	2395	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)								
<b>TOURVES</b>	AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	2017	création de poste	2396	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)								
<b>TOURVES</b>	AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	2017	création de poste	2397	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)								
<b>TOURVES</b>	AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	2017	création de poste	2398	35 H 00

Envoyé en préfecture le 23/10/2017  
 Reçu en préfecture le 23/10/2017  
 Affiché le : 083-2883000-1-20171020-4-2017\_366-A1  
 5

<b>Descriptif du poste</b> Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)									
CA Dracénoise - DRAGUIGNAN	Référent de site	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB	Réseau de Lecture Publique	2017	Détachement ou intégration directe	2399	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> Assure fonctionnement et gestion du site..Participe à l'accueil du Public..Suit le développement et l'actualisation des collections..Contribue à l'élaboration et au portage de projets..Gestion d'un groupe de travail transversal..Contribue à l'élaboration du projet de service..									
CARQUEIRANNE	AIDE A DOMICILE	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	MAINTIEN A DOMICILE	2017	Démission	2400	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> - Participer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées de la commune.- Assurer un rôle de veille et d'alerte.- Assurer un rôle social..									
FREJUS	Agent d'entretien des écoles	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	entretien des écoles	2017	Fin de contrat	2401	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> . Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits.. Contrôler l'état de propreté des locaux.. Entretien et ranger le matériel utilisé.. Nettoyer des locaux administratifs, techniques .. Participer au service de restauration.. Trier et évacuer des déchets courants.. Participer au service de garderie									
FREJUS	Agent d'entretien des écoles	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	entretien des écoles	2017	Fin de contrat	2402	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> . Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits.. Contrôler l'état de propreté des locaux.. Entretien et ranger le matériel utilisé.. Nettoyer des locaux administratifs, techniques .. Participer au service de restauration.. Trier et évacuer des déchets courants.. Participer au service de garderie									
LA CROIX VALMER	chargée de communication	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service communication	2017	création de poste	2403	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> Le chargé de communication participe à l'élaboration des plans de communication et met en place les actions permettant d'atteindre les objectifs fixés..Il met en œuvre différents outils et actions de communication (web, édition, newsletter, événement, enquête...)..Il rédige les supports de communication.									
BRIGNOLES	Chargé de la Gestion des carrières	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Ressources Humaines	2017	création de poste	2404	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative des carrières.constitution et gestion du fichier du personnel.instruction et suivi des dossiers soumis aux commissions administratives paritaires.gestion et suivi des dossiers de retraite									
BRIGNOLES	Chargé d'accueil urbanisme	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	urbanisme	2017	création de poste	2405	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> Accueil du public du service urbanisme, foncier.secrétariat et archivage du service.suivi des enquêtes publiques dépendant du service.suivi du registre des participations en lien avec le service des finances.suivi du courrier et des notifications.gestion opérationnelle de la TLPE									
CARQUEIRANNE	REFERENTE RESTAURATION SCOLAIRE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	RSTAURANTS SCOLAIRES	2017	Promotion interne	2406	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> - Etre la personne référente de la Restauration scolaire.- Assurer la distribution des repas.- Participer à la vie éducative des enfants.- Assurer les remplacements occasionnels en cuisine centrale									
CARQUEIRANNE	INSTRUCTEUR	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	URBANISME TERRITOIRE	2017	Promotion interne	2407	35 H 00	
<b>Descriptif du poste</b> - Renseigner les administrés en matière du droit du sol.- Instruire les permis de construire, d'aménager, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme.- Mettre en œuvre les procédures pénales liées aux infractions du Code de l'Urbanisme, suivre les procédures transmises au TA.- Effectuer l'archivage des dossiers juridiques.									

Envoyé en préfecture le 23/10/2017  
 Reçu en préfecture le 23/10/2017  
 Affiché le  
 ID : 083-18300411-20170620-A-2017-366-A1

<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	ASSISTANT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation Interne	2408	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - assure la saisie informatique des dossiers de formation.- assure la saisie informatique des bulletins CNFPT sur la plateforme.- assure les missions de secrétariats								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	AGENT DES COLLEGES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG./ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS)	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2017	Mutation Interne	2409	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'entretien des locaux des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), des espaces extérieurs et apporter une aide en restauration (préparation des repas, service, plonge).								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	CHEF DE CUISINE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2017	Mutation Interne	2410	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Prépare des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation Interne	2411	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> 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.								
<i>SANARY SUR MER</i>	Agent d'accueil	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	CCAS	2017	Disponibilité	2412	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent d'accueil Centre Communal d'Action Sociale								
<i>BRIGNOLES</i>	Responsable du Centre Technique Municipal	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	centre technique municipal	2017	création de poste	2413	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dirige coordonne et anime l'ensemble du Centre Technique Municipal.Pilote les projets techniques de la collectivité.								
<i>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</i>	Officier état civil	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion Interne	2414	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> tenue des registres d'état civil.gestion des cimetières.délivrances copies d'actes.transcription actes et jugements								