



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 23 OCTOBRE 2017 AU VENDREDI 27 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^{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 24 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 23 octobre 2017 au vendredi 27 octobre 2017

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

ARTICLE 3^{EME}

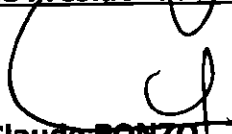
Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Var et publiée au siège du Centre de Gestion du Var.

Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :

27 octobre 2017

Fait à LA GARDE : le 27 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
CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON	CHARGÉ D'OPERATION DE LA CELLULE SUIVI DU PATRIMOINE DES PORTS	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES PORTS Division Gestion Patrimoniale et Exploitation	2017	Promotion interne	2415	35 H 00
Descriptif du poste - Finaliser la mise en place du plan de gestion durable des Ports.- Assister les services de la Direction des Ports en CAO/DAO.- Gérer la base de données des plans.- Finaliser puis actualiser les états patrimoniaux.- Réaliser ou faire réaliser les visites des installations portuaires. - Suivre les interventions diagnostic de terrain (levés, bathymétries, photographies ...).- Planifier la programmation des travaux d'entretien, de maintenance et de grosses réparations des Ports...								
LE PRADET	adjoint technique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ecole primaire	2017	Mutation externe	2416	35 H 00
Descriptif du poste agent chargé de l'entretien de l'école								
SOLLIES PONT	AGENT DU SERVICE FESTIVITES	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	FESTIVITES	2017	Mutation interne	2417	35 H 00
Descriptif du poste Manutentionnaire , électricien								
SOLLIES PONT	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	MULTI ACCUEIL	2017	Mutation interne	2418	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir et prendre soin d'un groupe d'enfants								
VIDAUBAN	GESTIONNAIRE CANTINE CENTRALE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	RESTAURATION COLLECTIVE	2017	Promotion interne	2419	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la gestion administrative de la Cuisine Centrale et élaborer les menus en collaboration avec le chef cuisinier.								
VIDAUBAN	GESTIONNAIRE CANTINE CENTRALE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	RESTAURATION COLLECTIVE	2017	Mutation interne	2420	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la gestion administrative de la Cuisine Centrale et élaborer les menus en collaboration avec le chef cuisinier.								
VIDAUBAN	Conducteur véhicule poids lourds	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	services techniques	2017	Promotion interne	2421	35 H 00
Descriptif du poste Conduit et assure l'entretien courant de véhicules supérieurs à 3.5 tonnes, destinés à réaliser tous les travaux de transport relatifs aux voies publiques, déchets urbains, réseau d'éclairage, de pluvial, d'eau et d'assainissement								
VIDAUBAN	CONDUCTEUR D'ENGINS	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2422	35 H 00
Descriptif du poste Conduit et utilise des engins de chantiers								
ARTIGNOSC SUR VERDON	Adjoint administratif polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	création de poste	2423	29 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du Maire ou Chef de service.- Accueil, renseignement du public sur place , par téléphone.Dresser les actes d' état civil, assurer le suivi et la gestion des dossiers - Réceptionner les demandes d'urbanisme, pré-instruire avant traitement par le service instructeur.- Mise à jour , suivi de la liste électorale. .Formalités du Cimetière, Recensement citoyen, Suivi , mise à jour du site internet du bulletin municipal.Assurer le fonctionnement de l'agence postale communale								

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
 Reçu en préfecture le 27/10/2017
 Affiché le
 ID : 088-28300411-2017-017-27-A-017-367-A1

ARTIGNOSC SUR VERDON	Secrétaire de mairie polyvalente	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administratif	2017	création de poste	2424	35 H 00
Descriptif du poste - Elaboration des documents administratifs et budgétaires (budgets : préparation et suivi de l'exécution du budget et compte administratif, mandatement et émission de titres).- FCTVA - Gestion des dossiers de subvention- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics.- Assistance et conseil aux élus- Gestion des amortissements- des régies-Facturation des services d'eau.Autres missions.- Secrétariat administratif polyvalent-Etat civil-Urbanisme-Elections.								
CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON	AGENT POLYVALENT DE COLLECTE SELECTIVE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE	2017	Promotion interne	2425	35 H 00
Descriptif du poste - Gestion informatique.- Suivi de l'exécution des marchés de collecte, d'entretien et de mise en place des points d'apport volontaire recyclable.- Suivi de l'exécution du marché de Gestion de la Déchetterie de Toulon/Ollioules.- Mise à jour du logiciel de Géo Mutualisation.-Surveiller et contrôler l'exécution du marché de collecte des déchets recyclables.-Contrôle de la qualité du service rendu .-Surveiller et contrôler l'exécution du marché des points apport volontaire enterrés..								
CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON	AGENT D'ENCADREMENT CELLULE COLLECTE REGIE DECHETS	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	DIRECTION DES DECHETS ET DU CADRE DE VIE	2017	Promotion interne	2426	35 H 00
Descriptif du poste Encadre et accompagne les équipes de collecte.Fait le relais entre les équipes et les responsables.Etablit la priorité des interventions et planifie les tâches.Contrôle la présence des agents et la bonne exécution des tâches.Veille au respect du règlement et des consignes de sécurité.Interface avec les administrations et les usagers pour la distribution des bacs								
LE LAVANDOU	Instructeur droit des sols (H/F)	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Urbanisme	2017	Démission	2427	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'instruction complète des dossiers du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager, certificat d'urbanisme...),.Participation aux procédures de révision ou modification du PLU.Suivi de la mise en œuvre des permis de construire et vérification de la conformité..								
LE LAVANDOU	Jardinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Espaces Verts	2017	Fin de contrat	2428	35 H 00
Descriptif du poste Sous l'autorité du Responsable des espaces verts, le jardinier polyvalent effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Il maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.								
LE LAVANDOU	Instructeur droit des sols (H/F)	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Urbanisme	2017	Démission	2429	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'instruction complète des dossiers du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager, certificat d'urbanisme...),.Participation aux procédures de révision ou modification du PLU.Suivi de la mise en œuvre des permis de construire et vérification de la conformité..								
LE LAVANDOU	Instructeur droit des sols (H/F)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Urbanisme	2017	Démission	2430	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'instruction complète des dossiers du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager, certificat d'urbanisme...),.Participation aux procédures de révision ou modification du PLU.Suivi de la mise en œuvre des permis de construire et vérification de la conformité..								
LE LAVANDOU	Instructeur droit des sols (H/F)	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Urbanisme	2017	Démission	2431	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'instruction complète des dossiers du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager, certificat d'urbanisme...),.Participation aux procédures de révision ou modification du PLU.Suivi de la mise en œuvre des permis de construire et vérification de la conformité..								
PUGET-VILLE	TECHNICIEN COORDONNATEUR	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	EAU ET ASSAINISSEMENT	2017	création de poste	2432	35 H 00
Descriptif du poste Le Technicien Coordonnateur assure le suivi technique de l'ensemble des projets du Service des Eaux en lien avec l'adjointe administrative, l'équipe technique et les prestataires. Il gère les réseaux d'AEP et d'AC et les stations AEP et AC. Il encadre l'équipe technique sur leurs interventions (réseau et stations) afin d'améliorer leurs connaissances techniques.								
VIDAUBAN	Chargé de prévention	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	Retraite	2433	35 H 00

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
 Reçu en préfecture le 27/10/2017
 Affiché le : 08:28:00
 1-20171027-2017_367-A1

Descriptif du poste En charge d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans l'évaluation des risques, la prévention des risques professionnels et la mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène (60%).Placier marché dominical et gestionnaire régie parking (40%)									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de guitare	CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2434	19 H 30	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la guitare (cours, ensembles, ateliers de découverte, classes-orchestre...). Assurer l'animation des ateliers de musiques actuelles et l'accompagnement des groupes amateurs. S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral. Contribuer aux réflexions collectives (réunions, processus écrits...) suscitées par la direction, par domaine d'activité (pédagogie, diffusion...) ou par département. (poste n° 22)									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de guitare	CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2435	20 H 00	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la guitare (cours, ensembles, ateliers de découverte, classes orchestre...). Assurer l'animation des ateliers de musiques actuelles et l'accompagnement des groupes amateurs.S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral. Contribuer aux réflexions collectives (réunions, processus écrits...) suscitées par la direction, par domaine d'activité (pédagogie, diffusion...) ou par département.(poste n° 25).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de batterie	CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2436	20 H 00	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la batterie et de la formation musicale. Assurer l'animation des ateliers de musiques actuelles et l'accompagnement des groupes amateurs. Veiller à la participation des élèves batteurs aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. Assurer le suivi et l'orientation des élèves. Faire toute proposition pour l'amélioration des prestations y compris relevant de compétences spécifiques.(poste n° 14).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de piano	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2437	12 H 30	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement du piano (cours, ensembles, ateliers de découverte, classes orchestre...). Veiller à la participation des élèves pianistes aux pratiques collectives et aux activités de diffusion.. S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral. Contribuer aux réflexions collectives (réunions, processus écrits...) suscitées par la direction, par domaine d'activité (pédagogie, diffusion...) ou par département.(poste n° 23).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de saxophone	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2438	15 H 00	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement du saxophone (cours, ensembles, ateliers de découverte, classes orchestre...). Assurer la direction de l'orchestre d'harmonie « junior ». Veiller à la participation des élèves saxophonistes aux pratiques collectives et aux activités de diffusion. S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral.Contribution réflexive.(poste n° 11).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de batterie/percussions	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2439	19 H 30	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement de la batterie et des percussions . Assurer l'animation des ateliers de percussion traditionnelle. Assurer la coordination des classes orchestre. S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral. Contribuer aux réflexions collectives (réunions, processus écrits...) suscitées par la direction, par domaine d'activité (pédagogie, diffusion...) ou par département.(poste n°10).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de piano	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2440	20 H 00	
Descriptif du poste Assurer l'enseignement du piano .Assurer l'animation d'ateliers d'improvisation, de musique de chambre.Participer à l'accompagnement des activités des classes instrumentales.Contribuer aux réflexions collectives (réunions, processus écrits...) suscitées par la direction, par domaine d'activité (pédagogie, diffusion...) ou par département.(poste n° 4).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	professeur de chant	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	EIMAD	2017	Fin de contrat	2441	20 H 00	
Descriptif du poste Assurer les interventions en milieu scolaire dans les écoles des communes de la Communauté d'agglomération. Participer au cursus « musicadanse ». Assurer l'enseignement du chant choral . Assurer l'animation des ateliers de musiques actuelles. Assurer la coordination des enseignements sur le site de Le Val. S'impliquer dans les actions artistiques requérant les compétences du corps professoral. Assurer la coordination de la saison « ballades ».(poste n°28).									
CA de la Provence Verte - BRIGNOLES	Assistant de direction	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Direction Générale	2017	Promotion interne	2442	35 H 00	
Descriptif du poste Assister la Directrice Générale des Services dans les tâches de secrétariat de gestion administrative et de suivi des dossiers - interface avec l'ensemble des services									

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
Reçu en préfecture le 27/10/2017
Affiché le
ID : 083-830041-2017-0027-A-2017-367-A1

LE VAL	agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	administratif	2017	Fin de contrat	2443	35 H 00
Descriptif du poste Agent chargé de l'accueil physique et téléphonique de la Mairie								
MAIRIE DE TOULON	Agent polyvalent de l'Etat civil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Etat Civil	2017	Mutation Interne	2444	35 H 00
Descriptif du poste Accueil physique et téléphonique des usagers. accueil et gestion des plannings des dossiers des CNI / passeports lors du dépôt. Signature, contrôle des dossiers de titres d'identité et remise de récépissés aux demandeurs. Enregistrement/classement des titres d'identité. Cloture des dossiers. Polyvalence Interpole								
SIX FOURS LES PLAGES	accueil et régie de la piscine municipale	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	piscine	2017	Retraite	2445	35 H 00
Descriptif du poste accueil physique et téléphonique du public. gestion et affichage d'informations. gestion de planning. régulation l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès. relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec des personnels enseignants, des élèves et parents d'élèves								
SIX FOURS LES PLAGES	agent chargé de gardiennage et entretien piscine et stade	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	service des sports	2017	Retraite	2446	35 H 00
Descriptif du poste surveillance et gardiennage d'un bâtiment communal voué à une activité sportive et travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de la piscine municipale avec : tri et évacuation des déchets courants. contrôle de l'état de propreté des locaux. contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. activités spécifiques liées aux produits utilisés en piscine..								
TRANS EN PROVENCE	animateur	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	ALSH	2017	Promotion Interne	2447	35 H 00
Descriptif du poste Surveillance des enfants inscrits à l'accueil de loisirs.. Encadrement des activités de loisirs.								
FLASSANS SUR ISSOLE	Agent de liaison	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administratif	2017	création de poste	2448	20 H 00
Descriptif du poste Agent charger: Assurer la transmission des documents entre les services de la collectivité et les organismes extérieures.. Assurer l'affichage réglementaire et événementiel sur l'ensemble du territoire communal. Assurer le retrait et l'acheminement du courrier au bureau de poste. Affranchissement du courrier. Assurer la notification des arrêtés au personnel.								
GRIMAUD	agent d'accueil service population	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	Mutation externe	2449	35 H 00
Descriptif du poste 1 - assurer la prise en charge et le suivi des formalités administratives ..2 - assurer la gestion administrative du cimetière..3 - gérer la nouvelle numérotation et l'adressage								
GRIMAUD	agent police municipale	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	police municipale	2017	Mutation externe	2450	35 H 00
Descriptif du poste agent de police municipale								
SIX FOURS LES PLAGES	agent de surveillance des voies publiques (ASVP)	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	police municipale	2017	Fin de contrat	2451	35 H 00
Descriptif du poste Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constatation des infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
CCAS de DRAGUIGNAN	ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ehpad	2017	Mutation externe	2452	35 H 00

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
 Reçu en préfecture le 27/10/2017
 Affiché le
 : 083-288300-1-20171027-2017_367-A1
 5

Descriptif du poste
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.

GRIMAUD	Accueil mairie	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Etat civil	2017	Détachement ou intégration directe	2453	35 H 00
----------------	----------------	----------------	--	------------	------	------------------------------------	------	---------

Descriptif du poste
assure l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente le public.

GRIMAUD	service informatique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2017	Détachement ou intégration directe	2454	35 H 00
----------------	----------------------	-----------	---------------------------------------	--	------	------------------------------------	------	---------

Descriptif du poste
assure la gestion courante de l'exploitation. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques.

LE LUC EN PROVENCE	INSTRUCTEUR DES SOLS	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	URBANISME	2017	Disponibilité	2455	35 H 00
---------------------------	----------------------	----------------	---	-----------	------	---------------	------	---------

Descriptif du poste
- Accueil des professionnels et des particuliers.- Instruction et suivi des différentes demandes d'autorisations.- Rédaction des PV, courriers et arrêtés.- Participation aux réunions

LE RAYOL CANADEL	Chargé de la comptabilité, de la paie et des marchés publics	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	FINANCES	2017	Retraite	2456	35 H 00
-------------------------	--	----------------	----------------------	----------	------	----------	------	---------

Descriptif du poste
Gestion de l'ensemble des opérations comptables de la collectivité (mandats, titres, factures, budget,...).Etablissement des salaires et saisie des états correspondants.,Passation des marchés publics

LE RAYOL CANADEL	Chargé de la comptabilité, de la paie et des marchés publics	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	FINANCES	2017	Retraite	2457	35 H 00
-------------------------	--	----------------	---	----------	------	----------	------	---------

Descriptif du poste
Gestion de l'ensemble des opérations comptables de la collectivité (mandats, titres, factures, budget,...).Etablissement des salaires et saisie des états correspondants.,Passation des marchés publics

LE RAYOL CANADEL	Chargé de la comptabilité, de la paie et des marchés publics	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	FINANCES	2017	Retraite	2458	35 H 00
-------------------------	--	----------------	---	----------	------	----------	------	---------

Descriptif du poste
Gestion de l'ensemble des opérations comptables de la collectivité (mandats, titres, factures, budget,...).Etablissement des salaires et saisie des états correspondants.,Passation des marchés publics

VILLECROZE	Agent en charge de l'urbanisme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Urbanisme	2017	création de poste	2459	35 H 00
-------------------	--------------------------------	----------------	---	-----------	------	-------------------	------	---------

Descriptif du poste
Agent en charge de l'urbanisme et du juridique

Conseil Départemental du Var - TOULON	SECRETAIRE MUTUALISE*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'ENFANCE	2017	Mutation interne	2460	35 H 00
--	-----------------------	----------------	---	------------------------	------	------------------	------	---------

Descriptif du poste
En binôme avec le secrétaire de l'UPS :• Assurer des tâches de gestion et de secrétariat liées aux missions et activités du Service de Protection Maternelle et Infantile,• Participer à la mise en oeuvre des politiques Départementales de la Délégation Générale aux Solidarités, en lien avec l'ensemble des agents du service Protection Maternelle et Infantile,• Dans le cadre de l'UTS, assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et leur orientation.

Conseil Départemental du Var - TOULON	SECRETAIRE D'ACCUEIL*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2461	35 H 00
--	-----------------------	----------------	---	--------------------------------	------	------------------	------	---------

Descriptif du poste
Assurer le secrétariat du service social.

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
 Reçu en préfecture le 27/10/2017
 Affiché le
 ID : 083-183004-1-2017027-A_2017_367-A1

<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	AGENT D'ACCUEIL*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2462	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'accueil et l'information des usagers de l'UTS de la Seyne sur Mer dans le cadre de la mise en oeuvre des politiques sociales du Département.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	SECRETAIRE VOLANT*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2463	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer des missions de remplacement en priorité sur les postes de secrétariat en UTS (accueil du public, secrétariat social des travailleurs sociaux), • Assurer des missions fixées par le responsable d'UTS, en lien avec les adjoints de territoires, en dehors d'un remplacement, • Participer aux missions des équipes en poste en cas de surcroît d'activité lié à une priorité de service, à un événement ou à un contexte particulier,.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	CHARGE DE L'INSTRUCTION DES AIDES INDIVIDUELLES A L'INSERTION*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'INSERTION	2017	Mutation interne	2464	35 H 00
Descriptif du poste • Suivre les dossiers des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, • Enregistrer les contrats d'insertion envoyés par les partenaires du Conseil départemental, • Enregistrer les Projets Personnalisés d'Accès à l'Emploi (PPAE), • Assurer le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	AGENT DE GESTION COMPTABLE*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2017	Mutation interne	2465	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer la gestion des paiements de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, • Assurer le contrôle de l'effectivité de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, • Assurer l'accueil téléphonique des usagers.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	COORDONNATEUR SECRETARIAT*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Promotion interne	2466	35 H 00
Descriptif du poste Assurer le secrétariat du service social ASI, ASE et Insertion.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	SECRETAIRE POLYVALENT*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Retraite	2467	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer le secrétariat des cadres, • Assurer les tâches communes du siège et les tâches spécifiques attribuées								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	SECRETAIRE*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2468	35 H 00
Descriptif du poste Assurer le secrétariat de l'ASE et les remplacements sur différents secrétariats de l'UTS.								
<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	2469	35 H 00
Descriptif du poste 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>	ASSISTANT SOCIAL DE L'EQUIPE ENFANCE*	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Détachement ou intégration directe	2470	35 H 00
Descriptif du poste • 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>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2471	35 H 00

Descriptif du poste 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>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2472	35 H 00
Descriptif du poste - accompagner les personnes, les familles, les groupes dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou à restaurer leur autonomie.- contribuer aux actions de prévention ainsi qu'à la lutte contre les exclusions et au développement social								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	ASSISTANT SOCIAL*	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Retraite	2473	35 H 00
Descriptif du poste • 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>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	INSPECTEUR ENFANCE*	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DE L'ENFANCE	2017	Mutation interne	2474	35 H 00
Descriptif du poste • Garantir la mise en œuvre de la politique départementale de Prévention et de Protection de l'Enfance, telle que définie dans le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Schéma Départemental et représenter le Président du Conseil Départemental du Var auprès de l'autorité judiciaire, • Garantir la cohérence du parcours des enfants confiés à l'ASE et la réponse à leurs besoins par l'intermédiaire des Projets pour l'Enfant,.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	RESPONSABLE DU SERVICE BUDGET	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DELEGATION GENERALE AUX SOLIDARITES	2017	Mutation interne	2475	35 H 00
Descriptif du poste Assurer le traitement comptable des dépenses liées à l'activité des services sociaux de la Direction de l'Enfance et de la Direction Territoriale Sociale.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	RESPONSABLE DU SERVICE MARCHE	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DELEGATION GENERALE AUX SOLIDARITES	2017	Retraite	2476	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer la responsabilité hiérarchique des agents du Service Finance. • Assister les Directeurs de la Direction Territoriale Sociale et de la Direction de l'Enfance dans l'élaboration de leurs budget, • Assister les directeurs de la Direction Territoriale Sociale et de la Direction de l'Enfance dans l'exécution budgétaire..								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	INGENIEUR EN CHARGE DE LA SECURITE APPLICATIVE*	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DU SYSTEME D'INFORMATION	2017	Mutation interne	2477	35 H 00
Descriptif du poste • Maintenir en condition opérationnelles les infrastructures systèmes, • Piloter des projets d'évolution des systèmes d'Informations et mener des nouveaux projets d'infrastructures, • Gérer les relations avec les prestataires, • Encadrer l'activité de techniciens sur projet ou sur des travaux récurrents.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	INSTRUCTEUR DE L'OFFRE MEDICO-SOCIALE*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2017	Disponibilité	2478	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer le suivi des autorisations délivrées aux établissements, • Participer à l'instruction des appels à projets en vue de la création des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap, • Mettre en œuvre les visites de conformité, • Assurer un suivi des dossiers de subventions d'investissement..								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL ENREGISTREMENT*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2017	Mutation interne	2479	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer le managment du service Accueil enregistrement, • Mettre en oeuvre le plan de communication de la MDPH, et assurer son suivi, • Mettre en place la démarche qualité de la MDPH, • Assurer le suivi de certains dossiers transversaux confiés par la Direction.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	ASSISTANT DU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation interne	2480	35 H 00
Descriptif du poste • Assister le Responsable Adjoint dans la gestion à partir des dispositifs législatifs et réglementaires de l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de l'exécution de la paie des agents de la Collectivité quelque soit leur statut, • Assister le Responsable Adjoint dans la préparation des CAP et procédures collectives.								

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
Reçu en préfecture le 27/10/2017
Affiché le
ID : 083-830041-2017-027-A-2017-367-A1


<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	INSTRUCTEUR DE L'OFFRE MEDICO-SOCIALE*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2017	Promotion interne	2481	35 H 00
Descriptif du poste • Assurer le suivi des autorisations délivrées aux établissements, • Participer à l'instruction des appels à projets en vue de la création des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap, • Mettre en œuvre les visites de conformité, • Assurer un suivi des dossiers de subventions d'investissement.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	RESPONSABLE DU POLE LOGISTIQUE/RH*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2482	35 H 00
Descriptif du poste Gérer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation des opérations inhérentes à la gestion des Ressources Humaines et à la logistique des deux UTS Provence Verte et Haut Verdon en coordination avec les Directions internes et les partenaires externes de la Collectivité, en lien avec la responsable de l'UTS.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	COORDONNATEUR COMPTABLE ET ADMINISTRATIF*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation interne	2483	35 H 00
Descriptif du poste • Coordonner la gestion comptable du service et vérifier l'exécution financière des marchés de la direction, • Participer à la gestion administrative du service.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	RESPONSABLE DU POLE BUDGET ET COMPTABILITE*	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Retraite	2484	35 H 00
Descriptif du poste Suivre la consommation des crédits après chaque paie, d'analyser les états comptables et d'élaborer les états de charges mensuelles.								
<i>Conseil Départemental du Var - TOULON</i>	SAGE-FEMME DE PMI	MEDICO-SOCIALE	SAGE-FEMME DE CLASSE EXCEPTIONNELLE/SAGES-FEMMES	DIRECTION DE L'ENFANCE	2017	Retraite	2485	35 H 00
Descriptif du poste • Effectuer les missions définies principalement par le Code de la Santé Publique et le plan de périnatalité, • Garantir le respect du cadre institutionnel et légal, les droits de l'usager, le cadre déontologique et éthique, • Travailler en étroite collaboration avec le Médecin Responsable de la Promotion de la Santé en UPS, de participer à la construction du projet de service et vous inscrire dans les réseaux médico-sociaux.								
<i>FREJUS</i>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2486	35 H 00
Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
<i>FREJUS</i>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2487	35 H 00
Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
<i>FREJUS</i>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2488	35 H 00
Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
<i>FREJUS</i>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2489	35 H 00
Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
<i>FREJUS</i>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2490	35 H 00

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
Reçu en préfecture le 27/10/2017
Affiché le
0832880001-1-20171027-2017_367-A1

Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
FREJUS	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	CENTRE AERE	2017	création de poste	2491	35 H 00
Descriptif du poste . Animer des groupes de jeunes .. Animer un cycle d'activités socio-éducatives ... Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives .. Veiller au dialogue, service à la population et accueil du public .. Animer dans le cadre de classes transplantées .. Développer l'accueil et les activités d'information jeunesse et l'aide à l'insertion professionnelle.. Gérer des locaux d'accueil et un budget à adapter .. Organiser les activités multimédias								
FREJUS	Agent d'entretien et d'exploitation des routes	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Interventions techniques	2017	création de poste	2492	17 H 30
Descriptif du poste Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Médiation et relations à l'usager.								
FREJUS	Agent d'entretien des écoles	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	entretien des écoles	2017	création de poste	2493	17 H 30
Descriptif du poste . 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	Opérateur en maintenance des véhicules	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Garage	2017	création de poste	2494	35 H 00
Descriptif du poste . Contrôler les véhicules . Diagnostiquer les pannes. Fabriquer des outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées. . Intervenir su les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.). Intervenir sur les différents systèmes et circuits du véhicule. Organiser la réception des véhicules. Sécuriser, utiliser et entretenir les outillages. Veiller à l'entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule. Affûtage d'outils.								
FREJUS	Agent d'entretien des écoles	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	entretien des écoles	2017	création de poste	2495	35 H 00
Descriptif du poste . 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	création de poste	2496	35 H 00
Descriptif du poste . 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	création de poste	2497	35 H 00
Descriptif du poste . 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	création de poste	2498	35 H 00
Descriptif du poste . 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	création de poste	2499	35 H 00
Descriptif du poste . 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								

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
 Reçu en préfecture le 27/10/2017
 Affiché le
 083-1830041-20170027-A-017-367-A1

FREJUS	Agent d'entretien des écoles	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	entretien des écoles	2017	création de poste	2500	35 H 00
Descriptif du poste . 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	Aide auxiliaire de puériculture	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	HALTE GARDERIE	2017	création de poste	2501	35 H 00
Descriptif du poste Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.. Participation aux projets éducatifs.. Surveillance de la sécurité, de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins.. Transmission d'informations.. Mettre en œuvre des activités d'éveil .. Accueil des parents et des enfants dans le cadre de la PMI.mettre en œuvre des projets d'activités des enfants .. Accompagnement des enfants à la sieste..								

Envoyé en préfecture le 27/10/2017
Reçu en préfecture le 27/10/2017
Affiché le 
ID : 083-288300411-20171027-A_2017_367-A1