



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 30 OCTOBRE 2017 AU VENDREDI 03 NOVEMBRE 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 comptent **48** déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 30 octobre 2017 au vendredi 03 novembre 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 :**  
03 novembre 2017

**Fait à LA GARDE : le 03 novembre 2017**

**Le Président du CDG83**



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

Envoyé en préfecture le 03/11/2017

Reçu en préfecture le 03/11/2017

Affiché le

**SLOW**

ID : 083-288300411-20171103-A\_2017\_466-AI

C.D.G. 83 – « Les Cyclades » - 1766, Chemin de la Planquette – CS 70576 – 83041 Toulon CEDEX 9  
Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CC de Sud Ste Baume - LA CADIERE D'AZUR	Chargé de mission subvention et CRET	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Subvention et CRET	2017	Fin de contrat	2502	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Afin d'optimiser le financement des projets et de capter toutes les opportunités de subventions au niveau européen, national, régional, départemental ou autres, il est nécessaire de recourir au recrutement d'un agent contractuel spécialisé. Cet agent aura également pour mission de mettre en place et suivre le Contrat Régional d'Equilibre Territorial (CRET) qui sera signé avec le Conseil Régional PACA avant la fin de l'année 2017..								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	GESTIONNAIRE DES MARCHES*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES EVENEMENTS ET DES MOYENS D'APPUI	2017	Mutation interne	2503	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la gestion administrative des marchés publics de la Direction des Evénements et Moyens d'Appui conformément au code des marchés publics.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	INSTRUCTEUR *	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MAITRISE	POLES TECHNIQUES	2017	Retraite	2504	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instructeur de gestion du domaine public								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL*	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2505	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> * Accompagner les personnes, les familles, les groupes dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. * Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. * Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	RESPONSABLE DE LA CELLEULE ARCHIVAGE*	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES	2017	Mutation interne	2506	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> * Piloter l'activité de la cellule,* Contribuer aux missions de collecte, de conservation et de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques exercées par les Archives départementales et assurer les relations avec les services producteurs d'archives publiques,* Assurer le traitement des fonds d'archives publiques modernes et contemporaines et la production d'instruments de recherche normalisés,								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	RESPONSABLE DE LA CELLEULE ACCUEIL MEDIATION - CHARGE DE MISSION SPECTACLE VIVANT*	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES	2017	Retraite	2507	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> * Proposer et mettre en œuvre une politique de médiation et développement des publics,* Assurer le fonctionnement et l'évolution de la cellule Accueil et Médiation, notamment en matière de rédaction des contenus de médiation et de coordination des équipes,* Contrôler les états récapitulatifs de fréquentation liés à la médiation,* Favoriser et développer les partenariats en terme de médiation et de publics (autres services de médiation des centres d'art, organismes experts).								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	MEDICIN CONSEILLER REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE	MEDICO-SOCIALE	MEDICIN DE 1ERE CLASSE/MEDICINS	DIRECTION DE L'INSERTION	2017	création de poste	2508	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du directeur de l'insertion :- assurer l'expertise médicale des bénéficiaires du RSA et de suivre le parcours des bénéficiaires en insertion par la santé.- d'effectuer le suivi des actions d'insertion de santé et d'émettre un avis technique relatif au versement de la subvention.- d'évaluer les problématiques de santé lors de l'élaboration du programme départemental d'insertion								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	MEDICIN CONSEILLER REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE	MEDICO-SOCIALE	MEDICIN DE 2EME CLASSE/MEDICINS	DIRECTION DE L'INSERTION	2017	création de poste	2509	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du directeur de l'insertion :- assurer l'expertise médicale des bénéficiaires du RSA et de suivre le parcours des bénéficiaires en insertion par la santé.- d'effectuer le suivi des actions d'insertion de santé et d'émettre un avis technique relatif au versement de la subvention.- d'évaluer les problématiques de santé lors de l'élaboration du programme départemental d'insertion								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	MEDICIN CONSEILLER REVENU DE SOLIDARITE ACTIVE	MEDICO-SOCIALE	MEDICIN HORS CLASSE/MEDICINS	DIRECTION DE L'INSERTION	2017	création de poste	2510	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du directeur de l'insertion :- assurer l'expertise médicale des bénéficiaires du RSA et de suivre le parcours des bénéficiaires en insertion par la santé.- d'effectuer le suivi des actions d'insertion de santé et d'émettre un avis technique relatif au versement de la subvention.- d'évaluer les problématiques de santé lors de l'élaboration du programme départemental d'insertion								

<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	RESPONSABLE UNITE INGENIERIE*	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	POLES TECHNIQUES	2017	Mutation interne	2511	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer l'Unité Ingénierie de Bando,.* Concevoir des projets d'infrastructures,.* Piloter les études et les missions de maîtrise d'oeuvre des études pour travaux routiers,.* Piloter les études et les missions de maîtrise d'oeuvre des études pour travaux routiers,.*</li> </ul>							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	CHARGE D'OPERATION - SUIVI DES TRAVAUX*	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	POLES TECHNIQUES	2017	Mutation interne	2512	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surveiller et contrôler des travaux routiers départementaux,.* Représenter la maîtrise d'oeuvre et assurer la responsabilité technique et administrative de chantiers de travaux neufs,.* Piloter certaines études et missions de maîtrise d'oeuvre conception.</li> </ul>							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Technique	2017	Détachement ou intégration directe	2513	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Technique	2017	Détachement ou intégration directe	2514	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Technique	2017	Détachement ou intégration directe	2515	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	AGENT DE MAITRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	soutien et logistique	2017	Promotion interne	2516	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	AGENT DE MAITRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	soutien et logistique	2017	Promotion interne	2517	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	AGENT DE MAITRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	soutien et logistique	2017	Promotion interne	2518	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	AGENT DE MAITRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	soutien et logistique	2017	Promotion interne	2519	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel							
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	AGENT DE MAITRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	soutien et logistique	2017	Promotion interne	2528	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel							

<b>Descriptif du poste</b> Agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel	AGENT DE MATRISE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	soudon et bobstique	2017	Promotion interne	2521	35 H 00
<b>SOIS du Var - DRAGUIGNAN</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Agent de maîtrise responsable d'un atelier de matériel	SECRETARE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	Disponibilité	2522	20 H 00
<b>STIVU des Espaces Naturels du Massif de La Loube - NEZULES</b>								
<b>Descriptif du poste</b> SECRETARE ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF CADRE C	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	création de poste	2523	24 H 00
<b>AIGUINES</b>								
<b>Descriptif du poste</b> ACCUEIL PUBLIC - TÂCHES ADMINISTRATIVES	Agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service festivités	2017	Détachement ou intégration directe	2524	35 H 00
<b>LA FARLEDE</b>								
<b>Descriptif du poste</b> L'agent est chargé de l'accueil du public et des associations dans les bâtiments municipaux et de la gestion des salles (plannings, réservations ...)	Adjoint d'animation	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Service éducation enfance jeunesse	2017	Détachement ou intégration directe	2525	35 H 00
<b>LA FARLEDE</b>								
<b>Descriptif du poste</b> L'agent est animateur à l'accueil de loisirs et au périscolaire. L'agent doit participer à la préparation des activités et à l'entretien du matériel.	Adjoint au directeur du service éducation enfance jeunesse	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Service éducation enfance jeunesse	2017	Détachement ou intégration directe	2526	35 H 00
<b>LA FARLEDE</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Adjointe au directeur de service, l'agent est chargé de l'organisation des activités périscolaires et du centre aéré et de l'encadrement des animateurs..	Agent chargé de la gestion de standard, de l'accueil du public et des affaires générales	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	AGENT ACCUEIL	2017	création de poste	2527	35 H 00
<b>LE CASTELLET</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Agent ayant en charge la gestion de la population, enseignements divers aux usagers, accueil physique et téléphonique et remplacement de la responsable de l'état civil.	Entretien des bâtiments scolaires	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ecoles communales du castellet	2017	création de poste	2528	28 H 00
<b>LE CASTELLET</b>								
<b>Descriptif du poste</b> Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles communales, et mairies..Ayant polyvalent ayant à sa charge la surveillance de la cour et de la cantine scolaire.	Directeur	ADMINISTRATIVE	DIRECTEUR TERRITORIAL/ATTACHES	ADMINISTRATION GENERALE	2017	Mutation externe	2529	35 H 00
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>								
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION GENERALE								

<b>TOURVES</b>	RESPONSABLE DU CCAS	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CCAS	2017	création de poste	2530	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> apporter des aides aux personnes en situation difficile ou de précarité (accueil, démarches...), mettre en application la politique sociale de la collectivité .								
<b>TOURVES</b>	Responsable accueil état civil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ACCUEIL	2017	création de poste	2531	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la mise en place des actes et formalités administratives. Assurer l'accueil, le renseignement, l'information et l'orientation des usagers (physique et téléphonique)...Veuille juridique sur les nouvelles procédures...								
<b>CIAS de la Vallée du Gapeau - LA FARLEDE</b>	infirmiers pour une service de soins à domicile	MEDICO-SOCIALE	Infirmier en soins généraux de classe normale/INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	soins	2017	Fin de contrat	2532	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le maintien à domicile en assurant les soins infirmiers, assurer la coordination externe et interne dans le respect du secret professionnel et du maintien à domicile. élaborer et assurer l'encadrement de l'équipe soignante, assurer le relationnel avec les familles et/ou les intervenants, participer au fonctionnement général du service.								
<b>CIAS de la Vallée du Gapeau - LA FARLEDE</b>	infirmiers pour une service de soins à domicile	MEDICO-SOCIALE	Infirmier en soins généraux de classe normale/INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	soins	2017	Fin de contrat	2533	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le maintien à domicile en assurant les soins infirmiers, assurer la coordination externe et interne dans le respect du secret professionnel et du maintien à domicile. élaborer et assurer l'encadrement de l'équipe soignante, assurer le relationnel avec les familles et/ou les intervenants, participer au fonctionnement général du service.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	AGENT DES COLLEGES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG./ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS)	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Détachement ou intégration directe	2534	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).								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Chargé de communication	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Communication	2017	Mutation externe	2535	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit et met en oeuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication...								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Assistante de direction	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administration Générale	2017	Mutation externe	2536	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>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Sports	2017	Disponibilité	2537	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 d'un service.								
<b>SAINT MAXIMIN LA STE BAUME</b>	Chef de secteur	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Chef de secteur	2017	Promotion interne	2538	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Encadrement et management d'équipe, entretien courant et réparation de la voirie et des espaces publics, préparation et organisation des chantiers sur la voirie.								
<b>SAINT MAXIMIN LA STE BAUME</b>	Chef de secteur	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Eaux	2017	Promotion interne	2539	35 H 00

<p><b>Descriptif du poste</b> Encadrement et management d'équipe, suivi des campagnes de recherche de fuites, contrôle et renouvellement de compteur anciens, gestion des équipements et du matériel, suivi et fiabilisation du parc des poteaux incendie, communication avec les riverains en cas de coupure d'alimentation.</p>	<p><b>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</b></p>	<p>SURVEILLANT DE SITE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>CONSERVATOIRE DE TOULON</p>	<p>2017</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>2540</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure, dans le respect de la réglementation, des missions de surveillance des biens et des personnes, de régle technique dans le cadre de l'organisation des cours, des diverses manifestations artistiques et événements de l'établissement telles que: examens, master-classes, concerts, auditions, créations... ainsi que d'accueil des publics.</p>	<p><b>CCAS de LA CROIX VALMER</b></p>	<p>Infirmière/bibliothécaire</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>Infirmier en soins généraux de classe supérieure/INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX</p>	<p>EHPAD SOINS</p>	<p>2017</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>2541</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> L'infirmier(e) en EHPAD, doit organiser et contrôler les prestations de soins, encadrer, former, évaluer les soignants, organiser leur travail, gérer les conflits, accueillir les résidents, communiquer avec les familles, contribuer à l'élaboration des projets d'accompagnement des résidents, ... le tout dans le respect du projet d'établissement et en collaboration avec le directeur, le médecin-coordonnateur et l'équipe pluridisciplinaire.</p>	<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>AGENT DE SECURITE ET DE PREVENTION</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES EVENEMENTS ET DES MOYENS D'APPUI</p>	<p>2017</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2542</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du chef d'équipe sécurité, l'agent de sécurité et de prévention est chargé d'assurer la sécurité des biens et des personnes</p>	<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>AGENT DES COLLEGES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ETAB. D'ENSEIG./ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS)</p>	<p>DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION</p>	<p>2017</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>2543</p>	<p>35 H 00</p>
<p><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).</p>	<p><b>SWITDEV de FREZUS</b></p>	<p>polit administratif et financier</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2017</p>	<p>Retraite</p>	<p>2544</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Chargé d'accueil, réception contrôle et classement des rapports mensuels et annuels des marchés traitement des déchets, contrôle des tonnages de déchets ménagers et assimilés facturés en fonction des tickets de pesée, réalisation de bilans de tonnages mensuels, trimestriels et annuels. Participe aux autres missions de la structure</p>	<p><b>SOLLIES PONT</b></p>	<p>RESPONSABLE CIMETIERE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE</p>	<p>SERVICES TECHNIQUES</p>	<p>2017</p>	<p>création de poste</p>	<p>2545</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Gestion du cimetière et service funéraire</p>	<p><b>SOLLIES PONT</b></p>	<p>RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2017</p>	<p>création de poste</p>	<p>2546</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Responsable du service des affaires générales</p>	<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>CONSEILLER TECHNIQUE EN PREVENTION</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2547</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> - assister et conseiller l'autorité territoriale et ses services délégués, pour tous les domaines touchant l'hygiène et la sécurité du travail, ainsi que la prévention des risques professionnels et proposer des solutions aux problèmes rencontrés.- effectuer des visites préventives du patrimoine immobilier, des postes de travail et des chantiers, portant sur l'application des normes réglementaires et du code du travail.- participer au management de la prévention des risques professionnels</p>	<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>CHARGÉ DU SUJVI DES RESERVATIONS DE VEHICULES DE POOL</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES EVENEMENTS ET DES MOYENS D'APPUI</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2548</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du responsable, en charge d'assurer le suivi des pools et de leurs réservations</p>	<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>CHARGÉ DU SUJVI DES RESERVATIONS DE VEHICULES DE POOL</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES EVENEMENTS ET DES MOYENS D'APPUI</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>2548</p>	<p>35 H 00</p>

Envoyé en préfecture le 03/11/2017

Reçu en préfecture le 03/11/2017

Affiché le



ID : 083-288300411-20171103-A\_2017\_466-AI

**SANARY SUR MER** RESPONSABLE SERVICE JURIDIQUE ADMINISTRATIVE ATTACHE/ATTACHES JURIDIQUE 2017 Mutation externe 2549 35 H 00

**Descriptif du poste**  
Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique

C.D.G. 83 – 1766 Chemin de la Planquette – CS 70576 – 83041 TOULON Cedex 9  
Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)