

**ARRETE CDG83**  
**BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE**  
**DU LUNDI 06 NOVEMBRE 2017 AU VENDREDI 10 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 comptes 79 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 06 novembre 2017 au vendredi 10 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 :**

10 novembre 2017

**Fait à LA GARDE : le 10 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 10/11/2017  
Reçu en préfecture le 10/11/2017  
Affiché le  
ID : 083-288300411-20171110-A\_2017\_467-A1



Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CCAS de LA GARDE	Aide Soignante	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	EHPAD Mas des Sénéés	2017	Retraite	2550	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> réaliser des soins liés aux fonctions d'entretien, dispenser des soins d'hygiène et de confort								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation interne	2551	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								
Conseil Départemental du Var - TOULON	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	Retraite	2552	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).								
DRAGUIGNAN	responsable d'une structure d'accueil du jeune enfant	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	affaires scolaires	2017	Détachement ou intégration directe	2553	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> dirige une structure d'accueil non permanent pour enfant de moins de 6 ans..construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.								
CC du Pays de Fayence	Agent administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Assainissement Non Collectif	2017	création de poste	2554	17 H 30
<b>Descriptif du poste</b> 1/Accueil téléphonique et physique.- Prise de rendez-vous.- Renseignement et conseil aux usagers.- Filtrage des appels vers les techniciens.- Réception et vérification des dossiers de conception.2/Secrétariat :- Traitement des mails (réception, répartition, ...).- Création de dossier de contrôle.- Mise à jour des dossiers suite à la réception des formulaires de vente.- Relation sur les programmations des contrôles de périodique avec le secrétariat.- Mise à jour du répertoire SPANC.								
CCAS de SIX FOURS LES PLAGES	secrétaire chantier d'insertion	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CCAS	2017	Fin de contrat	2555	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> suivi administratif chantier d'insertion								
CCAS de SIX FOURS LES PLAGES	encadrant chantier d'insertion	MEDICO-SOCIALE	Moniteur-éducateur et intervenant familial/MONITEUR EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL	CCAS	2017	Fin de contrat	2556	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> encadrant chantier d'insertion								
CCAS de SIX FOURS LES PLAGES	encadrant chantier d'insertion	MEDICO-SOCIALE	Moniteur-éducateur et intervenant familial/MONITEUR EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL	CCAS	2017	Fin de contrat	2557	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> encadrant chantier d'insertion								
CCAS de SIX FOURS LES PLAGES	psychologue	MEDICO-SOCIALE	PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE/PSYCHOLOGUES	CCAS RPA	2017	Fin de contrat	2558	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> psychologue								

<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Juriste	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2559	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gérer les dossiers contentieux.Assurer le conseil juridique.Gérer les hospitalisations d'Office.Rédiger les arrêtés.Faire les formalités de signature et de transmission nécessaires.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Gestionnaire des assurances	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2560	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des polices d'assurances.Gestion des sinistres.Gestion des demandes de protection fonctionnelle.Instruire les demandes de protection fonctionnelle.Suivre les procédures judiciaires correspondantes.Gestion budgétaire et comptable								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Juriste	ADMINISTRATIVE	ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2561	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gérer les dossiers contentieux.Assurer le conseil juridique.Gérer les hospitalisations d'Office.Rédiger les arrêtés.Faire les formalités de signature et de transmission nécessaires.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Gestionnaire des assurances	ADMINISTRATIVE	ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2562	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des polices d'assurances.Gestion des sinistres.Gestion des demandes de protection fonctionnelle.Instruire les demandes de protection fonctionnelle.Suivre les procédures judiciaires correspondantes.Gestion budgétaire et comptable								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Juriste	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2563	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gérer les dossiers contentieux.Assurer le conseil juridique.Gérer les hospitalisations d'Office.Rédiger les arrêtés.Faire les formalités de signature et de transmission nécessaires.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Gestionnaire des assurances	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Contentieux	2017	Retraite	2564	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des polices d'assurances.Gestion des sinistres.Gestion des demandes de protection fonctionnelle.Instruire les demandes de protection fonctionnelle.Suivre les procédures judiciaires correspondantes.Gestion budgétaire et comptable								
<b>SIX FOURS LES PLAGES</b>	formateur aux 1er secours	MEDICO-SOCIALE	CONSEILLER SOCIO EDUCATIF/CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIF	Sécurité plages	2017	Fin de contrat	2565	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> formateur aux 1er secours								
<b>LA ROQUEBRUSSANNE</b>	responsable service urbanisme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	urbanisme	2017	Mutation externe	2566	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et en lien étroit avec Monsieur le Maire et l'adjointe déléguée, vous êtes le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures d'urbanisme de la commune. Vous gérez les missions courantes du service et instruisez les autorisations du droit des sols. Vous accueillez, renseignez et conseillez les administrés et les professionnels sur le montage des dossiers, les travaux et la législation.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Conducteur d'engins	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Propreté des espaces publics - unités géographiques	2017	Retraite	2567	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conduite d'un véhicule de nettoyage voirie de type laveuse, balayeuse, véhicule anti-graffitis...Savoir entretenir et nettoyer son véhicule.Savoir tenir un carnet de bord et rendre compte des problèmes mécaniques particuliers								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Responsable du palais des congrès	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Palais des congrès	2017	Détachement ou intégration directe	2568	35 H 00

Affiche le

0 : 083-288400  
1-20171110-2017\_467-A1Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
Reçu en préfecture le 10/11/2017

3

**Descriptif du poste**

Dirige, coordonne et anime le palais des congrès...Il s'agit d'une mise en stage...

<b>SYNDICAT MIXTE DU HAUT VAR - VILLECROZE</b>	Assistante administrative et RH	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Administration générale	2017	Mutation externe	2569	35 H 00
--	---------------------------------	----------------	---	-------------------------	------	------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Élaborer la paie.Gérer les plannings .Monter les dossiers individuels des agents titulaires et contractuels et en assurer le suivi.Gérer les absences pour indisponibilités physiques.Organiser le suivi médical des agents.Participer au montage des dossiers pour le CT et la CAP.Participer au montage du plan de formation.Rédiger des courriers auprès de divers partenaires et fournisseurs.Rédiger les comptes rendus de réunions

<b>VIDAUBAN</b>	charge de mission "Caire de Vie"	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	SERVICES TECHNIQUES	2017	création de poste	2570	35 H 00
-----------------	----------------------------------	-----------	------------------------	---------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
.Préparation et suivi des différents programmes de travaux et d'investissements réalisés par les entreprises ; Assurer la conduite des opérations voirie, réseaux divers et espaces verts en maîtrise d' oeuvre privé ; Accompagner et mobiliser les services internes et externes pour mettre en oeuvre les actions de communication liées aux différents chantiers ; Rédiger les avis techniques afférents au droit des sols en coordination avec le service urbanisme.....etc....

<b>GRIMAUD</b>	assistante éducatrice petite enfance	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE		2017	Mutation externe	2571	35 H 00
----------------	--------------------------------------	----------------	---	--	------	------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Accueil petite enfance dans une structure multi-accueil. Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure

<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Instructeur des autorisations d'urbanisme	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Urbanisme	2017	Promotion interne	2572	35 H 00
--------------------------------	---	-----------	--------------------------------------	-----------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité....

<b>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</b>	Responsable de Proximité	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Bureau de Maintenance de La Rode	2017	création de poste	2573	35 H 00
--	--------------------------	-----------	--------------------------------------	----------------------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Responsable d'un secteur du patrimoine : coordonne et contrôle techniquement et administrativement les interventions du secteur selon le planning établi par sa hiérarchie..Responsable de la qualité de la gestion de proximité du secteur (nettoyage, entretien, travaux, hygiène et sécurité technique) et des relations avec les clients..Manage les personnels placés sous son autorité..

<b>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</b>	Responsable de proximité	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Bureau de Maintenance de La Rode	2017	création de poste	2574	35 H 00
--	--------------------------	-----------	--------------------------------------	----------------------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Responsable d'un secteur du patrimoine : coordonne et contrôle techniquement et administrativement les interventions du secteur selon le planning établi par sa hiérarchie..Responsable de la qualité de la gestion de proximité du secteur (nettoyage, entretien, travaux, hygiène et sécurité technique) et des relations avec les clients..Manage les personnels placés sous son autorité..Assure en permanence une mission de lien social avec les locataires.

<b>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</b>	Responsable de proximité	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Unité de Proximité de la Beaucaire	2017	Promotion interne	2575	35 H 00
--	--------------------------	-----------	--------------------------------------	------------------------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Responsable d'un secteur du patrimoine : coordonne et contrôle techniquement et administrativement les interventions du secteur selon le planning établi par sa hiérarchie..Responsable de la qualité de la gestion de proximité du secteur (nettoyage, entretien, travaux, hygiène et sécurité technique) et des relations avec les clients..Manage les personnels placés sous son autorité..Assure en permanence une mission de lien social avec les locataires.

<b>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</b>	Responsable de proximité	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Bureau de Maintenance de Rodelhac	2017	création de poste	2576	35 H 00
--	--------------------------	-----------	--------------------------------------	-----------------------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Responsable d'un secteur du patrimoine : coordonne et contrôle techniquement et administrativement les interventions du secteur selon le planning établi par sa hiérarchie..Responsable de la qualité de la gestion de proximité du secteur (nettoyage, entretien, travaux, hygiène et sécurité technique) et des relations avec les clients..Manage les personnels placés sous son autorité..Assure en permanence une mission de lien social avec les locataires.

<b>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</b>	Gardien	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Bureau de Maintenance de Rodelhac	2017	Promotion interne	2577	35 H 00
--	---------	-----------	--------------------------------------	-----------------------------------	------	-------------------	------	---------

**Descriptif du poste**  
Garantir une présence humaine effective sur le terrain, afin d'assurer par le lien social avec les habitants, la tranquillité des lieux. Veiller au maintien en état de propreté et de fonctionnalité des espaces communs des immeubles qu'il a à sa charge, ainsi qu'à la jouissance paisible des lieux dont il a la responsabilité.

Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
 Reçu en préfecture le 10/11/2017  
 Affiché le  
 ID : 083-1830041-2-010-10-A-2017-467-A1

<i>Office Public de l'Habitat de Toulon - Toulon Habitat Méditerranée - TOULON</i>	Agent Technique Polyvalent	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Régie	2017	Promotion interne	2578	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Exécuter divers travaux en matière d'entretien, de rénovation et d'hygiène sur le patrimoine immobilier et le parc automobile de Toulon Habitat Méditerranée. Et de par les fonctions exercées sur le terrain, assurer en permanence une mission de lien social avec les locataires.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2579	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2580	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2581	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2582	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2583	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</i>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2584	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS. Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité. Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires. Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations. Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires. Suivi des normes qualité, sécurité, environnement.								
<i>CC du Pays de Fayence</i>	Agent administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Déchets - Environnement	2017	création de poste	2585	17 H 30
<b>Descriptif du poste</b> Agent chargé de l'accueil téléphonique des usagers et planification des dépôts d'encombrants pour enlèvement..								
<i>CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR</i>	Gestionnaire commission de réforme	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	INSTANCES MEDICALES	2017	Fin de contrat	2586	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Etude et gestion des dossiers soumis à l'avis de la Commission de Réforme.								
<i>FREJUS</i>	ngent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2587	35 H 00

<b>Descriptif du poste</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien.de VRD, contrôle l'exécution des travaux.effectués par des agents d'entretien.et d'exploitation de la voirie ou des.entreprises								
<b>FREJUS</b>	agent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2588	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien.de VRD, contrôle l'exécution des travaux.effectués par des agents d'entretien.et d'exploitation de la voirie ou des.entreprises								
<b>FREJUS</b>	agent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2589	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien.de VRD, contrôle l'exécution des travaux.effectués par des agents d'entretien.et d'exploitation de la voirie ou des.entreprises								
<b>FREJUS</b>	agent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2590	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien.de VRD, contrôle l'exécution des travaux.effectués par des agents d'entretien.et d'exploitation de la voirie ou des.entreprises								
<b>FREJUS</b>	agent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	2591	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien.de VRD, contrôle l'exécution des travaux.effectués par des agents d'entretien.et d'exploitation de la voirie ou des.entreprises								
<b>FREJUS</b>	Animateur centre de loisirs	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	CENTRE AERE	2017	création de poste	2592	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
<b>FREJUS</b>	DOCUMENTALISTE	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BIB	MEDIATHEQUE	2017	création de poste	2593	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elaboration de la politique documentaire. • Construction et administration d'un système documentaire. • Gestion et traitement de l'information. • Elaboration de services et de produits documentaires. • Veille et recherche documentaire. • Pilotage et animation de la fonction documentation								
<b>FREJUS</b>	BIBLIOTHECAIRE	CULTURELLE	BIBLIOTHECAIRE/BIBLIOTHECAIRES	MEDIATHEQUE	2017	Promotion interne	2594	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections								
<b>FREJUS</b>	Directeur de la police municipale	SECURITE	DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE/DIRECTEURS DE POLICE MUNICIPALE	DIRECTION DE LA SECURITE PUBLIQUE	2017	Promotion interne	2595	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population								
<b>FREJUS</b>	Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	urbanisme	2017	création de poste	2596	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conseil technique dans le cadre des projets urbains.. Elaboration et révision des documents d'urbanisme.. Réalisation, conduite ou commande d'études préalables thématiques ou de territoires.. Supervision de projets opérationnels.. Concertation avec les habitants.. Elaboration des cahiers des charges de consultation et passation de marchés								

Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
 Reçu en préfecture le 10/11/2017  
 Affiché le  
 ID : 083-18300411-2017-110-A-2017-467-A1  
 6



<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistent de suivi de travaux bâtiment	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Service équipements sportifs	2017	Promotion interne	2597	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assistance à la gestion des équipements								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Affaires Juridiques	2017	Promotion interne	2598	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> -Instruction et gestion des dossiers d'occupation du domaine public.-Visites sur site, contrôle et réunions de chantier								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Service Ressources	2017	Promotion interne	2599	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Assurer une sécurité maximale des véhicules, encadre le personnel d'atelier mécanique et du magasin...- Assurer le respect des réglementations des véhicules et veiller à la sécurité maximale des agents...- Assurer les réparations urgentes.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent des interventions techniques polyvalent	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Direction Vie des quartiers	2017	Promotion interne	2600	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> -Intervenir sur le terrain avec équipement camionnette et outillage.-Relever les travaux sur l'espace public.-Rédaction des fiches d'intervention								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Cuisinière	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	DPSE gestion Opérationnelle des cuisines	2017	Promotion interne	2601	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> -Planifier, suivre et contrôler la bonne exécution des tâches de l'équipe de cuisine...-Veiller au respect de la conformité des prestations et vérifier l'application des protocoles définis dans le cadre de la démarche qualité...-Manager les équipes.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de structure d'accueil de loisirs	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	Direction de la Jeunesse	2017	Promotion interne	2602	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la direction de l'ALSH.Coordonner un secteur périscolaire : activités administratives, pédagogiques et complémentaires								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable du pôle - Magasin général	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Magasin général	2017	Promotion interne	2603	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> • Gérer les badges, les cartes de bus et les bus des Moyens Généraux. • Manager une équipe, s'occuper de la gestion des prêts de véhicules. • Gérer les frais de missions des formations et les cartes de carburant. • Assurer la gestion opérationnelle de la Régie des Transports. • Référent sécurité du site du Parc Auto.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de la formation	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Service formation	2017	Promotion interne	2604	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences..En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionalisation associés.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable du service cimetière	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Service Cimetières	2017	Promotion interne	2605	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Gérer et organiser.- Evaluer les besoins du service, établir les documents de consultation des entreprises permettant d'assurer les opérations funéraires et rédiger les courriers...- Suivre les dossiers litigieux et suivre les chantiers dans les nécropoles...- Faire appliquer la réglementation funéraire, prévoir et anticiper les besoins en matière de sépulture et le réaménagement des cimetières.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chef de service achat et ingénierie marchés publics	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Direction de la commande publique	2017	Promotion interne	2606	35 H 00

Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
 Reçu en préfecture le 10/11/2017  
 Affiché le  
 083-2684000  
 11-2017-1110-0-2017\_467-A1  
 7



<b>Descriptif du poste</b> - manager, coordonner et animer le service.- Conseiller et assister au stade de la préparation des contrats et de l'exécution.conseiller et assister au stade de la passation des contrats								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé de développement culturel	CULTURELLE	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE/ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	Service Logistique et Médiation - Direction des affaires culturelles	2017	Promotion interne	2607	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Définir et concevoir des projets de médiation culturelle et d'animation .Mettre en place et suivre le planning des agents et contrôle sur sites.Etude des publics, gestion des fréquentations								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Bibliothécaire	CULTURELLE	BIBLIOTHECAIRE/BIBLIOTHECAIRES	Direction des Affaires culturelles	2017	Promotion interne	2608	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Programmer et gérer.Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections.Encadrer et évaluer.Gérer le bâtiment.Participer au pilotage du réseau								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chef de service de police municipale	SECURITE	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE/CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	Direction de la Police Municipale	2017	Promotion interne	2609	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Directeur de la sécurité civile et des secours	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Sécurité Civile Communale	2017	Promotion interne	2610	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> -Organiser et mettre en œuvre la politique de gestion globale des risques majeur...-Animer et diriger le comité de pilotage d'élaboration du plan communal de sauvegarde de la collectivité.-Réaliser des exercices relatifs à la gestion de risques majeurs et évaluer les actions de sauvegarde...-Participer à des exercices d'état-major concernant l'évaluation de plans particuliers de niveau préfectoral ou national..								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS		2017	Promotion interne	2611	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire..Participation au processus de préparation budgétaire..Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Direction commune des systèmes d'information	2017	Promotion interne	2612	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique..Suivi des projets et activités de la direction..Supervision de la gestion des marchés publics, des conventions et autres actes administratifs générés par les activités de la DCSTI ainsi que la gestion administrative des télécommunications.								
<b>ROUGIERS</b>	ASSISTANTE DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADMINISTRATIF	2017	création de poste	2613	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT EN CHARGE DE LA COMPTABILITE, DU PERSONNEL, DE LA GESTION DE L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT								
<b>ROUGIERS</b>	AGENT ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADMINISTRATIF	2017	création de poste	2614	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL, DU COURRIER DE L'ETAT CIVIL ET DES AFFAIRES SCOLAIRES								
<b>ROUGIERS</b>	INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DE L'ETAT CIVIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADMINISTRATIF	2017	création de poste	2615	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT EN CHARGE DES DOSSIERS D'URBANISME, DE L'ETAT CIVIL, DES ELECTIONS ET DU CIMETIERE								

ID : 083-18300411-2017-10-A\_2017\_467-A1  
 Atteinte le

Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
 Reçu en préfecture le 10/11/2017

<b>ROUGIERS</b>	AGENT EN CHARGE DE LA SURVEILLANCE AU PERISCOLAIRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	TECHNIQUE	2017	création de poste	2616	30 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT EN CHARGE DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DE LA MATERNELLE PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE ET LE PERISCOLAIRE								
<b>ROUGIERS</b>	RESPONSABLE DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	TECHNIQUE	2017	création de poste	2617	32 H 00
<b>Descriptif du poste</b> RESPONSABLE DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE ET GESTION D UNE EQUIPE DE 4 PERSONNES								
<b>ROUGIERS</b>	ATSEM	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ATSEM	2017	création de poste	2618	28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT SPECIALISES DES ECOLE MATERNELLES								
<b>ROUGIERS</b>	ATSEM	MEDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ATSEM	2017	création de poste	2619	31 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT SPECIALISES DES ECOLE MATERNELLES								
<b>SIX FOURS LES PLAGES</b>	secrétariat du responsable bâtiments	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	direction des bâtiments	2017	Fin de contrat	2620	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Suivi des dossiers administratifs du responsable du service direction des bâtiments.Assistance du responsable dans l'organisation du service : gestion agenda, prise et organisation des rendez-vous.Organisation logistique des réunions (réserver lieu, convoquer).Utiliser des logiciels et des progiciels.Techniques de secrétariat indispensables (dactylographie, sténotype, prise de notes, etc.)								
<b>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</b>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2621	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS.Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité.Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires.Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations.Consell et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires.Suivi des normes qualité, sécurité, environnement								
<b>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</b>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2622	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS.Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité.Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires.Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations.Consell et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des Infrastructures portuaires.Suivi des normes qualité, sécurité, environnement								
<b>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</b>	RESPONSABLE DU PORT DE PORQUEROLLES	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIVISION GESTION PATRIMONIALE ET EXPLOITATION DIRECTION DES PORTS	2017	Retraite	2623	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS.Animation et coordination des activités du service placé sous sa responsabilité.Gestion des moyens humains, techniques et budgétaires.Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations.Consell et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires.Suivi des normes qualité, sécurité, environnement								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	AIDE CUISINIER	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2017	Promotion interne	2624	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accompagne le cuisinier pour la fabrication des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2625	35 H 00

Affiché le  
 ID: 083-2830041-20171110-A-2017\_467-A1

Envoyé en préfecture le 10/11/2017  
 Reçu en préfecture le 10/11/2017

<p><b>Descriptif du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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. *</li> <li>Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. *</li> <li>Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.</li> </ul>	<p>Assistant de gestion financière budgétaire ou comptable</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2017</p>	<p>Retraite</p>	<p>2626</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>Traitement des dossiers et saisie de documents. Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers. Rédiger des documents administratifs. Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Enregistrer ou saisir des données informatiques. Accueil physique et téléphonique du public. Gestion de l'information, classement et archivage de documents.</p>	<p>Assistant de gestion financière budgétaire ou comptable</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2017</p>	<p>Retraite</p>	<p>2627</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>Traitement des dossiers et saisie de documents. Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers. Rédiger des documents administratifs. Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Enregistrer ou saisir des données informatiques. Accueil physique et téléphonique du public. Gestion de l'information, classement et archivage de documents.</p>	<p>Chargé d'accueil en bibliothèque</p>	<p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p>	<p>Médiathèque</p>	<p>2017</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>2628</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections...</p>							