



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 27 NOVEMBRE 2017 AU VENDREDI 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 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 12 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 27 novembre 2017 au vendredi 1<sup>er</sup> décembre 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 :**

04 décembre 2017

**Fait à LA GARDE : le 1<sup>ER</sup> décembre 2017**

**Le Président du CDG 83**

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



Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
Reçu en préfecture le 04/12/2017  
Affiché le   
ID : 083-288300411-20171201-A\_2017\_470-A1

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Fillière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	Responsable d'établissement du jeune enfant	MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	petite enfance	2017	création de poste	2751	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> collaborer avec les coordinatrices adm et pédagogues.gérer les plannings.appliquer les orientations de la politique petite enfance.								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	directeur des transports et de la mobilité	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS		2017	création de poste	2752	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> mettre en place la compétence mobilité, incluant les transports urbains, non urbains et scolaires..conseiller l'autorité dans la définition de sa politique liée à la compétence..organiser la mise en œuvre des orientations stratégiques..piloter la conception et le développement des systèmes de déplacement sur le territoire..								
<b>CCAS de FREJUS</b>	cuisinier	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	FOYER LOGEMENT LA RESPÉLIDO	2017	création de poste	2753	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Animer divers ateliers (activités artistiques, corporelles, ludiques, culinaires...) et organiser et animer les fêtes (Thème, évènement, anniversaire, animations musicales...).. Maintenir les locaux et les matériels en état selon les règles d'hygiène.. Produire des repas et plats divers.. Préparer des buffets.. Préparer des repas thématiques dans le cadre des animations.								
<b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>	auxiliaire de soins	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	EHPAD	2017	Détachement ou Intégration directe	2754	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL*	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	2755	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> En charge 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.Contribuer aux actions de prévention ainsi qu'à la lutte contre les exclusions								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	INGENIEUR PRODUCTION SYSTEMES ET RESEAU	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	2017	Mutation interne	2756	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - maintenir en condition opérationnelle les infrastructures systèmes.- piloter des projets d'évolution des systèmes d'informations et mener des nouveaux projets d'infrastructures.- participer à l'exploitation, la supervision et la sécurisation du système d'information.- collaborer au déploiement de la démarche Qualité au sein de la direction.- anticiper les évolutions technologiques nécessaires.- encadrement des techniciens								
<b>LA SEYNE SUR MER</b>	agent technique de lingerie	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS SOCIAUX	lingerie	2017	Mutation externe	2757	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> participer à l'entretien et à la confection des équipements textiles des établissements scolaires et services de la collectivité- Travaux de couture à la machine, repassage à la main et à la machine, lavage du linge.								
<b>BORMES LES MIMOSAS</b>	Chargée de la gestion administrative et de l'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service Aménagement - Urbanisme - Foncier - Contentieux	2017	Mutation interne	2758	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer activement au fonctionnement général du service. Accueillir et renseigner le public. Enregistrer et transmettre les dossiers ADS instruits.								
<b>LA CRAU</b>	Adjoint technique des espaces verts	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ESPACES VERTS	2017	Détachement ou Intégration directe	2759	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'entretien des espaces verts de la commune (Dhéserbage, traitement des arbres, taille des haies et élagage; tronçonnage, tonte et binage...).Assurer l'embellissement de la commune (Création de jardinières, de plantations, de systèmes d'arrosage, mise en place de fond de forme/ des sapins de Noël...).Entretien du matériel (Camion et nettoyage/graisage des outils)								

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 14/12/2017  
 Affiché le  
 ID : 083-8300411-2017-01-A-017-470-A1

<b>MAIRIE DE TOULON</b>	assistante éducative petite enfance	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	Petite Enfance	2017	Fin de contrat	2760	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux.Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants..Mise en application des règles de sécurité et d'hygiène et des directives données par la hiérarchie..Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	assistante éducative petite enfance	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	Petite Enfance	2017	Fin de contrat	2761	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux.Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants..Mise en application des règles de sécurité et d'hygiène et des directives données par la hiérarchie..Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	assistante éducative petite enfance	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	Petite Enfance	2017	Fin de contrat	2762	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux.Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants..Mise en application des règles de sécurité et d'hygiène et des directives données par la hiérarchie..Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Technicien d'études bâtiments	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Travaux bâtiments scolaire jeunesse	2017	Retraite	2763	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réaliser des études techniques .Conduire des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne.Coordonner les projets et les opérations de maîtrise d'œuvre externe.Contrôler le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Prendre en charge les procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Technicien d'études bâtiments	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Travaux bâtiments scolaire jeunesse	2017	Retraite	2764	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réaliser des études techniques .Conduire des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne.Coordonner les projets et les opérations de maîtrise d'œuvre externe.Contrôler le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Prendre en charge les procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Technicien d'études bâtiments	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Travaux bâtiments scolaire jeunesse	2017	Retraite	2765	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réaliser des études techniques .Conduire des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne.Coordonner les projets et les opérations de maîtrise d'œuvre externe.Contrôler le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.Prendre en charge les procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération								
<b>REGUSSE</b>	Agent de police municipale	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2017	création de poste	2766	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent de police municipale.Pouvant être intégré dans la convention de police pluri-communale								
<b>SOLLIES TOUCAS</b>	ADJOINT D'ANIMATION	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	GROUPE SCOLAIRE	2017	création de poste	2767	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Chargée de l'animation des temps périscolaires : accueil pré et post et pause méridienne..Chargée de l'entretien des locaux								
<b>BORNES LES MIMOSAS</b>	Charger de la création et de la maintenance de toutes les installations électriques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service technique et espaces verts	2017	Détachement ou intégration directe	2768	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Maintenance de l'ensemble du parc d'éclairage public. Maintenance des équipements électriques des bâtiments.								
<b>BORNES LES MIMOSAS</b>	Agent de restauration collective	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Cuisine centrale	2017	Détachement ou intégration directe	2769	35 H 00

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 04/12/2017  
 Affiché le  
 D : 083-288304-1-20171201-1-2017\_470-A1

<b>Descriptif du poste</b> Participer aux activités de production des raps, aux missions de réception, distribution de service des repas, d'accompagnements des enfants, et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Assurer le portage des repas en alternance.								
<b>CARQUEIRANNE</b>	AGENT POLYVALENT	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	VIE DES QUARTIERS	2017	Fin de contrat	2770	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Exécuter des missions de manutention et d'entretien .- Assurer ramassage encombrants et nettoyage voirie .- Intervenir auprès des différents services du Pôle Régie Technique Municipale.								
<b>CARQUEIRANNE</b>	CUISINIÈRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	CUISINIÈRE	2017	Fin de contrat	2771	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Confectionner les repas destinés à la restauration collective et dans le cadre de prestations événementielles.- Réceptionner, ranger et vérifier les livraisons.- Participer à l'organisation générale du service								
<b>LA GARDE</b>	Directrice Adjointe d'un Multi Accueil	MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	Petite Enfance	2017	Disponibilité	2772	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> accueil des usagers, encadrement d'une équipe, application des procédures								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé de la propreté des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Petite Enfance	2017	Mutation Interne	2773	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires.Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux;.nettoyage des vitres accessibles;.tri et évacuation des déchets courants;.lavage, repassage et petit entretien de linge, vêtements.								
<b>MOISSAC BELLEVUE</b>	Agent administratif polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Secrétariat	2017	création de poste	2774	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Adjoint administratif polyvalent chargé de l'accueil du public, Etat-Civil, Elections, Cimetière, Recensement Militaire, Urbanisme, Communication, Secrétariat Administratif..Travail en collaboration avec l'adjointe administratif faisant office de secrétaire de mairie...								
<b>CCAS de TOULON</b>	Responsable SASAD	MEDICO-SOCIALE	CADRE DE SANTE/CADRES DE SANTE INFIRMIERS, REEDUCATEURS ET ASSISTANTS MEDICO-TECHNIQUES	SASAD	2017	création de poste	2775	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité du Directeur Général du CCAS.-Animer une équipe pluridisciplinaire .Encadrer une équipe pluridisciplinaire composée de 4 encadrants Intermédiaires (Infirmiers coordinateurs et responsables de secteur) et personnels administratifs, et soignants et aides à domicile en indirect.-Pilotage de projet au sein du service .-Participer à la gestion des ressources humaines en collaboration avec le service RH.-Travailler en collaboration avec les services du CCAS								
<b>FLAYOSC</b>	ANIMATRICE PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	ANIMATION-JEUNESSE	2017	création de poste	2776	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Animatrice en centre périscolaire et centre de loisirs sans hébergement..								
<b>FREJUS</b>	Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2017	création de poste	2777	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> . Classer les pièces comptables.. Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services. Gérer les relations avec les services comptables de l'Etat. Mise à jour des fichiers de tiers. Préparer et suivre les lignes de crédits et états. Réaliser les journaux internes et alimentés l'intranet de la collectivité. Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables. Saisir les engagements et les mandatemts. Traiter informatiquement les dossiers								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Agent administratif en charge de la planification événementielle	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	EVENEMENTIEL	2017	Détachement ou intégration directe	2778	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la planification et la gestion administrative relative à la mise à disposition d'établissements communaux. Planifier et coordonner les projets événementiels organisés dans des établissements communaux .Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques (enregistrement et rédaction de courrier, devis et factures, réalisation et suivi de dossier de manifestation...).Assurer un accueil téléphonique et physique.Réaliser des bilans de fonctionnement.								

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 04/12/2017  
 Affiché le 04/12/2017  
 ID : 083-88300-1-2017-2014-2017-470-A1



<b>HYERES LES PALMIERS</b>	coordinatrice événementiel	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	EVENEMENTIEL	2017	Détachement ou intégration directe	2779	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la planification et la gestion administrative relative à la mise à disposition d'établissements communaux. Assister le Directeur, l'élu lors de réunions ou entretiens avec des organisateurs d'événements. Planifier et coordonner les projets événementiels organisés dans des établissements communaux. Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques. Assurer un accueil téléphonique et physique. Participer sur site aux animations proposées par le service								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	SECRETARIAT ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	COMMERCE	2017	Détachement ou intégration directe	2780	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'accueil téléphonique et physique. Exécuter des tâches administratives courantes. Donner les renseignements à caractère général. Orienter les communications téléphoniques. Mettre à jour les cartes de marchés, mise à jour de la documentation de la banque d'accueil. Enregistrer les demandes de participation aux marchés aux puces, délivrance des autorisations. Frapper les courriers et compte rendus. Enregistrer les ventes au déballage. Répondre aux courriers de demande								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Agent d'accueil - secrétaire	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CULTURE ET PATRIMOINE	2017	Détachement ou intégration directe	2781	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Secrétaire en lien avec les responsables de structure. Participe au suivi administratif de la saison programmée. Accueil téléphonique et physique des professionnels du spectacle et des associations. Accueil du public à l'occasion des manifestations. Collecte et transmet des éléments de communication. Assure le suivi administratif des mises à dispositions de lieu et de salles (planification, courrier entrant et sortant, dossiers) ...								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	secrétaire	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	secrétie civile	2017	Détachement ou intégration directe	2782	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure le secrétariat du service en exécutant les tâches administratives courantes. Gestion de l'accueil téléphonique et physique. Gestion des commandes au service Economat. Rédaction des notes et courriers de service. Rédaction de comptes rendus de réunions. Rédaction d'arrêtés. Rédaction des prescriptions des manifestations événementielles. Suivi administratif du débroussaillage. Binôme de l'autre poste administratif								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Agent polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ESPACES-VERTS	2017	Détachement ou intégration directe	2783	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Interventions diverses. 1- Interventions d'urgences sur le domaine public: propreté, sécurité, ... (guichet opérationnel). 2- Travaux divers sur les équipements d'espaces verts et des cimetières (jeux, petite maçonnerie, réparations barrières...). 3- entretien d'espaces verts divers en fonction des besoins (écoles, complexes sportifs...). 4- Nettoyement et fauchage manuel sur les fossés, accotements de voirie et autres terrains. .								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	REFERENT PRESTATION REGIE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	PROPRETE	2017	Promotion interne	2784	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> CONTROLE DE LA BONNE EXECUTION DES PRESTATIONS EXTERNALISEES. SUIVI ET CONTROLE DU TERRAIN / PROSPECTIVE. GERER SON EQUIPE, ORGANISATION, PLANNING ...								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	GARDIEN DE GYMNASSE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	SPORTS	2017	Promotion interne	2785	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la surveillance et la sécurité du gymnase et des utilisateurs. 1 - Ouverture et fermeture du gymnase. 2 - Surveillance de la sécurité, de l'état du gymnase et des espaces extérieurs. 3 - Accueil, information et orientation des usagers. 4 - Réalisation de travaux de première maintenance et l'entretien des locaux..								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	CHIEF D EQUIPE D ARROSAJE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	ESPACES-VERTS	2017	Promotion interne	2786	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Chef de l'équipe d'arrosage. 1- Organiser le travail de l'équipe. 2- Assurer la gestion de l'ensemble des réseaux et réaliser les programmations et rechercher des économies d'eau. 3- Participer activement au travail de l'équipe. 4- Réaliser les achats..								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	OPERATEUR VIDEO	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	POLICE MUNICIPALE	2017	Promotion interne	2787	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la sécurisation préventive et curative de lieux, des espaces et bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo surveillance. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires d'intervenir sur les sites. Gère le planning de l'équipe. Surveillance de la vidéo publique par le biais des écrans. Investigations vidéo à la demande des autorités judiciaires. Gestion de la Zone piétonne .								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	CHIEF D EQUIPE POLYVALENTE	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	ESPACES-VERTS	2017	Promotion interne	2788	35 H 00

<b>Descriptif du poste</b> Coordonnateur guichet unique.1- Collecte les demandes et transmet les interventions d'urgences sur le domaine public:propreté, sécurité,...(guichet opérationnel).2- Coordonne et organise les travaux de son équipe..								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	INSPECTEUR NETTOYEUR	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	BATIMENTS	2017	Promotion Interne	2789	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contrôle les travaux de nettoyage de chantiers des entreprises extérieures.Contrôle de la propreté des lieux et installations.Contrôle des règles d'hygiène et de sécurité.Coordination des interventions sur différents sites.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	SERRURIER	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	BATIMENTS	2017	Promotion Interne	2790	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Crée, répare et entretient les installations de serrurerie des bâtiments communaux et CCAS.Gère l'équipe en l'absence du technicien, planning, organisation de travail.Dépannage.Travaux de ferronnerie.Travaux de serrurerie.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	MACON DE VOIRIE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	VOIRIE MACONNERIE	2017	Promotion Interne	2791	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'entretien et la réparation de maçonnerie de la voirie communale et des espaces publics..Balise ses zones d'intervention sur la voie publique..Démolie ou dépose des éléments préfabriqués en béton et de leur fondation..Démolie manuellement des ouvrages d'assainissement, des superstructures en maçonnerie, des superstructures en béton armé..Entretient, range et nettoie les EPI, équipements, matériels et outils du service..Gère son équipe ....								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Surveillance travaux	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	VOIRIE TRAVAUX NEUFS	2017	Promotion Interne	2792	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Surveillance des chantiers V.R.D.Contrôle et attachement de travaux..Tirage de plans et toutes tâches professionnelles complémentaires nécessitées par les événements ou demandées pour les besoins du service..Etablissement de consultations simples (M.A.P.A) pour des prestations de services et travaux..Réalisation de reportages photos et état des lieux pour l'élaboration de notes de cadrage..Elaboration et suivi de petits chantiers sous couvert d'un Technicien..								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	RESPONSABLE FORUM	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	EVENEMENTIEL FORUM	2017	Promotion Interne	2793	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Responsable du Forum.Gère et encadre une équipe de polyvalent.Assurer manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux les opérations de manipulation, portage,....Livraison, chargement et déchargement, installation de matériels de fêtes et cérémonies .Manutention, entretien, réparation de matériels de fêtes et cérémonies .Prestations de services lors de manifestations événementielles et/ou protocolaires (apéritifs, repas, cocktails, sonorisation....)								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	JARDINIER	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	ESPACES-VERTS	2017	Promotion Interne	2794	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer aux travaux d'entretien des espaces verts sous la responsabilité de son chef d'équipe.Plantation des massifs fleuris, arbustes et arbres .Seconder et remplacer le chef d'équipe .Nettoyage et fauchage manuel des fossés et accotements de voirie.Après de fortes pluies, participation au nettoyage/entretien des grilles des cours d'eau.Petits travaux d'entretien du matériel.....								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	VIDEO OPERATEUR	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	POLICE MUNICIPALE	2017	Promotion Interne	2795	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo surveillance. .Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires d'intervenir sur les sites..Gère le planning de l'équipe.Surveillance de la voie publique par le biais des écrans.Investigations vidéo à la demande des autorités judiciaires .Gestion de la Zone piétonne .								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	CHEF DU SERVICE POPULATION-ELECTIONS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	POPULATION-ELECTIONS	2017	Promotion Interne	2796	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Direction et coordination des différents services : carte grise, carte d'identité, passeports, standard, élections,.Réception et traitement des dossiers des élections ville et Fractions,.Gestion du personnel et des congés,.Relations avec élu responsable, DG et cabinet du Maire.. Relations avec le TGI, les Services préfectoraux et la Poste....								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Communication du service culture et patrimoine	CULTURELLE	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE/ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	CULTURE ET PATRIMOINE	2017	Promotion Interne	2797	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dans un champ d'action particulier organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques et culturels.. Développe la médiation vers les publics ..Promeut la politique culturelle Culture et Patrimoine en étant responsable de l'action culturelle et la communication dans ce service. Manage une équipe (...).								

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 04/12/2017  
 Affiché le 083483000-1-2017-201-A-2017-470-A1

<b>HYERES LES PALMIERS</b>	ASSISTANTE DE DIRECTION	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DES GRANDS PROJETS	2017	Détachement ou intégration directe	2798	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanente au directeur général adjoint des services en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossier.....								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	Assistante de direction Elu	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	SPORTS ADMINISTRATION	2017	Promotion Interne	2799	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Secrétariat du 1er Adjoint.Comptabilité.Reception et traitement du courrier et des appels téléphoniques .Prise de rendez-vous.Participation aux réunions de l'Elu .....								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	COORDONNATEUR REGIE	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	ESPACES-VERTS	2017	Promotion Interne	2800	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contrôle et coordination des missions des agents de terrain et suivi des chantiers en régie.1 - Supervision du personnel et cohésion des équipes.2 - Planification des travaux d'entretien .3 - Approvisionnement de fournitures et matériel pour les secteurs.4 – Mettre en œuvre les bonnes pratiques phytosanitaires et de réduction de désherbant....								
<b>LA CRAU</b>	Agent de vie des quartiers (H/F)	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Vie des quartiers et du protocole	2017	Fin de contrat	2801	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer un lien direct avec les administrés.Opérer l'interface entre le Cabinet du Maire et les services opérationnels de la collectivité.Coordonner la mise en oeuvre du protocole des commémorations cérémonies inaugurations réceptions et réunions à caractère officiel.Assurer l'accompagnement technique du Maire dans des réunions.Conduite de véhicules de service et transport de personnes pour les besoins du sce.Assurer la livraison de pils aux différentes administrations .								
<b>SAINTE MAXIME</b>	Chargé(e) de mission Etudes Stationnement	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	Direction Citoyenneté Affaires Générales	2017	Mutation Interne	2802	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Collecter et organiser le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation en matière de politique de stationnement.Participer aux études pour l'aide à la définition de la politique de stationnement.Contribuer au développement des compétences des agents du service Stationnement								
<b>SIX FOURS LES PLAGES</b>	agent chargé de propreté en capitainerie	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	capitainerie	2017	Fin de contrat	2803	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Nettoyage du local administratif et du local technique.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 au port (nettoyage sanitaires plaisanciers) .Participation à l'agencement des locaux et du matériel.								
<b>CCAS de LA GARDE</b>	Accompagnateur social	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	RPA	2017	Promotion interne	2804	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> maintenir et développer la vie sociale, veiller au bien être physique, psychique et matériel des personnes âgées, coordination Résidents/famille/Intervenants extérieurs								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	CHEF DE CUISINE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2017	Mutation Interne	2805	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la préparation des repas								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	Préleveur Conseil et Responsable Planification Relation Client	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DU LABORATOIRE ET DE LA GESTION DES RISQUES	2017	Mutation Interne	2806	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les missions très techniques de prélèvements, de planification et de conseil.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	animateur	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	Jeunesse	2017	Détachement ou intégration directe	2807	35 H 00

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 04/12/2017  
 Affiché le  
 D : 083-288000-1-20171204-1-2017\_470-A1  
 7

<b>Descriptif du poste</b> Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs en direction d'un public de 3 à 12 ans. Animation sur les centres périscolaires, les accueils de loisirs du mercredi et les vacances scolaires.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	animateur	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	jeunesse	2017	Détachement ou Intégration directe	2808	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs en direction d'un public de 3 à 12 ans. Animation sur les centres périscolaires, les accueils de loisirs du mercredi et les vacances scolaires.								
<b>HYERES LES PALMIERS</b>	animateur	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	jeunesse	2017	Détachement ou Intégration directe	2809	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs en direction d'un public de 3 à 12 ans. Animation sur les centres périscolaires, les accueils de loisirs du mercredi et les vacances scolaires.								
<b>LA GARDE</b>	resposanble service signalisation routière et mobilier urbain	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Signalisation mobilier	2017	Promotion Interne	2810	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> planification et organisation des travaux du service, gestion du personnel et des équipes, faire respecter les règles de sécurité								
<b>LA GARDE</b>	Agent de signalisation routière et mobilier urbain	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Signalisation mobilier	2017	Promotion Interne	2811	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> travaux de marquage sur voirie, signalisation horizontale et verticale, réhabilitation et entretien du mobilier urbain								
<b>LA GARDE</b>	Agent technique Menuisier	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Bâtiments communaux	2017	Retraite	2812	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> dépanner, réparer ou créer différentes menuiseries bois, remplacer toutes les pièces de quincaillerie détériorées sur des menuiseries, assurer e suivi de son outillage								
<b>LA GARDE</b>	Responsable adjoint Chauffage/Climatisation/VMC	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Chauffage/Climatisation/V MC	2017	Retraite	2813	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> entretien préventif, curatif et maintenance chauffage/groupe froid, climatisation/réseau VMC								
<b>LA GARDE</b>	Secrétariat de Direction	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS		2017	Promotion Interne	2814	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueil téléphonique et physique au secrétariat, tenue d'agenda, Organisation et planification des réunions, gestion de courrier,								
<b>LA GARDE FREINET</b>	AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	TECHNIQUE	2017	création de poste	2815	20 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la maintenance et les divers travaux des bâtiments communaux:.- peinture,.- petites menuiseries,.- petite plomberie,.- carrelage ....								
<b>MONTFORT SUR ARGENS</b>	Agent d'accueil polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services à la population	2017	création de poste	2816	17 H 30
<b>Descriptif du poste</b> - Renseigner le public sur les données cadastrales communales.- Pré-Instruire les Autorisations du droit des sols, préparer, rédiger et notifier les décisions,- Assurer l'accueil de la mairie et de l'agence postale communale.- Assurer l'accueil du public et proposer des animations pour la médiathèque communale..								

Envoyé en préfecture le 04/12/2017  
 Reçu en préfecture le 04/12/2017  
 Affiché le  
 ID : 083-88300411-2017-201-AR-017-470-A1

<b>MONTFORT SUR ARGENS</b>	Agent d'accueil polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services à la population	2017	Retraite	2817	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> accueil physique et téléphonique.gestion des actes 'état civil.pré-instruction des autorisations du droit des sols.gestion du courrier.tâches administratives diverses								
<b>MONTFORT SUR ARGENS</b>	Agent d'accueil polyvalent	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Services à la population	2017	création de poste	2818	26 H 30
<b>Descriptif du poste</b> - Renseigner le public sur les données cadastrales communales.- Pré-Instreuire les Autorisations du droit des sols, préparer, rédiger et notifier les décisions,.. Assurer l'accueil de la mairie et de l'agence postale communale.- Assurer l'accueil du public et proposer des animations pour la médiathèque communale..								
<b>MONTFORT SUR ARGENS</b>	Directeur adjoint du service animation	ANIMATION	ANIMATEUR/ANIMATEURS	Animation jeunesse	2017	Promotion interne	2819	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer la direction des centres de loisir extrascolaires.assurer la direction adjointe du service jeunesse animation.gérer les inscriptions et la tenue des encaissements du service.proposer des animations et les réaliser.recherche d'optimisation des procédures.animation en temps périscolaire, extrascolaire et pause méridienne								
<b>POURCIEUX</b>	agent d'entretien polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	service technique et de l'environnement	2017	création de poste	2820	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent technique polyvalent : Entretien de la voirie et des espaces verts.Petits travaux d'entretien des bâtiments communaux.Manutention								
<b>PUGET-VILLE</b>	Agent technique du service des eaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	EAU ET ASSAINISSEMENT	2017	Détachement ou intégration directe	2821	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> L'agent technique du service des eaux assure le suivi de la qualité de l'eau distribuée, la surveillance des stations d'eau potable et d'épuration et l'entretien des réseaux ( chantiers, renouvellements, réparations et créations).								
<b>SDIS du Var - DRAGUIGNAN</b>	Chargé de la maintenance du parc informatique et des systèmes d'information (H/F)	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	GPT SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	2017	Mutation externe	2822	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ASSURER LA GESTION COURANTE DE L'EXPLOITATION DES SYSTEMES D'INFORMATION								