



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 11 DECEMBRE 2017 AU VENDREDI 15 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^{ER}

Les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C relevant de la compétence du Centre de Gestion du VAR mentionnées dans le tableau joint en annexe qui compte 94 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 11 décembre 2017 au vendredi 15 décembre 2017

ARTICLE 2^{EME}

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le présent document est consultable sur le site Internet du CDG83 : www.cdg83.fr et affiché sur les panneaux extérieurs du siège social du CDG83, « Les Cyclades » 1766, Chemin de la Planquette à LA GARDE.

ARTICLE 3^{EME}

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

Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :

19 décembre 2017

Fait à LA GARDE : le 15 décembre 2017

Le Président du CDG83

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



Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CARCES	Agent de gestion administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CCAS	2017	Fin de contrat	2967	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir, écouter, informer, orienter les usagers. Développer les actions du CCAS. Identifier les demandes et accompagner dans les démarches administratives. Référente Maison de santé pluridisciplinaires								
CARCES	Agent d'entretien des services techniques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Service Cadre de Vie	2017	Fin de contrat	2968	35 H 00
Descriptif du poste Maintenance et entretien du patrimoine et des équipements municipaux. Réalisation de travaux dans les bâtiments et sur la voirie et les espaces publics communaux. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT DE FORMATION CDE*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Promotion interne	2969	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'organisation et le suivi des actions de formation pour les agents du Centre Départemental de l'Enfance. Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des formations mises en place : individuelles, "intra" et interne pour les agents du Centre Départemental de l'Enfance. Participer à l'élaboration du plan de formation et du budget du Centre Départemental de l'Enfance.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT DE FORMATION*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation interne	2970	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'organisation et le suivi des actions de formation pour les agents de la Collectivités relevant des délégations suivantes : - Ressources - Développement et à la Vie Locale - Hors délégation - Aux Solidarités. Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des formations mises en place en "intra" pour les délégations concernées..								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT DE FORMATION*	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation interne	2971	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la réception, l'instruction, la réalisation et la diffusion des dossiers administratifs de l'Ecole de Formation Interne. Accompagner l'équipe dans l'organisation et la gestion de ses activités								
Conseil Départemental du Var - TOULON	GESTIONNAIRE COMPTABILITE ET BUDGET	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DELEGATION GENERALE AUX SOLIDARITES	2017	Mutation interne	2972	35 H 00
Descriptif du poste Assurer le traitement comptable des dépenses liées à l'activité des services sociaux de la Direction de l'Enfance et de la Direction Territoriale Sociale.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	OUVRIER DE REGIE - SPECIALITE: PLOMBIER*	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DE L'ARCHITECTURE DES BATIMENTS DURABLES	2017	Mutation interne	2973	35 H 00
Descriptif du poste Exécuter les interventions de maintenance technique, spécialité plomberie								
Conseil Départemental du Var - TOULON	MAGASINIER*	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES POLES TECHNIQUES	2017	Disponibilité	2974	35 H 00
Descriptif du poste Assister le responsable du magasin sur le référencement et la distribution des pièces et fournitures auprès des Opérateurs de maintenance et des agents des pôles techniques. Assurer la préparation des commandes de stock et de mise en oeuvre directe. Assurer l'intérim du responsable du magasin. Participer aux inventaires tournants et annuels								
Conseil Départemental du Var - TOULON	TRAVAILLEUR SOCIAL*	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2017	Retraite	2975	35 H 00
Descriptif du poste Mettre en place des plans d'aide dans le cas de l'APA à domicile. Assurer le suivi social des bénéficiaires de l'APA à domicile. Constituer des réseaux de coordination avec les partenaires de terrain								

Conseil Départemental du Var - TOULON	FORMATEUR (CONCEPTEUR* ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation Interne	2976	35 H 00
Descriptif du poste Organiser et animer des formations internes aux agents du Département du Var. Analyser et concevoir des formations internes. Concevoir des modules de formations internes. Conduire des prestations d'animations de dispositifs de cohésion et/ou de réflexion (séminaires)							
Conseil Départemental du Var - TOULON	FORMATEUR (CONCEPTEUR* TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	Mutation Interne	2977	35 H 00
Descriptif du poste Organiser, dispenser et animer des formations internes aux agents du Département du Var. Analyser et concevoir des formations internes. Conduire des prestations d'animations de dispositifs de cohésion et/ou de réflexion (séminaires)							
Conseil Départemental du Var - TOULON	CHARGE DE PROJETS* TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT	2017	Retraite	2978	35 H 00
Descriptif du poste Concevoir et mettre en oeuvre la gestion, l'aménagement et le suivi des Espaces Naturels Sensibles dont il a la charge							
Conseil Départemental du Var - TOULON	CHARGE D'OPERATIONS - ADJOINT AU CHIEF DE SERVICE INGENIERE TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES POLES TECHNIQUES	2017	Mutation Interne	2979	35 H 00
Descriptif du poste Adjoint au chef de service, le seconder au quotidien et le remplacer en cas de nécessité. Manager les agents du service sur les différents sites du pôle. Assurer la maîtrise d'oeuvre des opérations les plus à enjeux du pôle							
Conseil Départemental du Var - TOULON	AGENT CHARGE DES COMMISSIONS D'APPELS D'OFFRES ET DU CONTROLE DES MARCHES ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DES MARCHES	2017	Mutation Interne	2980	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la gestion administrative du recensement des besoins de la nomenclature. Participer aux comités et aux instances. Instruire les demandes de dérogation et d'unités fonctionnelles les demandes de l'article 28. Participer aux actions de sensibilisation et aux actions de suivi du service							
Conseil Départemental du Var - TOULON	COORDONNATEUR DES CENTRES D'OPTIMISATION ET RESPONSABLE DU CENTRE D'EXPLOITATION* TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES POLES TECHNIQUES	2017	Retraite	2981	35 H 00
Descriptif du poste Charger de l'entretien et de l'exploitation de la route dans son secteur géographique. Assurer les relations avec le service fonctionnel de l'exploitation en matière de gestion du domaine public et en matière de transports. Manager les centres d'exploitation. Contrôler les travaux confiés à l'entreprise dans le cadre de l'entretien et des aménagements localisés							
Conseil Départemental du Var - TOULON	FORMATEUR CHAUFFEUR ET SUIVI DU MATERIEL* TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES POLES TECHNIQUES	2017	Retraite	2982	35 H 00
Descriptif du poste Former les Chauffeurs. Assurer du bon fonctionnement des moyens matériels de l'exploitation							
GOMPARON	Agent technique polyvalent TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2017	création de poste	2983	35 H 00
Descriptif du poste animation et entretien des locaux							
LA GARDE	Responsable du Service Distribution Hebdo TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Service Distribution Hebdo	2017	Retraite	2984	35 H 00
Descriptif du poste gérer une équipe afin de participer à tous les travaux d'imprimerie, tractages, manifestations, réaliser les livraisons de documents de l'imprimerie en main et dans les structures annexes, travaux d'imprimerie et de reliage							
CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON	AGENT APPELÉ A LA SURVEILLANCE D'UN SITE DU CONSERVATOIRE TPM TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	CONSERVATOIRE TPM	2017	Détachement ou intégration directe	2985	35 H 00

Descriptif du poste 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-class, concerts, auditions, créations... ainsi que d'accueil des publics.	REDACTEUR/REDACTEURS	CCAS	2017	2986	35 H 00
CCAS de SIX FOURS LES PLAGES responsable du projet logements sociaux	ADMINISTRATIVE			Fin de contrat	
Descriptif du poste Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis à vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locale. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE ZEME CASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BBB	Documentation	2017	2987	35 H 00
Communauté d'Agglomération Var-Estère-Méiterranée - SAINT-RAPHAEL documentaliste-adjoint	CULTURELLE			création de poste	
Descriptif du poste Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire...	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Allo Monsieur le Maire	2017	2988	35 H 00
BRIGNOLES agent polyvalent	TECHNIQUE			Mutation interne	
Descriptif du poste Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou déchargement de matériels de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents techniques.	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Centre communal d'action sociale	2017	2989	35 H 00
CCAS de BRIGNOLES l'usage du secrétaire et de l'animation du service des aînés	ADMINISTRATIVE			Mutation externe	
Descriptif du poste Assure l'accueil du public. anciens et assure l'intérim du portage des repas.	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS			Mutation externe	
CCAS de DRAGUIGNAN agent social	MEDICO-SOCIALE			Détachement ou intégration directe	
Descriptif du poste Aide les personnes malades, handicapées ou fragilisées, très dépendantes pour accomplir les actes de la vie ordinaire..Elle est présente pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers). Elle apporte son soutien au moment de l'appareillage des personnes handicapées.	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	EHPAD	2017	2990	35 H 00
CURS AGENT DE MAINTENANCE ENVIRONNEMENT ET PROPRIÉTÉ URBAINE	TECHNIQUE	ESPACES VERTS	2017	2991	35 H 00
Descriptif du poste Appliquer les directives liées à l'entretien, la préservation, la mise en valeur des espaces verts et espaces publics.Assurer le bon entretien des espaces publics en fonction des spécificités biologiques et paysagères des sites.Effectuer des entretiens des équipements.Suivre et appliquer les directives en matière de gestion de la flore et de la faune dans le respect des normes environnementales en vigueur.Effectuer l'entretien et le nettoyage des voies, espaces publics et ouvrages d'art	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES			Détachement ou intégration directe	
CURS AGENT DE MAINTENANCE ENVIRONNEMENT ET PROPRIÉTÉ URBAINE	TECHNIQUE	ESPACES VERTS	2017	2992	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS			Détachement ou intégration directe	
DRAGUIGNAN assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE			Détachement ou intégration directe	
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS			Détachement ou intégration directe	
DRAGUIGNAN assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE			Détachement ou intégration directe	
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS			Détachement ou intégration directe	
DRAGUIGNAN assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE			Détachement ou intégration directe	

Affiché le

ID 083-2017-15-A

510 5

DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	2995	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	2996	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	2997	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	2998	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	2999	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	3000	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	3001	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	3002	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	3003	Détachement ou intégration directe	35 H 00
Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..							
DRAGUIGNAN	assistant de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2017	3004	Détachement ou intégration directe	35 H 00

<p>Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Sait les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3005</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3006</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3007</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service..</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3008</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Veuille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections</p>	<p>ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3009</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité publiques. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence</p>	<p>BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>SECURITE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3010</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité publiques. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence.</p>	<p>GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>	<p>SECURITE</p>	<p>2017</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>3011</p>	<p>35 H 00</p>
<p>FAYENCE ANIMATEUR ACM</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>2017</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>3012</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Animateur au sein d'un Accueil Collectif des Mineurs Commune de 5800 habitants..</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2017</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>3013</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Agent d'entretien des espaces publics.</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>2017</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>3013</p>	<p>35 H 00</p>

LA SETYNE SUR MER	ATSEM	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ENFANCE	2017	Fin de contrat	3014	35 H 00
Descriptif du poste accompagnement des enfants dans les écoles maternelles..agents bénéficiant du CAP petite enfance								
LA SETYNE SUR MER	Adjointe du directeur de la Politique de la ville et de la cohésion sociale	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Pôle Cohésion et Dynamique des Territoires	2017	Détachement ou intégration directe	3015	35 H 00
Descriptif du poste collaborateur du Directeur pour élaborer et suivre les programmes entrant dans les différents champs de la politique de la ville..Coordonner les interventions publiques..Veiller au bon déroulement et à l'évaluation des actions d'accompagnement du programme de rénovation urbaine..Développer et contrôler l'exécution des actions financées et le suivi des subventions versées..Encadrer les équipes de proximité..Assurer la responsabilité des services à la population.								
Mairie de Saint RAPHAEL	Policeur Municipal	SECURITE	GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police Municipale	2017	Détachement ou intégration directe	3016	35 H 00
Descriptif du poste Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population...il s'agit d'une mise en stage.								
SAINT MANDRIER SUR MER	Un instructeur des droits du sol (IUF)	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des services techniques et de l'urbanisme	2017	création de poste	3017	35 H 00
Descriptif du poste Instructeur des droits du sol								
SEILLANS	ouvrier polyvalent	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICE TECHNIQUE	2017	Fin de contrat	3018	35 H 00
Descriptif du poste travaux de peinture, travaux de petite maçonnerie, ornement paysager								
Syndicat Mixte de Préfiguration du PNR de la Sainte-Baume	CHARGÉ(E) DE MISSION AGRICULTURE (IUF)	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES		2017	création de poste	3019	35 H 00
Descriptif du poste Impulser et coordonner des actions d'agriculture durable sur le PNR de la Sainte-Baume.Participer au positionnement institutionnel du PNR dans son domaine d'activité.Elaborer et mettre en place des projets agricoles et pastoraux.Mettre en oeuvre le volet agricole du dossier Natura 2000.Conduire l'animation de la marque Parc attribuée aux produits agricoles.								
Syndicat Mixte de Préfiguration du PNR de la Sainte-Baume	CHARGÉ(E) DE MISSIONS Tourisme, Culture, Développement économique (IUF)	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES		2017	création de poste	3020	35 H 00
Descriptif du poste - Coordonner et assurer la mise en oeuvre des actions prévues par la charte du PNR relatives au tourisme, la culture et le développement économique ».- Animer les commissions, groupes de travail et instances liés à ses domaines d'activités.- Participer au positionnement institutionnel du PNR dans son domaine d'activité.- Participer à la vie du Parc et assurer la transversalité avec les autres membres de l'équipe .								
Syndicat Mixte de Préfiguration du PNR de la Sainte-Baume	CHARGÉ(E) DE MISSION AGRICULTURE (IUF)	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS		2017	création de poste	3021	35 H 00
Descriptif du poste Impulser et coordonner des actions d'agriculture durable sur le PNR de la Sainte-Baume.Participer au positionnement institutionnel du PNR dans son domaine d'activité.Elaborer et mettre en place des projets agricoles et pastoraux.Mettre en oeuvre le volet agricole du dossier Natura 2000.Conduire l'animation de la marque Parc attribuée aux produits agricoles.								
Syndicat Mixte de Préfiguration du PNR de la Sainte-Baume	CHARGÉ(E) DE PROJET "ACCUEIL PROMOTION ET EVENEMENTS" (IUF)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS		2017	création de poste	3022	35 H 00
Descriptif du poste Accueillir le public au point d'information commun Provence Verte Sainte-Baume (50% ETP).- Accueillir, informe et oriente le public sur place ou par téléphone, tant sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du PNR et à son organisation que sur l'offre touristique du territoire Provence Verte Sainte-Baume .- Constitue, actualise et diffuse de l'information et de la documentation ..								
Syndicat Mixte de Préfiguration du PNR de la Sainte-Baume	CHARGÉ(E) DE MISSIONS Tourisme, Culture, Développement économique (IUF)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS		2017	création de poste	3023	35 H 00



<p>Descriptif du poste - Coordonner et assurer la mise en œuvre des actions prévues par la charte du PNR relatives au tourisme, la culture et le développement économique ». - Animer les commissions, groupes de travail et instances liés à ses domaines d'activités. Participer au positionnement institutionnel du PNR dans son domaine d'activité. Participer à la vie du Parc et assurer la transversalité avec les autres membres de l'équipe.</p>	<p>CHARGÉ(E) DE MISSION AGRICULTURE (REP) TECHNIQUE 2017 3024 création de poste</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS 2017 3024 création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Impulser et coordonner des actions d'agriculture durable sur le PNR de la Sainte-Baume. Participer au positionnement institutionnel du PNR dans son domaine d'activité. Elaborer et mettre en place des projets agricoles et pastoraux. Mettre en œuvre le volet agricole du dossier Natura 2000. Conduire l'animation de la marque Parc attribuée aux produits agricoles.</p>	<p>Responsable du pôle animation éleveurs et directeur du ALSH ANIMATION 2017 3025 Détachement ou intégration directe</p>	<p>Service jeunesse 2017 3025 Détachement ou intégration directe</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Assurer le fonctionnement et la direction des différents accueils de loisirs (extra-scolaire, mercredi et périscolaire) élémentaire. Créer et remettre à jour continuellement le projet pédagogique et des sorties par rapport à l'organisation et aux objectifs.</p>	<p>Responsable de la direction des accueils de loisirs (extra-scolaire, mercredi et périscolaire) élémentaire. ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3026 Mutation interne</p>	<p>DIRECTION DU POLE ECONOMIQUE, TOURISME ET TERRITOIRE 2017 3026 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Il (elle) assiste le Directeur pour toutes ses missions administratives. Gérer l'agenda général de la Direction; organiser des réunions de travail. Réaliser le suivi de l'exécution budgétaire du Pôle; Assurer les relations avec les secrariats communaux des élus; gérer les tableaux de bord, faire une revue de presse locale et spécialisée; Mettre en forme des présentations numériques; assurer le classement et l'archivage des dossiers.</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3027 création de poste</p>	<p>TOURISME 2017 3027 création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique, en contrat de droit privé en contrat de droit public</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3028 création de poste</p>	<p>TOURISME 2017 3028 création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique, en contrat de droit privé en contrat de droit public</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3029 Mutation externe</p>	<p>TOURISME 2017 3029 Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3030 Mutation externe</p>	<p>TOURISME 2017 3030 Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3031 Mutation externe</p>	<p>TOURISME 2017 3031 Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique</p>	<p>Adjoint territorial du patrimoine ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE 2017 3032 Mutation externe</p>	<p>TOURISME 2017 3032 Mutation externe</p>	<p>30 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme, transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique</p>	<p>Adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS 2017 3033 Mutation externe</p>	<p>TOURISME 2017 3033 Mutation externe</p>	<p>35 H 00</p>

Communauté de Communes Lacs et Gorges du Verdon - AUPS Adjoint territorial du patrimoine	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	TOURISME	2017	Mutation externe	3033	28 H 00
Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme , transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique							
Communauté de Communes Lacs et Gorges du Verdon - AUPS Adjoint technique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	TOURISME	2017	Mutation externe	3034	35 H 00
Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme , transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique							
Communauté de Communes Lacs et Gorges du Verdon - AUPS Rédacteur	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/REDACTEURS	TOURISME	2017	création de poste	3035	35 H 00
Descriptif du poste Suite à prise de compétence Tourisme , transfert des Agents d'accueil et information du bureau d'information touristique de droit privé en droit public							
DRAGUEGMAN adjoint technique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Logistique animation	2017	Détachement ou intégration directe	3036	35 H 00
Descriptif du poste Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention							
ECOLE SUPERIEURE D'ART ET DE DESIGN DE TPM - TOULON DIRECTEUR DE L'Ecole Supérieure d'Art et de Design	CULTURELLE	DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE 1ERE CATEGORIE/DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ESAD TPM	2017	Détachement ou intégration directe	3037	35 H 00
Descriptif du poste Assurer la direction générale, artistique et pédagogique de l'Etablissement. Délivrer les diplômes nationaux et veiller au suivi des étudiants diplômés.Gérer et administrer les ressources humaines, techniques et financières de l'école. Adapter le projet de rétablissement à l'évolution du contexte de l'enseignement supérieur artistique et des réformes en cours.							
FREJUS agent de maîtrise	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE		2017	Promotion interne	3038	35 H 00
Descriptif du poste Organisé 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							
MAIRIE DE TOULON Cuisinière	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Petite Enfance	2017	Mutation interne	3039	35 H 00
Descriptif du poste Production et valorisation des préparations culinaires (repas +gouters) pour les tout-petits.Mise en place des échantillons pour faciliter toute traçabilité des produits élaborés Maintenance et hygiène des locaux et matériels.Participation au service des repas.Approvisionnement et stockage							
MAIRIE DE TOULON Cuisinière	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Petite Enfance	2017	Mutation interne	3040	35 H 00
Descriptif du poste Production et valorisation des préparations culinaires (repas +gouters) pour les tout-petits.Mise en place des échantillons pour faciliter toute traçabilité des produits élaborés Maintenance et hygiène des locaux et matériels.Participation au service des repas.Approvisionnement et stockage							
OLLIOULES DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	SERVICES TECHNIQUES	2017	Retraite	3041	35 H 00
Descriptif du poste DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES RESPONSABLE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL							
RANMATELLE CHIEF D'EQUIPE ALSH	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	ALSH	2017	Retraite	3042	35 H 00

LA SETNE SUR MER	Responsable de la direction de la démocratie locale et participative	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	service vie des quartiers	2017	Promotion interne	3052	35 H 00
Descriptif du poste chargé de mission auprès du Maire sur la démocratie locale , accompagnement des élus en charge de l'aménagement et suivi d'actions liées au développement et aménagement de la ville. l'aménagement								
LA SETNE SUR MER	Adjoint au chef de service. Responsable du bureau d'ordre et de Contrôle Police Municipale.	SECURITE	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE/CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	Police Municipale	2017	Promotion interne	3053	35 H 00
Descriptif du poste Surveillance générale de la Commune. Surveillance de la circulation, stationnement et application du code de la route. Encadre un contrôle routier en coordination avec la Police Nationale. Régler des comptes rendus, des rapports et des procès verbaux								
LA SETNE SUR MER	Responsable de secteur technique et secrétaire des plages et du littoral	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Coordination technique des espaces publics	2017	Promotion interne	3054	35 H 00
Descriptif du poste Suivi des chantiers de travaux et dossiers techniques. Coordonner la sécurité des plages. Recensement, gestion et élimination des épaves sur les plages.								
LE NUY	Agent d'entretien des bâtiments communaux et groupes scolaires	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2017	Mutation interne	3055	35 H 00
Descriptif du poste Agent d'entretien des bâtiments communaux et groupes scolaires								
SAINT ZACHARIE	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICES TECHNIQUES	2017	Détachement ou intégration directe	3056	35 H 00
Descriptif du poste AGENTS D'ENTRETIEN, VOIRIE BÂTIMENTS COMMUNAUX, AGENT POLYVALENT								
COLLOBRIERES	Garde champêtre Chef Principal	SECURITE	GARDE CHAMPETRE CHEF PRINCIPAL/GARDES CHAMPETRES	Sécurité	2017	création de poste	3057	35 H 00
Descriptif du poste Garde champêtre Chef Principal								
Communauté d'Agglomération Var-Estère-Méditerranée - SAINT-RAPHAEL	Rappeur	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Décheterie ouvert sur ardens	2017	Détachement ou intégration directe	3058	35 H 00
Descriptif du poste Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation...Il s'agit d'une mise en stage...								
DRAGUENAN	assistant administratif	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	service culturel	2017	Détachement ou intégration directe	3059	35 H 00
Descriptif du poste Apporte une aide au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
TAVERNES	Secrétaire de Maire	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Service administratif	2017	création de poste	3060	35 H 00
Descriptif du poste - Conseil juridique - Dossier de subvention - Budget - Conseil Municipal - pilotage de projet - pilotage d'équipe								