

**ARRETE CDG83**  
**BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE**  
**DU LUNDI 25 DECEMBRE 2017 AU VENDREDI 29 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 comptent 32 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 25 décembre 2017 au vendredi 29 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 :**

05 janvier 2018

**Fait à LA GARDE le 29 décembre 2017**

**Le Président du CDG83**

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



Envoyé en préfecture le 05/01/2018  
Reçu en préfecture le 05/01/2018  
Affiché le  
ID : 083-288300411-20171229-A\_2017\_496-AI

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

Norm de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grades / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
<b>CC du Pays de Fayence</b>	Animatrice multimédia du réseau Médiathèque	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	MEDIA TEH	2017	création de poste	3267	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	- Animations culturelles numériques : circulation des documents, actions culturelles et promotion des médiathèques, traitement des documents. - Médiation : suivi de gestion et aide à l'inscription des lecteurs. - Veiller à la bonne conservation des collections et sensibiliser les bibliothèques. - Accompagnement Informatique et communicationnel							
<b>CC du Pays de Fayence</b>	Chargé d'accueil communautaire de communes	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Accueil	2017	création de poste	3268	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	- Accueil : physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion de plannings, assistance administrative aux services (rédaction et affranchissement du courrier, remplacement pour l'enregistrement des encombrants. ...). 2/Gestion du service Téléalarme : Suivi des dossiers de la Téléalarme, suivi de la régie Téléalarme. 3/Suivi de la commission des affaires sociales : convocation, participation et rédaction des comptes rendus.							
<b>CC du Pays de Fayence</b>	Responsable : Animateur Miroir des Services Au Public	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Maison des Services Au Public	2017	création de poste	3269	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	- Animation de la MSAP (Accueil, aide aux usagers, gestion des salles de permanences et des plannings, établissement d'un rapport d'activités annuel), gestion de l'espace télétravail (Nomadia). - Régisseur de Recettes (transport scolaire et MSAP). - Gestion des Services du Transport Scolaire (accueil et inscriptions, réception des doléances et gestion des relations avec transporteur et Conseil Départemental)							
<b>CC du Pays de Fayence</b>	Chauffeur-Ripper	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Régie de collecte des déchets ménagers et assimilés	2017	création de poste	3270	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	- Agent affecté à la collecte des déchets ménagers et assimilés, travaillant au sein d'une équipe constituée d'un chauffeur et d'un ou deux ripeurs selon le planning. En cas de nécessité de service et des besoins en personnel, l'agent sera affecté indifféremment à la conduite d'un véhicule ou à la fonction de rippeur. - En cas de nécessité de service et de besoins en personnel, l'agent peut être amené à effectuer un remplacement ponctuel de l'agent d'accueil en déchetterie.							
<b>CC du Pays de Fayence</b>	Chief d'exploitation	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	Régie de collecte des déchets ménagers et assimilés	2017	création de poste	3271	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	En relation directe avec les services fonctionnels (principalement déchets et RH), le responsable d'exploitation est chargé de la mise en œuvre quotidienne de la prestation de collecte des déchets et du management d'une équipe d'environ 25 agents composée de chauffeurs et de ripeurs. - Personne de confiance de la Direction, il est garant de la bonne réalisation des tournées, de la fluidité des opérations et de la qualité du service public rendu.							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	AGENT DES COLLEGES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG/ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS)	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2017	Mutation interne	3272	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assurer l'entretien des locaux des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), des espaces extérieurs et apporter une aide en restauration (préparation des repas, service, plonge).							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	3273	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Accompagner les personnes, les familles, les groupes dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. Suivis des enfants placés et de leurs familles, visites médiatisées, agréments et suivis assistants familiaux, adoption							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	3274	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Accompagner les personnes, les familles, les groupes dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. Suivis des enfants placés et de leurs familles, visites médiatisées, agréments et suivis assistants familiaux, adoption							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	3275	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Accompagner les personnes, les familles, les groupes dans l'objectif de développer leurs propres capacités à maintenir ou restaurer leur autonomie ainsi que d'améliorer leurs conditions de vie. Suivis des enfants placés et de leurs familles, visites médiatisées, agréments et suivis assistants familiaux, adoption							

<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Mutation interne	3276	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Placé sous l'autorité du Responsable de l'UTS ou de l'adjoint de territoire, l'assistant socio-éducatif est chargé : - 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.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	PSYCHOLOGUE	MEDICO-SOCIALE	PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE/PSYCHOLOGUES	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2017	Retraite	3277	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer à l'accompagnement des publics, en développant une démarche professionnelle visant à travailler sur les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité,								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	SURVEILLANT DE TRAVAUX	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES POLES TECHNIQUES	2017	Retraite	3278	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Surveillance et contrôle des travaux routiers départementaux. Représenter la maîtrise d'oeuvre et assurer la responsabilité technique et administrative d'un ou plusieurs chantiers et travaux neufs								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	RESPONSABLE DU SERVICE IMPRIMERIE	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES EVENEMENTS ET MOYENS D'APPU	2017	Mutation interne	3279	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> organisation de l'activité du service et encadrement des agents								
<b>LA SEYNE SUR MER</b>	Jardinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Espaces verts	2017	Fin de contrat	3280	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Jardinier								
<b>BANDOL</b>	animatrice	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	bandol jeunes	2017	Fin de contrat	3281	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> animatrice								
<b>BANDOL</b>	électricien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	service technique	2017	Fin de contrat	3282	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> électricien								
<b>LA GARDE FREINET</b>	Agent de voirie	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	TECHNIQUE	2017	création de poste	3283	
<b>Descriptif du poste</b> Agent en charge de la propreté du village.								
<b>VITDAUBAN</b>	Conducteur de Travaux	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Services Techniques	2017	Fin de contrat	3284	
<b>Descriptif du poste</b> Préparation et suivi des différents programmes de travaux et d'investissements réalisés par les entreprises...Encadrement des travaux sur le patrimoine communal...Gestion et suivi des demandes d'intervention, programmation, ...en lien avec le service urbanisme								
<b>CARQUEIRANNE</b>	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	MAISON MUNICIPALE PETITE ENFANCE	2017	création de poste	3285	

Envoyé en préfecture le 05/01/2018  
Reçu en préfecture le 05/01/2018  
Affiché le  
ID : 083-288300411-20171229-A\_2017\_496-AI

<b>Descriptif du poste</b> - Prendre soin de chaque enfant confié de façon individualisée et adaptée.- Accueillir et accompagner les familles en respectant les différences culturelles									
<b>CARQUEZIRANNE</b>	CHARGÉE IIF MISSIONS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2017	création de poste	3286		35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Elaboration et suivi des fiches de poste.- Elaboration et suivi des notes d'affectation.- Diverses missions organisationnelles en lien avec les ressources humaines.									
<b>CARQUEZIRANNE</b>	AUXILIAIRE DE PULVICULTURE	MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PULVICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PULVICULTURE	MAISON MUNICIPALE PETITE ENFANCE	2017	création de poste	3287		35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Prendre soin de chaque enfant confié de façon individualisée et adaptée.- Accueillir et accompagner les familles en respectant les différences culturelles									
<b>CARQUEZIRANNE</b>	RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DES RESEAUX	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	2017	création de poste	3288		35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Réseaux défense incendie.- Réseaux communication hertziens et filaires.- Energie.- Eclairage public.									
<b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>	Coordonnateur événementielle, entente municipale	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Senior + précarité	2017	Détachement ou intégration directe	3289		35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés									
<b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>	Agent social	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	EHPAD	2017	Détachement ou intégration directe	3290		28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics notamment en Etablissement pour personnes âgées, faisant fonction d'Agent des Services Hospitaliers									
<b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>	Agent social	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX	EHPAD	2017	Détachement ou intégration directe	3291		28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics notamment en Etablissement pour personnes âgées. Faisant fonction d'Agent des Services Hospitaliers									
<b>Communauté de Communes Côte de Saint-Tropez - COGOLIN</b>	ASSISTANTE(E) DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2017	Mutation externe	3292		35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gérer la partie administrative et financière Réaliser des bilans et évaluation des projets Réceptionner les données des partenaires Tenir à jour la base de données des entreprises Assurer des traitements statistiques sur les différentes bases de données. Assister la responsable de structure dans l'organisation des événements économiques. Réaliser une veille régulière des actions menées Recenser les modes possibles d'accompagnement du projet et remplacer l'agent d'accueil									
<b>LA CROIX VALMER</b>	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	groupe scolaire	2017	Fin de contrat	3293		
<b>Descriptif du poste</b> AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX									
<b>LA CROIX VALMER</b>	Agent d'entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	groupe scolaire	2017	Fin de contrat	3294		
<b>Descriptif du poste</b> • Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité...									

<b>LA CROIX VALMER</b>	agent d'entretien	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	groupe scolaire	2017	Fin de contrat	3295	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	• Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité...							
<b>LA CROIX VALMER</b>	adjoint technique	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	groupe scolaire	2017	Retraite	3296	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	• Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité...							
<b>LA SEYNE SUR MER</b>	entretien des locaux	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/AGENTS SOCIAUX	Agent d'entretien	2017	Mutation externe	3297	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Nettoyage des locaux							
<b>LE CASTELLET</b>	GESTIONNAIRE INFORMATIQUE ET COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	COMMUNICATION ET GESTIONNAIRE INFORMATIQUE	2017	Détachement ou migration directe	3298	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Conçoit et met en oeuvre une stratégie et des actions de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics en terme de communication et développement informatique... Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.							