

**ARRETE CDG83**  
**BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE**  
**DU LUNDI 08 JANVIER 2018 AU VENDREDI 12 JANVIER 2018**

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 56 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 08 janvier 2018 au vendredi 12 janvier 2018**

**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 au siège social du CDG83, 860 Route des Avocats 83260 LA CRAU.

**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 :**

12 janvier 2018

**Fait à LA CRAU, le 12 janvier 2018**

**Le Président du CDG83**

**Claude PONZO**  
Maire de Besse-sur-Issole  
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
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Agent d'accueil / assistant administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DAC - Pôle Culturel Chabran	2018	Mutation interne	64	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Premier niveau d'informations concernant les activités du pôle culturel auprès du public (accueil physique et téléphonique). Participe aux tâches administratives de suivi de plannings, tableaux de bord, etc... notamment en relation avec la direction du Conservatoire d'Agglomération ...								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Assistant de direction Pôle Culturel Chabran	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DAC - Pôle Culturel Chabran	2018	Mutation interne	65	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueil et secrétariat administratif de la Direction de Pôle. Participation à l'instruction administrative de la programmation culturelle de l'Auditorium de la Dracénoie en concertation avec la Chargée de Programmation. Interface opérationnelle vis-à-vis de la Direction de la Communication pour la réalisation et le suivi des supports promotionnels de spectacles, ainsi que celle des prestataires de services pour leur diffusion...								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Coordinatrice Vie Institutionnelle	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Affaires Généralistes	2018	Mutation interne	66	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organisation, préparation, gestion et suivi des instances (Conseils d'agglomération, Bureaux communautaires, commissions de travail et d'études) avec des objectifs de sécurisation et de rapidité du processus délibératif, mais également de modernisation de celui-ci...								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Médiateur numérique	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	DAC - Réseau de Lecture Publique	2018	Mutation interne	67	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Pilotage des projets et développement des services et ressources numériques. Suivi des activités multimédia, pilotage et coordination des ateliers informatiques, jeux vidéo, d'autoformation, développement d'actions de médiation numérique ....								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Chargé d'accueil	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	DAC - Réseau de Lecture Publique - Médiathèque Figanères	2018	Mutation interne	68	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir le public, assurer le rangement et l'entretien des collections (réception, nettoyage, petites réparations)... Gérer les opérations de prêt et de retour et inscrire les usagers... Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et les courriels de la boîte générique du site.								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Techicien en charge des aspects techniques : installation et réseau et maintenance du parc d'ordinateurs	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Direction des Systèmes d'Information	2018	Mutation interne	69	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la mise en oeuvre et le suivi des solutions de téléphonie fixe et mobile. Intervient sur les questions liées au fonctionnement des réseaux... Force de proposition sur l'amélioration et l'évolution de la téléphonie fixe et mobile, et des réseaux... Intervient ponctuellement sur la maintenance informatique.								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Médiateur culturel	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	DAC - Réseau des Musées - Musée des ATP	2018	Promotion interne	70	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Le médiateur culturel est chargé de mettre en oeuvre les différentes actions pédagogiques et culturelles pour tous les publics actuels et potentiels. Il assiste le chef de service dans les missions de communication et de diffusion des supports de communication, propose et rédige contenus scientifiques en lien avec les collections et expositions permanentes et temporaires, et les événements culturels nationaux.								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Chargé de mission Politique de la Ville	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Direction de l'Habitat, Cohésion Sociale, Emploi	2018	Mutation interne	71	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Piloter le nouveau Contrat de ville, ses actions par axes stratégiques, et ses instances. Animer l'élaboration des appels à projets, en assurer la diffusion, superviser leur instruction, veiller à la remontée des propositions, jouer un rôle d'interface entre les services de la collectivité de l'Etat et d'autres financeurs, suivre la programmation, rencontrer et suivre les candidats dans leur démarche de projet. Assurer le suivi annuel de l'observatoire...								
<b>CA Dracénoise - DRAGUIGNAN</b>	Chargé d'Opération Maîtrise d'Ouvrage	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	Direction Aménagement Economique et Urbain	2018	création de poste	72	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Coordination et pilotage d'opérations de maîtrise d'ouvrage, concédées ou en régie. Prise en charge et/ou suivi des démarches administratives et financières liées aux opérations (délibérations, compte rendus financiers, bilans...). Etudes urbaines, environnementales... Prospection, commercialisation... Urbanisme commercial...								

<b>DRAGUIGNAN</b>	placier régisseur	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	domaine public	2018	Détachement ou intégration directe	73	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Accueillir, orienter, renseigner le public. Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
<b>LA CRAU</b>	Agent technique des espaces verts	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ESPACES VERTS	2018	Détachement ou intégration directe	74	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'entretien des espaces verts de la Commune (Désherbage, entretien des réseaux d'arrosage, taille des haies, débroussaillage, tonte, binage...). Assurer l'embellissement de la ville (Création de jardinières, de plantations et systèmes d'arrosage...). Entretien du matériel (Nettoyage camion/ graissage outils...)								
<b>LA CRAU</b>	Chef d'équipe ESPACES VERTS	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	ESPACES VERTS	2018	Détachement ou intégration directe	75	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Sous les directives du chef de service : Encadrer une équipe (Planifier et organiser des tâches, faire remonter les problèmes, remplacer le chef de service pendant ses congés), Participer à la création et l'entretien des espaces verts (Entretien et/ou création d'espaces verts sur des ronds-points, jardinières, massifs de la ville et des écoles avec demande de devis parfois). Entretien le matériel (Nettoyage, graissage et affûtage des outils de coupe)								
<b>LE PRADET</b>	gardien-brigadier	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	76	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENTS CHARGES DE LA SECURITE								
<b>LE PRADET</b>	gardien-brigadier	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	77	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENTS CHARGES DE LA SECURITE								
<b>CARCES</b>	Agent de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Urbanisme	2018	création de poste	78	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - accueil et renseignement du public sur place et par téléphone - orienter le public vers les services compétents - Enregistrer, réceptionner et transmettre les dossiers de pré-instruction - Veiller au respect des règles d'accessibilité et suivi des dossiers - suivi administratif des acquisitions, cessions ou échanges parcellaires et préemption urbaine - régularisation des actes administratifs - Suivi des correspondances - Réaliser le suivi statistique du service...								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	SECRETARE D'ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	79	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le secrétariat du service social et l'accueil du public. Gestion du courrier de l'équipe. Gérer le planning de rendez vous des travailleurs sociaux.								
<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	2018	Retraite	80	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>	AGENT DES COLLEGES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB. D'ENSEIG./ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (TOS)	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION	2018	Promotion interne	81	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>	SAGE-FEMME	MEDICO-SOCIALE	SAGE-FEMME DE CLASSE NORMALE/SAGES-FEMMES	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Retraite	82	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).								

Envoyé en préfecture le 12/01/2018  
Reçu en préfecture le 12/01/2018  
Affiché le  
ID : 083-288300411-20180112-A\_2018\_02-AI

<p><b>Descriptif du poste</b>                  • Effectuer les missions définies principalement par le Code de la Santé Publique et le plan de pérennité.                  • Garantir le respect du cadre institutionnel et légal, les droits de l'usager, le cadre déontologique et éthique.                  • Travailler en étroite collaboration avec le Médecin Responsable de la Promotion de la Santé en UPS, de participer à la construction du projet de service et vous inscrire dans les réseaux médico-sociaux.</p>	<p>Assistante Sociale</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX</p>	<p>CCAS</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>83</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CCAS de DRAGUIGNAN</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>	<p>adjoint technique</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>SERVICE PEINTURE</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>84</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LE PRADET</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  AGENT AFFECTE A L'ENTRETIEN DES LOCAUX MUNICIPAUX</p>	<p>Directeur des Affaires Culturelles</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES</p>	<p>Direction des Affaires Culturelles</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>85</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CA Dracéniole - DRAGUIGNAN</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Management humain, technique et financier de la Direction. Mise en oeuvre de la politique culturelle. Coordination de la gestion des équipements culturels. Aide à la définition des orientations et programmes d'équipements</p>	<p>DIRECTEUR TERRITORIAL</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>DIRECTEUR TERRITORIAL/ATTACHES</p>	<p>ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>86</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CC de Sud Ste Beanne - LA CABRIERE P'AZUR</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  CONSEIL DE GESTION. DIRECTEUR FINANCIER</p>	<p>RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>SERVICE TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>87</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>GOMPARON</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Pilotage des services techniques de la ville</p>	<p>Chargé de bus pour transports scolaires et services municipaux</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Service Régie des Transports</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>88</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LA SETYNE SUR MER</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Conduite de bus pour scolaires et divers circuits de ramassage avec priorité au secteur ZUP et centre ville. Conduite de bus pour divers services municipaux. Maintenance et propreté de bus qui lui est affecté. Fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et tâches techniques</p>								
<p><b>LA VALETTE DU VAR</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Détachement dans la filière technique. Souhaite être infographiste au sein du service communication.</p>	<p>Chargé de la réalisation des documents de communication</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Communication</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>89</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LA VALETTE DU VAR</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Agent d'accompagnement au sein des écoles maternelles</p>	<p>Mission ATSEM au sein d'une école</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>AT-SEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</p>	<p>Affaires Scolaires Petite Enfance</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>90</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>LA VALETTE DU VAR</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Emploi fonctionnel en tant que Directeur des Services Techniques</p>	<p>Directeur des Services Techniques</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES COMMUNES ET ETAB. PUBLICS DE 20 000 à 40 000 HABITANTS/EMPLOIS DE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES</p>	<p>Direction des Services Techniques</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>91</p>	<p>35 H 00</p>

<b>LES ARCS SUR ARGENS</b>	agent chargé du patrimoine	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	communication-tourisme patrimoine	2018	Fin de contrat	92	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> agent chargé de la mise en valeur du patrimoine de la commune .								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	assistant carrières-pac	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	carrières-pac	2018	Mutation interne	93	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Traitement des dossiers et saisie de documents; Enregistrement ou saisie des données informatiques; Accueil physique ou téléphonique du public; Gestion de l'information, classement et archivage de documents; Gestion des dossiers du personnel; Rédiger des actes administratifs; Calculer et verser des allocations chômage; Préparer et instruire des dossiers retraites.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Assistant Carrières-Pac	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Carrières-Pac	2018	Mutation interne	94	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Traitement des dossiers et saisie de documents.Enregistrement ou saisies des données informatiques.Accueil physique et téléphonique du public.Gestion de l'information, classement et archivage de documents; Gestion des dossiers du personnel; Rédiger des actes administratifs; Calculer et verser des allocations chômage; Préparer et instruire des dossiers retraite								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	chargé de la propreté des locaux	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Petite enfance	2018	Retraite	95	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, de vêtements.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Mutation interne	96	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.Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits.Contrôle du stockage adéquat des produits.Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas.Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail. Respect des règles HACCP								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agem d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Mutation interne	97	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.Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits.Contrôle du stockage adéquat des produits.Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas.Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail.Respect des règles HACCP								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	98	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.Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits.Contrôle du stockage adéquat des produits.Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas.Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail.Respect des règles HACCP								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	99	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.Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits.Contrôle du stockage adéquat des produits.Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas.Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail.Respect des règles HACCP								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	100	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.Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits.Contrôle du stockage adéquat des produits.Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas.Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail.Respect des règles HACCP								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Agent d'entretien / aide cuisinier	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DPSE	2018	Retraite	101	35 H 00



<p><b>Descriptif du poste</b>                  Nettoyage de la cour et des sanitaires. Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux. Nettoyage des vitres accessibles. Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits. Contrôle du stockage adéquat des produits. Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas. Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail. Respect des règles HACCP</p>	<p>MAIRIE DE TOULON</p>	<p>Agent d'entretien / aide cuisinier</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DPSE</p>	<p>2018</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>102</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Nettoyage de la cour et des sanitaires. Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux. Nettoyage des vitres accessibles. Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits. Contrôle du stockage adéquat des produits. Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas. Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail. Respect des règles HACCP</p>	<p>MAIRIE DE TOULON</p>	<p>agent d'entretien / aide cuisinier</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DPSE</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>103</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Nettoyage de la cour et des sanitaires. Balayage, époussetage, nettoyage et aération des locaux. Nettoyage des vitres accessibles. Réceptions des livraisons et bonne qualité des produits. Contrôle du stockage adéquat des produits. Gestion des stocks et responsabilité de la bonne préparation des repas. Nettoyage de la cuisine et ustensiles de travail. Respect des règles HACCP</p>	<p>SAINT TROPEZ</p>	<p>RESPONSABLE: Centre Nautique Environnement Marin</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ANIMATEUR/ANIMATEURS</p>	<p>CENTRE NAUTIQUE ENVIRONNEMENT MARIN</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>104</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  - Encadrer, enseigner et animer différents publics par les activités physiques et sportives. - Management et encadrement d'une équipe. - Apprentissage de la voile, aviron, découverte du milieu et des métiers de la mer, organisation de manifestations</p>	<p>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</p>	<p>AGENT D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DES VOIRIES ET DES RESEAUX DIVERS</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Services techniques</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>105</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  exploitation et entretien des voiries et réseaux divers</p>	<p>CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE</p>	<p>AGENT D'ACCUEIL EN DECHETERIE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>SERVICE DECHETERIE</p>	<p>2018</p>	<p>Promotion Interne</p>	<p>106</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  AGENT D'ACCUEIL EN DECHETERIE</p>	<p>CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE</p>	<p>AGENT D'ACCUEIL EN DECHETERIE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>SERVICE DECHETERIE</p>	<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>107</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  AGENT D'ACCUEIL EN DECHETERIE</p>	<p>CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE</p>	<p>AGENT DE COLLECTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>COLLECTE DES ORDURES MENAGERES</p>	<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>108</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  COLLECTE DES ORDURES MENAGERES</p>	<p>CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE</p>	<p>AGENT DE COLLECTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>COLLECTE DES ORDURES MENAGERES</p>	<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>109</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  COLLECTE DES ORDURES MENAGERES</p>	<p>CCAS DE SAINT RAPHAEL</p>	<p>Agent de crèche</p>	<p>ANIMATION</p>	<p>ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION</p>	<p>Centre de la petite Enfance</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>110</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b>                  Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement... Il s'agit d'une mise en stage.</p>									

<b>COGOLIN</b>	GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE (MPP)	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe	111	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS DEVOLUES AUX AGENTS DE POLICE MUNICIPALE NOTAMMENT SECURITE SALUBRITE PREVENTION..								
<b>LA GARDE</b>	Opérateur sportif	SPORTIVE	OPERATEUR DES A.P.S./OPERATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Service des sports	2018	Mutation interne	112	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> initiation et découverte des APS en péri-scolaire, extra-scolaire, réveil musculaire et randonné découverte, maintenance, entretien et suivi du matériel								
<b>LE NEVEST LES EAUX</b>	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	MÉDICO-SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE JEUNE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	Ecoles	2018	Retraite	113	28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe à la surveillance et à l'animation du temps périscolaire. Apporte aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de l'enfant.Assure la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants .								
<b>BRIGNOLES</b>	Directeur de la communication	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	communication	2018	Mutation externe	114	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> participation à la définition des orientations en matière de communication.participation à la définition de la stratégie de promotion du territoire.gestion budgétaire.Organisation, coordination et diffusion des informations d'utilité publique.supervision de l'élaboration du magazine de la ville, évaluation de la stratégie de la collectivité.coordination des relations avec la presse.administration du site internet de la ville.management de l'équipe de la communication.								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	SERVICE MARCHES NON SEDENTAIRES	2018	Retraite	115	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DES MARCHES NON SEDENTAIRES..REGISSEUR DE LA RECETTE DE LA REGIE DU DROIT DES PLACES.								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	AGENT D'ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2018	Retraite	116	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ASSURER L'ACCUEIL DE LA MAIRIE. SAVOIR ORIENTER LES ADMINISTRÉS VERS LES SERVICES COMPÉTENTS.								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION COLLECTIVE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation externe	117	28 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Aide à la préparation des repas. assurer le service des repas.entretien de la cantine								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Responsable du service de police municipale	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Police Municipale	2018	Détachement ou intégration directe	118	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population...								
<b>SOLLIES PONT</b>	AGENT DU SERVICE VOIRIE	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	VORIE	2018	création de poste	119	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Effectue les travaux de voirie de la commune.								