



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 15 JANVIER 2018 AU VENDREDI 19 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 comptent 104 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 15 janvier 2018 au vendredi 19 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 :**  
19 janvier 2018

**Fait à LA CRAU, le 19 janvier 2018**

**Le Président du CDG83**  
  
**Claude PONZO**  
Maire de Besse-sur-Issole  
Vice-Président de la C.C.C.V.

Envoyé en préfecture le 19/01/2018

Reçu en préfecture le 19/01/2018

Affiché le

**SLOW**

ID : 083-288300411-20180119-A\_2018\_03-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)

Non de la Collectivité	Intitule du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emploie	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numero d'embauchement	Temps de travail
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	120	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE CONTRATS DE TRAVAUX	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	121	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	122	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	123	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE CONTRATS DE TRAVAUX	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	124	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	125	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	126	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE CONTRATS DE TRAVAUX	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	127	35 H 00
Provence Méditerranée - TOULON	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	128	35 H 00

<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHEF DU SERVICE CONCESSIONS ET AUTRES CONTRATS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	129	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHEF DU SERVICE CONCESSIONS ET AUTRES CONTRATS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	130	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CONSEILLER DE GESTION (COMPTABILITE ET FINANCIER)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION	2018	Mutation interne	131	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE PROCEDURE PROCEDURES CONCESSIONS ET AUTRES CONTRATS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	132	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE POUR LES CONTRATS DE TRAVAIL	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	134	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE PROCEDURE PROCEDURES CONCESSIONS ET AUTRES CONTRATS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE TERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	135	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE POUR LES CONTRATS DE TRAVAIL	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE TERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	136	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE POUR LES CONTRATS DE TRAVAIL	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE TERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	2018	Mutation interne	137	35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CONSEILLER DE GESTION (COMPTABILITE ET FINANCIER)	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION	2018	Mutation interne	138	35 H 00

<b>du poste</b>	Conseil et aide à la décision en matière de gestion. Expertise comptable et financière. . .	Missions de diagnostic, audit, analyse et de contrôle interne et externe.			
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE PROCEDURE PROCEURES CONFESSIONS ET AUTRES CENTRALES	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	2018	Mutation interne 139 35 H 00
<b>du poste</b>	Garde des procédures de passation des contrats de concessions				
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE FOURNITURES ET SERVICES	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	2018	Mutation interne 140 35 H 00
<b>du poste</b>	des pièces administratives des contrats de fournitures et services dont le montant estimé est supérieur à 25 000€HT.				
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE REDACTION CONTRACTUELLE CONTRATS DE TRAVAUX	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	2018	Mutation interne 141 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Rédaction des pièces administratives des contrats de travaux (et de tout contrat de services ou de fournitures associés) dont le montant estimé est supérieur à 25 000€HT.				
<b>LA VALLETTE DU VAR</b>	Gardien-brigadier de Police Municipale	SECURITE	GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	2018	Mutation externe 142 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Recrutement par mutation d'un Gardien-brigadier de Police municipale				
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	AGENT POLYVALENT DU SERVICE EVENEMENTIEL.	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	2018	Mutation externe 143 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	INSTALLER LE MATERIEL LORS DES MANIFESTATIONS ET SPECTACLES.VEILLER A L'ENTRETIEN DU MATERIEL				
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	AGENT POLYVALENT DU SERVICE EVENEMENTIEL.	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	2018	Mutation externe 144 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	INSTALLER LE MATERIEL LORS DES MANIFESTATIONS ET SPECTACLES.VEILLER A L'ENTRETIEN DU MATERIEL				
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT(E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	Mutation interne 145 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. Réception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents	Gestion Informatisée dans le projet CIVITAS Tri, classement et archivage de documents	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation interne 146 35 H 00
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT(E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	Mutation interne 147 35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le traitement comptable des recettes courantes. Archivage et classement des pièces justificatives. . .	Instruction, suivi et émission des titres de recettes. . . Relations et conseils avec les redevables et les services. . .	DIRECTION DES FINANCES	2018	Mutation interne 147 35 H 00

<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT COMPTABLE BÉNÉVOLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Mutation interne	148	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le traitement comptable des dépenses courantes ; Engagements comptables ; Mandatement facturation simple ; Suivi financier et comptable des marchés publics ; Mandatement complexe ; Archivage et classement des P ; Tenue des bord ; Relations et conseils avec les fournisseurs et les services.							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	AGENT ARCHIVISTE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION	2018	Mutation interne	149	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Gère et traite les archives « papiers » et « numériques » de TPM et de l'Opéra par conventionnement							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation interne	150	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements ; mobilités ; formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs ; Gestion informatisée dans le projet CIVITAS ; Tri, classement et archivage de documents							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation interne	151	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements ; mobilités ; formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs ; Gestion informatisée dans le projet CIVITAS ; Tri, classement et archivage de documents							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT COMPTABLE RÈGLES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Mutation interne	152	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le traitement comptable des recettes courantes ; Instruction, suivi et émission des titres de recettes ; Suivi des règles de recettes ; Émargement du P503 ; Émission des titres de subvention ; Suivi des engagements de recettes ; Archivage et classement des pièces justificatives ; Relations et conseils avec les redevables et les services.							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT COMPTABLE DÉPENSES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Mutation interne	153	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le traitement comptable des dépenses courantes ; Engagements comptables ; Mandatement facturation simple ; Suivi financier et comptable des marchés publics ; Mandatement complexe ; Archivage et classement des P ; Tenue de tableaux de bord ; Relations et conseils avec les fournisseurs et les services.							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	AGENT ARCHIVISTE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION	2018	Mutation interne	154	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Gère et traite les archives « papiers » et « numériques » de TPM et de l'Opéra par conventionnement							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation interne	155	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements ; mobilités ; formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs ; Gestion informatisée dans le projet CIVITAS ; Tri, classement et archivage de documents							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Mutation interne	156	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements ; mobilités ; formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs ; Gestion informatisée dans le projet CIVITAS ; Tri, classement et archivage de documents							
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	ASSISTANT COMPTABLE RÈGLES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Mutation interne	157	35 H 00

<p><b>du poste</b> Assure le traitement comptable des recettes courantes : Archivage et classement des pièces justificatives : Relations et conseils avec les redevables et les services.</p>		<p>Instruction, suivi et émission des titres de recettes : Suivi des règles de recettes.</p>		<p>Éménagement du P503 : Émission des titres de subvention : Suivi des engagements de recettes.</p>					
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> ASSISTANT COMPTABLE DE DEPENSES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>158</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> AGENT ARCHIVISTE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>159</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> AGENT ARCHIVISTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>160</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> AGENT ARCHIVISTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>161</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> AGENT ARCHIVISTE</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DE L'EVALUATION ET DU CONTRÔLE DE GESTION</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>162</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> CHARGÉ DE PROJETS EUROPÉENS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>163</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> CHARGÉ DE MISSION « EVALUATION : EMPLOI/INSERTION CONTRAT DE VILLE INTERCOMMUNAL</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>164</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> RESPONSABLE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>165</p>	<p>35 H 00</p>		
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b> DIRECTEUR DU CENTRE PARAI</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Renaitte</p>	<p>166</p>	<p>35 H 00</p>		

<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Elaborer et mettre en œuvre un projet d'action culturelle dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité. Missions et de présentation des œuvres.</p>	<p>DIRECTEUR DU CENTRE D'ART</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE HORS CLASSE/ATTACHES</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>167</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Mission « Evaluation annuelle et de l'évaluation à mi-parcours du Contrat de Ville I en étroite collaboration avec la Direction de l'évaluation et du Conseil de Gestion qui intervient en appui sur le montage d'un outil d'évaluation et assure l'évaluation en continu du contrat de ville en lien avec les partenaires. Changé de mission emploi/insertion dans le cadre du Contrat de Ville (0,5 ETP) ...</p>	<p>(CHARGE DE MISSION EVALUATION - EMPLOI/INSERTION CONTRAT DE VILLE INTERCOMMUNAL</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>168</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Préparer et suit le budget. Missions de crédits - Suivi budgétaire et comptable des AP/CP.</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE PREPARATION BUDGETAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>169</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Elaborer et mettre en œuvre un projet d'action culturelle dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité. conservation et de présentation des œuvres.</p>	<p>DIRECTEUR DU CENTRE D'ART</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>170</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Elaborer et mettre en œuvre un projet d'action culturelle dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité. conservation et de présentation des œuvres.</p>	<p>DIRECTEUR DU CENTRE D'ART</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>DIRECTEUR TERRITORIAL/ATTACHES</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>171</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Mettre en œuvre un projet d'action culturelle dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité. conservation et de présentation des œuvres.</p>	<p>RESPONSABLE APPLICATION DU DOMAINE RH</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>INGENIEUR/INGENIEURS</p>	<p>DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>172</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Maintenance du domaine applicatif RH et des ses logiciels en condition opérationnelle. Mission de chef de projet et de conception des évolutions fonctionnelles et techniques.</p>	<p>RESPONSABLE APPLICATION DU DOMAINE RH</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS</p>	<p>DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>173</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Maintenance du domaine applicatif RH et des ses logiciels en condition opérationnelle. Mission de chef de projet et de conception des évolutions fonctionnelles et techniques.</p>	<p>CHARGÉ DE PROJETS EUROPEENS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>174</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Animation de la stratégie urbaine intégrée, du dispositif ITI et recensement des projets du territoire. suivi et la valorisation de la programmation.</p>	<p>ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>175</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p><b>Poste</b> Assurer le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. Réception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>176</p>	<p>35 H 00</p>



<p><b>Poste</b> Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. Réception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>CONTRÔLEUR DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018 Mutation interne 177 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Procède à l'exécution financière et comptable des marchés. - Suivi financier et comptable des marchés publics-travaux, services et fournitures. - Établissement des décomptes, vérification des soldes des marchés publics. - Engagements comptables. - Relations et conseils avec les fournisseurs et les services.</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p>	<p>2018 Mutation interne 178 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Prépare et suit le budget. - Élaboration des budgets et confection des maquettes légales avec leurs annexes. - Établissement des maquettes et des délibérations modificatives</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018 Mutation interne 179 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Prépare et suit le budget. - Élaboration des budgets et confection des maquettes légales avec leurs annexes. - Établissement des maquettes et des délibérations modificatives</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE LA VILLE</p>	<p>2018 Mutation interne 180 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Animation de la stratégie urbaine intégrée, du dispositif TTI et recensement des projets du territoire. - Accompagnement des porteurs de projets : montage suivi des dossiers de demande de subventions tout au long de la vie du projet. - Appui au chef de service pour le suivi et la valorisation de la programmation.</p>	<p>ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018 Mutation interne 181 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. - Réception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>ASSISTANTE DE GESTION RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018 Mutation interne 182 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Assure le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. - Réception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>CONTRÔLEUR DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018 Mutation interne 183 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Procède à l'exécution financière et comptable des marchés. - Suivi financier et comptable des marchés publics-travaux, services et fournitures. - Établissement des décomptes, vérification des soldes des marchés publics. - Engagements comptables. - Relations et conseils avec les fournisseurs et les services.</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p>	<p>2018 Mutation interne 184 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Prépare et suit le budget. - Élaboration des budgets et confection des maquettes légales avec leurs annexes. - Établissement des maquettes et des délibérations modificatives</p>	<p>CHARGEUR DE PROJETS EUROPEENS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018 Mutation interne 185 35 H 00</p>
<p><b>Poste</b> Animation de la stratégie urbaine intégrée, du dispositif TTI et recensement des projets du territoire. - Accompagnement des porteurs de projets : montage suivi des dossiers de demande de subventions tout au long de la vie du projet. - Appui au chef de service pour le suivi et la valorisation de la programmation.</p>	<p>CHARGEUR DE PROJETS EUROPEENS</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>POLITIQUE DE LA VILLE</p>	<p>2018 Mutation interne 185 35 H 00</p>

<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Assistant(e) de gestion RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>186</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Reception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>187</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>le suivi des parcours de formations et celui de la gestion administrative des recrutements, mobilités, formations dans le cadre d'une gestion sectorielle des effectifs. Reception, traitement des candidatures de formation Accueil et conseil aux agents</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>188</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>à l'exécution financière et comptable des marchés. Suivi financier et comptable des marchés publics-travaux, services et fournitures. Etablissement des décomptes, vérification des soldes des marchés publics. Engagements comptables. Relations et conseils avec les agents et les services.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>189</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Prépare et suit le budget. des virements de crédits. Suivi budgétaire et comptable des AP/CP.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>190</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Maintenance du domaine applicatif RH et des ses logiciels en condition opérationnelle. Mission de chef de projet et de conception des évolutions fonctionnelles et techniques.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p>	<p>DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>191</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Maintenance du domaine applicatif RH et des ses logiciels en condition opérationnelle. Mission de chef de projet et de conception des évolutions fonctionnelles et techniques.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE/TECHNICIENS</p>	<p>DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>192</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>CCAF de Provence Méditerranée</b></p> <p>Agent social</p>	<p>MEDICO-SOCIALE</p>	<p>AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX</p>	<p>EHPAD</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>193</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>Agent social faisant les fonctions d'aide soignante : 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.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES EVENEMENTS ET MOYENS D'APPUI</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>194</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Provence Méditerranée - TOULON</b></p> <p>L'Agent de Sécurité et de Prévention assure par une présence continue la sécurité des lieux. Il veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, il effectue une surveillance et effectue des rondes régulières. Il surveille l'accès ET contrôle les allées et venues des personnes.</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DIRECTION DES TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>retaille</p>	<p>195</p>	<p>35 H 00</p>

<b>du poste</b> es travaux d'entretien sur le réseau routier départemental	accueil Maire et agence postale communale	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ACCUEIL	2018	création de poste	196	35 H 00
<b>du poste</b> Chargé d'accueil de la Mairie et de l'agence postale communale								
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DE PROMOTION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DE LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE	2018	Détachement ou intégration directe	197	35 H 00
<b>du poste</b> MAITRISE D'OEUVRE D'OPERATIONS D'INFRASTRUCTURE REALISE DES DOSSIERS DE CONSULTATIONS POUR DES TRAVAUX D'INFRASTRUCTURE ASSISTE ET CONSEILLE LE BUREAU D ETUDES CONDUIT LES OPERATIONS D'INFRASTRUCTURES ..								
<b>Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DU SUIVANT ET DES ETUDES FONCTIONNELLES AU POLE FINANCIER	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	2018	Mutation interne	198	35 H 00
<b>du poste</b> Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des applications métier constituant le système d'information Pôle Financier Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre des évolutions du système d'information du pôle financier notamment dans le contexte de la montée en charge de la dématérialisation et des transferts de compétences								
<b>CA Toulon Provence Méditerranée - TOULON</b>	CHARGE DU SUIVANT ET DES ETUDES FONCTIONNELLES AU POLE FINANCIER	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	2018	Mutation interne	199	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des applications métier constituant le système d'information Pôle Financier Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre des évolutions du système d'information du pôle financier notamment dans le contexte de la montée en charge de la dématérialisation et des transferts de compétences								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Directeur Général Adjoint des Services	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 40 000 à 150 000 HABITANTS/SERVICES DE DIRECTION DES COMMUNES	Direction Général cadre de vie réglementation	2018	Détachement ou intégration directe	200	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services...								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Directeur Général Adjoint des Services	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 40 000 à 150 000 HABITANTS/SERVICES DE DIRECTION DES COMMUNES	Centre Communal d'Action Sociale	2018	Détachement ou intégration directe	201	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services...								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Directeur Général Adjoint des Services	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 40 000 à 150 000 HABITANTS/SERVICES DE DIRECTION DES COMMUNES	Police Municipale	2018	Détachement ou intégration directe	202	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services...								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Directeur Général Adjoint des Services	ADMINISTRATIVE	DGS ADJOINT COMMUNES DE 40 000 à 150 000 HABITANTS/SERVICES DE DIRECTION DES COMMUNES	Pôle développement urbain et vie quotidienne	2018	Détachement ou intégration directe	203	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services...								
<b>Syndicat Mixte de Préfiguration du PMR de la Sainte-Baume</b>	CHARGÉ DE PROJET "ACQUISITION PROMOTION ET EVENEMENTS" (AUP)	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES		2018	création de poste	204	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueillir le public au point d'information commun Provence Verte Sainte-Baume (50% ETP). Contribuer à la promotion touristique du PMR et participer aux événements partenariaux (50% ETP). Collecter et saisir des informations pour la mise à jour de la base régionale de données touristiques (Agdode), ainsi que du site internet et des supports de communication du PMR. Assurer la collecte, la saisie et le suivi de l'agenda des manifestations...								



<p><b>Administratif</b> Description du poste Gestion de la paie</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Agent de bureau</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Balayeage et Nettoyage de la voirie Requêteur sur Arzens</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>215 35 H 00</p>
<p><b>Administratif</b> Description du poste Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics... Il s'agit d'une mise en stage.....</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Agent de bureau</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Balayeage et Nettoyage de la voirie Requêteur sur Arzens</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>216 35 H 00</p>
<p><b>Administratif</b> Description du poste Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics... Il s'agit d'une mise en stage.....</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Personne RH</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>administratif</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>217 35 H 00</p>
<p><b>Administratif</b> Description du poste Gestion des carrières, des maladies, de la paie...</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Junie</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>Procédures et passation des contrats</p>	<p>2018</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>218 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Conseiller et assister les services au stade de la préparation... Conseiller en amont les services opérationnels dans le choix des procédures et ossatures marchés en vue de l'élaboration et/ou la finalisation des cahiers de charge... Elaborer des dossiers de consultation des entreprises sur la base des projets de marchés remis par les services opérationnels... Gérer les relations avec les opérateurs économiques</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Cheffeure des marchés publics</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>Infrastructures</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>219 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Assurer l'assistance et le conseil juridique Informer sur la réglementation générale des marchés publics Assister les services techniques à la préparer des projets de marché Contrôler les marchés formalisés, les accords cadres et les MAPA Rédiger, suivre et archiver les MAPA</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Inspecteur eau et assainissement</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>INGENIEUR/INGENIEURS</p>	<p>Eau et Assainissement</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>220 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Propose et supervise la mise en œuvre d'une stratégie globale, technique et financière, en matière d'eau potable et d'assainissement. Elabore la programmation des travaux d'investissement, des missions d'entretien et de contrôle des réseaux, de leurs équipements et des systèmes de traitement. Elabore des propositions et des scénarios d'actions en matière de ressources en eau. Coordonne et instruit des projets et des études de recherche en eau ou de protection des captages...</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>AGENT DE SERVICES polyvalent</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>animation</p>	<p>2018</p>	<p>Détachement ou intégration directe</p>	<p>221 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>Agent polyvalent de restauration scolaire</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAINTIEN</p>	<p>Restauration Municipale</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>222 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Participer à la mise en œuvre des repas livrés par la cuisine centrale. Accompagner les convives pendant le temps de repas. Participer à l'exécution du plan de nettoyage. Respecter les règles d'hygiène en matière de restauration collective</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>chauffeur de bus</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Régie des transports</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>223 35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b> Description du poste Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés</p>	<p>Commune de - SAINT-ETIENNE-DE-SAINTE-VALERIE</p>	<p>chauffeur de bus</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Régie des transports</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation externe</p>	<p>223 35 H 00</p>