

ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 29 JANVIER 2018 AU VENDREDI 02 FEVRIER 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^{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 comptent 25 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 29 janvier 2018 au vendredi 02 février 2018

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

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 :

02 février 2018

Fait à LA CRAU, le 02 février 2018

Le Président du CDG 83,

Claude PONZO
Maire de Besse-sur-Issole
Vice-Président de la C.G. 83



Envoyé en préfecture le 02/02/2018

Reçu en préfecture le 02/02/2018

Affiché le

The logo for SLOW, consisting of the word "SLOW" in a stylized, italicized blue font.

ID : 083-288300411-20180202-A_2018_05-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

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filtre(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
Conseil Départemental du Var - TOULON	SECRETARIE DU SERVICE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	2018	Mutation interne	270	35 H 00
Descriptif du poste - assurer le secrétariat du service social spécialisé personnes âgées : assurer l'accueil téléphonique et parfois physique des usagers								
Conseil Départemental du Var - TOULON	GESTIONNAIRE COMPTEABILITE ET BUDGET	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2 ^{EME} CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DELEGATION DES AFFAIRES SOCIALES	2018	Mutation interne	271	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	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO SOCIAL	ASSISTANT SOCIO EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Retraite	272	35 H 00
Descriptif du poste • 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.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	INFIRMIER DU TRAVAIL	MEDICO SOCIALE	Infirmier en soins généraux de classe normale/INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX	DIRECTION MEDICALE SANTE AU TRAVAIL	2018	Retraite	273	35 H 00
Descriptif du poste Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS	directeur general des services	ADMINISTRATIVE	DGS COMMUNES DE 40 000 à 80 000 HABITANTS/EMPLOIS DE LA DIRECTION DES COMMUNES		2018	Mutation interne	274	35 H 00
Descriptif du poste emploi de directeur general des services : coordonner les services de la mairie, mettre en oeuvre la politique des élus								
CCAS de LA LONDE LES MAURES	DIRECTRICE DU CCAS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	ccas	2018	Détachement ou intégration directe	275	35 H 00
Descriptif du poste Participe à la définition des orientations en matière sociale. Organise, met en oeuvre et évalue la politique sociale sur le territoire de la commune. Manage l'équipe des agents du service pour lui assurer cohésion et efficacité et ceci dans le respect des règles statutaires. Assure la gestion administrative du service. Participe à la gestion budgétaire en coordination avec le service des finances de la collectivité. Participe à la gestion des ressources humaines du CCAS.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	SECRETARIE D'ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	276	35 H 00
Descriptif du poste Assurer le secrétariat du service social et l'accueil du public. Gestion du courrier de l'équipe. Créer le planning de rendez vous des travailleurs sociaux.								
LA LONDE LES MAURES	Agent de gestion administrative	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CULTURE	2018	Retraite	277	35 H
Descriptif du poste Réceptionner, identifier, transmettre les demandes des usagers, des associations et des services municipaux, concernant le matériel et l'occupation du domaine public. Participer à l'organisation et à la préparation (mise en place) de manifestations événementielles et culturelles. Le direct avec la vie Associative et leurs intervenants. Gestion de planning et rétro-planning. Rédaction des bons de commandes (CIRIL). Déclarations administratives (SACEM, GUZO). Activité de billetterie (Régie)								
LA SEYNE SUR MER	animatrice secteur Sénior	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2 ^{EME} CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	social et santé	2018	Promotion interne	278	35 H
Descriptif du poste mettre en place et développer des activités dans les ateliers du bien vieillir. montage de spectacle et animations auprès d'un public sénior.								



LA SEVRE SUR MER	Responsable cellule handicap	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS D'ANIMATION	social et santé	2018	Promotion interne	279	35 H 00
Descriptif du poste chargé du pôle handicap et de la coordination du Conseil Local en Santé Mentale								
Mairie de Saint Raphael	Agent technique vome	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Centre Technique Municipal	2018	Détachement ou intégration directe	280	35 H 00
Descriptif du poste Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau... Il s'agit d'une mise en stage.								
Syndicat de l'eau du Var Est - FREJUS	COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2018	création de poste	281	35 H 00
Descriptif du poste Etablit les budgets en relation avec le directeur et la responsable administrative, suit leur exécution.Pilote l'ensemble des opérations comptables.Assure la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes.Contrôle la gestion financière.Supervise et participe aux opérations comptables courantes. Effectue les opérations de fin d'année.Déclaration de TVA.Est le garant du respect des procédures financières et le référent informatique sur la fonction financière et comptable								
DRAGUIGNAN	directrice de la communication	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	communication	2018	Détachement ou intégration directe	282	35 H 00
Descriptif du poste Propose et met en œuvre une stratégie globale 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.								
LA VALETTE DU VAR	Directeur adjoint des services techniques	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Direction des services techniques	2018	Détachement ou intégration directe	283	35 H 00
Descriptif du poste Directeur adjoint des services techniques de la commune de la Valette du Var								
CCAS de FREJUS	AUXILIAIRE DE SOINS	MEDICO SOCIAL	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS	FHPAD LES EAUX VIVES	2018	Promotion interne	284	35 H 00
Descriptif du poste aide-soignante								
MAIRIE DE TOULON	Assistant de conservation de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	285	35 H 00
Descriptif du poste Participer à la gestion des collections jeunesse .Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections jeunesse.Encadrer et évaluer								
MAIRIE DE TOULON	Assistant de conservation de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	286	35 H 00
Descriptif du poste Participer à la gestion des collections jeunesse .Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections jeunesse.Encadrer et évaluer								
MAIRIE DE TOULON	Assistant de conservation de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	287	35 H 00
Descriptif du poste Participer à la gestion des collections jeunesse .Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections jeunesse.Encadrer et évaluer								
MAIRIE DE TOULON	Bibliothécaire spécialiste	CULTURELLE	BIBLIOTHECAIRE/BIBLIOTHECAIRES	Bibliothèques	2018	Retraite	288	35 H 00

Descriptif du poste
 Piloter le développement d'une offre de ressources et de services numériques.Administrer le système intégré de gestion de bibliothèque du service.Conduite de projets.Piloter et mettre en œuvre la gestion du catalogue des bibliothèques.Piloter le développement d'une culture numérique pour les usagers et pour les professionnels du réseau de lecture publique.Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections

MAIRIE DE TOULON
 Bibliothécaire spécialisée
 CULTURELLE
 BIBLIOTHECAIRE PRINCIPAL/BIBLIOTHECAIRES
 Bibliothèques
 2018
 Retraite
 289
 35 H 00

Descriptif du poste
 Piloter le développement d'une offre de ressources et de services numériques.Administrer le système intégré de gestion de bibliothèque du service.Conduite de projets.Piloter et mettre en œuvre la gestion du catalogue des bibliothèques.Piloter le développement d'une culture numérique pour les usagers et pour les professionnels du réseau de lecture publique.Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics et les collections

NEOULES
 Adjoint d'animation territorial
 ANIMATION
 ADOJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION
 Service Jeunesse AL SH
 2018
 création de poste
 290
 35 H 00

Descriptif du poste
 Agent d'animation et surveillance restauration scolaire, périscolaire et centre de loisirs

OLLIVOLLES
 Secrétaire des élus
 ADMINISTRATIVE
 ADOJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ER CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS
 secrétariat des élus
 2018
 Retraite
 291
 35 H 00

Descriptif du poste
 secrétaire des élus et adjoints.

SIGNES
 Veille et prévention en matière de sécurité
 SECURITE
 GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE
 Police municipale
 2018
 Mutation externe
 292
 35 H 00

Descriptif du poste
 Missions de prévention au maintien du bon ordre sécurité salubrité publique mission de police administrative.lutte contre le bruit.infractions urbanisme environnement.police funéraire.gestion des régies

LA SEYNE SUR MER
 Juriste pour l'ordre la direction de la commande publique et des contrats publics
 ADMINISTRATIVE
 ATTACHE/ATTACHES
 DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES CONTRATS PUBLICS
 2018
 Mutation externe
 293
 35 H 00

Descriptif du poste
 Assurer la rédaction des contrats de la commande publique et le cas échéant les autres contrats de droit public et le suivi des procédures de passation ainsi que l'expertise en matière de contrats de la commande publique et l'assistance juridique dans le domaine auprès des services et des élus.

MAIRIE DE TOULON
 Agente d'exploration des équipements sportifs et ludiques
 TECHNIQUE
 ADOJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES
 2018
 Mutation interne
 294
 35 H 00

Descriptif du poste
 Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, des matériels et des sites.Accueillir et surveiller les pratiquants et le public.faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité.Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents.Tenir le registre de sécurité.Préparer et installer le matériel sportif.Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux

Envoyé en préfecture le 02/02/2018
 Reçu en préfecture le 02/02/2018
 Affiché le 
 ID : 083-288300411-20180202-A_2018_05-AI