

**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 05 FEVRIER 2018 AU VENDREDI 09 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<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 33 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 05 février 2018 au vendredi 09 février 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 :**

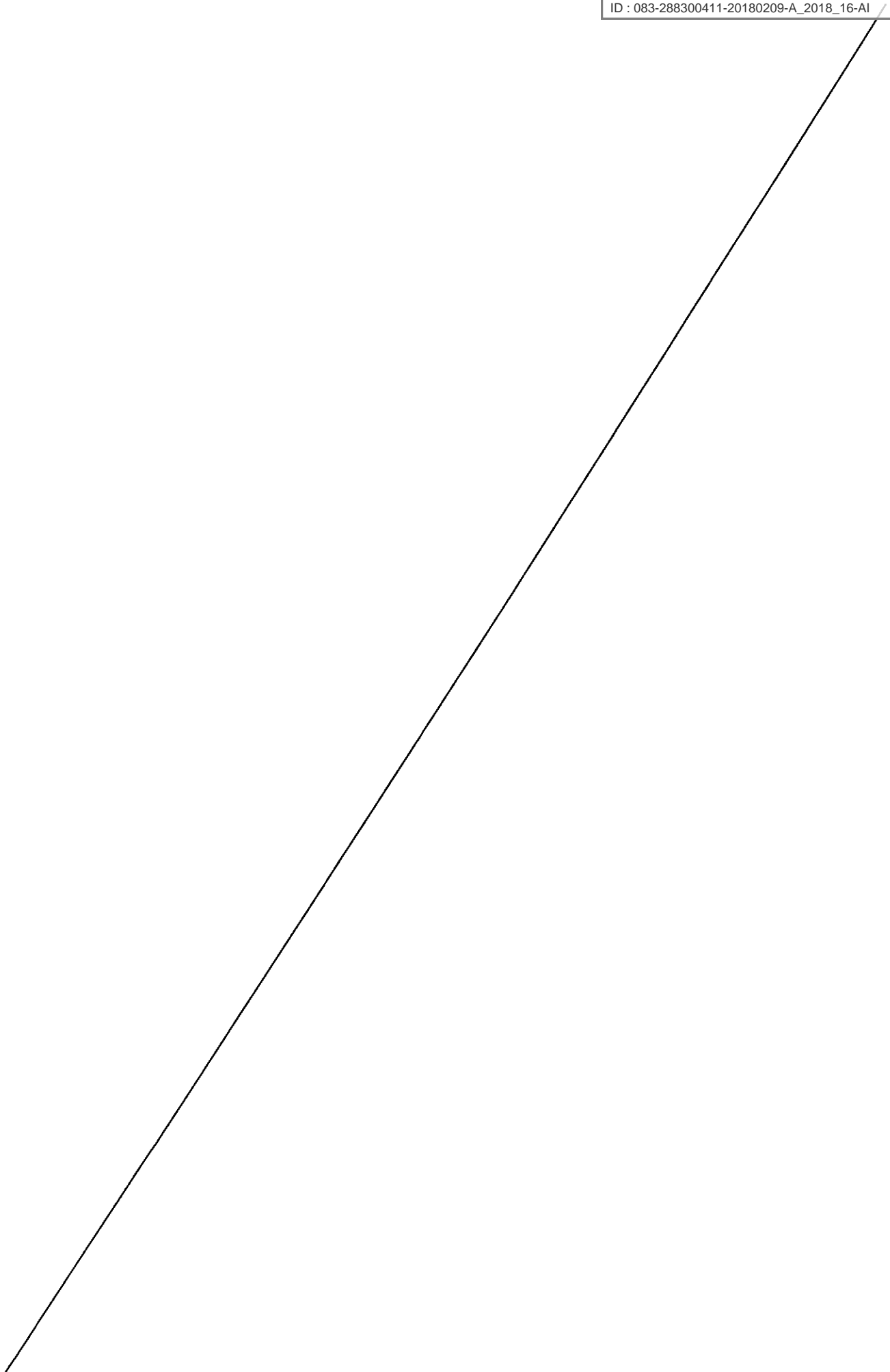
12 février 2018

**Fait à LA CRAU, le 09 février 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>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	295	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. Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	296	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. Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.								
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	297	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. Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.								
<b>LE LAVANDOU</b>	Responsable adjoint école de voile	SPORTIVE	EDUCATEUR DES APS/EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Ecole de voile Municipale	2018	Fin de contrat	298	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Moniteur de l'école de voile								
<b>LE LUC EN PROVENCE</b>	Responsable du service technique	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	Service Technique	2018	création de poste	299	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Pilotage des activités de la direction des services techniques en matière d'investissements, de travaux neufs et d'entretien du patrimoine communal.								
<b>LE LUC EN PROVENCE</b>	Responsable du service technique	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	Service Technique	2018	création de poste	300	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Pilotage des activités de la direction des services techniques en matière d'investissements, de travaux neufs et d'entretien du patrimoine communal.								
<b>CCAS de HYERES LES PALMIERS</b>	Agent d'accueil	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	service accueil aide sociale	2018	Mutation interne	301	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> agent chargé de l'accueil du public et de l'instruction des dossiers d'aide sociale								
<b>FRZUS</b>	Assistant d'enseignement artistique	CULTURELLE	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ER CLASSE/ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE DE MUSIQUE	2018	création de poste	302	20
<b>Descriptif du poste</b> enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Oeuvre la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires, les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
<b>Mairie de Saint RAPHAEL</b>	Agent de maintenance des équipements sportifs	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Sports	2018	Détachement ou intégration directe	303	35
<b>Descriptif du poste</b> Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers...								

<b>Mairie de Saint Raphael</b>	dessinateur informatique	TECHNIQUE	AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE	Centre Technique Municipal	2018	création de poste	304	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues...								
<b>SAINTE CYR SUR MER</b>	Agent de police municipale	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE		2018	Mutation externe	305	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent de police municipale								
<b>FREJUS</b>	Technicien administratif	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	VIE DES QUARTIERS	2018	Mutation externe	306	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruire des dossiers (juridique, comptable, administratif, etc...), préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs. Recueillir et analyser et transmissions des informations. Délivrer des documents administratifs ou supports d'information. Gérer les appels téléphoniques ou physiques de la direction ou du service. Proposer des actions auprès de sa hiérarchie. Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique. Rédiger les pièces administratives des marchés.								
<b>FREJUS</b>	Technicien en antiquités	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	ARCHEOLOGIE	2018	création de poste	307	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer l'ouverture des musées et monuments selon les horaires définis. Assurer l'accueil du public, renseigner, orienter et introduire la visite par des informations sur les collections ou monuments. Assurer la promotion des activités de Fréjus Ville d'art et d'histoire. Assurer la surveillance et la sécurité du site et des personnes. Assurer l'encasement des entrées, activités et produits dérivés conformément à la réglementation.								
<b>FREJUS</b>	PLATIER	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	COMMERCE	2018	Mutation externe	308	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Surveillance et relevé des infractions relatives à l'aménagement et au stationnement. Participer aux plans d'action de redynamisation des marchés. Contrôler les documents réglementaires des permissionnaires. Préparer le terrain en relation avec les différents partenaires, fournisseurs. Affecter les emplacements aux commerçants. Enregistrer les présences, procéder aux radiations. Encadrer les droits de places et les restituer. Contrôler et faire respecter le règlement.								
<b>SAINTE TROPEZ</b>	INFIRMIERE-PETITE-ENFANCE	MEDICO-SOCIALE	Infirmier en soins généraux de classe normale/INFIRMIERS EN SOINS GÉNÉRAUX	MULTI-ACCUEIL POLE ENFANCE	2018	Fin de contrat	309	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> - Application des protocoles médicaux en usage sur le multi accueil collectif et familial. - Organisation des visites médicales des enfants (suivi et supervision). - Bilan, conseils, suivi régulier des enfants, dossiers médicaux								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Directeur de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	310	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Manager une équipe et le fonctionnement d'un équipement en lien avec le projet d'établissement. Participer au service public. Participer à la programmation et à la gestion des ressources documentaires et des services. Apporter une assistance au développement culturel du service. Participer au pilotage du réseau								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Directeur de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	311	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Manager une équipe et le fonctionnement d'un équipement en lien avec le projet d'établissement. Participer au service public. Participer à la programmation et à la gestion des ressources documentaires et des services. Apporter une assistance au développement culturel du service. Participer au pilotage du réseau								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Directeur de bibliothèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATRIBIB	Bibliothèques	2018	Retraite	312	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Manager une équipe et le fonctionnement d'un équipement en lien avec le projet d'établissement. Participer au service public. Participer à la programmation et à la gestion des ressources documentaires et des services. Apporter une assistance au développement culturel du service. Participer au pilotage du réseau								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de la gestion financière et administrative	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Administratif et Financier	2018	Mutation interne	313	35 H 00



<p><b>Descriptif du poste</b> Elaboration, mise en oeuvre et contrôle du budget de la Direction Education et de la Caisse des Ecoles.Veille juridique, élaboration, mise en oeuvre et contrôle des délibérations Direction Education et Caisse des Ecoles.Elaboration, mise en oeuvre et contrôle des dossiers relatifs aux moyens alloués aux écoles toulonnaises.ElManagement des agents du Service Administratif et Financier élaboration, mise en oeuvre et contrôle des dossiers relatifs au Programme de Réussite Educative.</p>	<p>Administrative</p>	<p>Administratif et financier</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>314</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b></p>	<p>Responsable de la gestion financière et administrative</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>314</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Elaboration, mise en oeuvre et contrôle du budget de la Direction Education et de la Caisse des Ecoles.Veille juridique, élaboration, mise en oeuvre et contrôle des délibérations Direction Education et Caisse des Ecoles.Elaboration, mise en oeuvre et contrôle des dossiers relatifs aux moyens alloués aux écoles toulonnaises.ElManagement des agents du Service Administratif et Financier élaboration, mise en oeuvre et contrôle des dossiers relatifs au Programme de Réussite Educative.</p>	<p>Technique</p>	<p>DECHETTERIE ET COLLECTE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>315</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>SYNDICAT MIXTE DU HAUT VAR - VILLEGROZE</b></p>	<p>GARDIEN DE DECHETTERIE POLYVALENT</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>315</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> GARDIEN DE DECHETTERIE AGENT DE COLLECTE DES OM.CHAUFFEUR DE MINI BENNE</p>	<p>postulature administrative</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>316</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>BRIGNOLES</b></p>	<p>postulature administrative</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>316</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> accueil et renseignement le public, assure le lien avec les familles au niveau de la facturation, gère les dossiers administratifs du service</p>	<p>Technique</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>317</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Communauté d'Agglomération Sud Ste Baume - LA CADIERE D'AZUR</b></p>	<p>Agent de maîtrise responsable de la gestion des déchets</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>317</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Agent chargé de la gestion de la déchetterie, de l'encadrement du personnel et des relations avec les différents intervenants</p>	<p>Technique</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>318</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Communauté d'Agglomération Sud Ste Baume - LA CADIERE D'AZUR</b></p>	<p>Agent de maîtrise responsable de la gestion des déchets</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>318</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Agent chargé de la gestion de la déchetterie, de l'encadrement du personnel et des relations avec les différents intervenants</p>	<p>Administrative</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>319</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Communauté d'Agglomération Sud Ste Baume - LA CADIERE D'AZUR</b></p>	<p>Titulaire l'ensemble de gestion</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>319</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Pilotage préparation et exécution du budget. Assistance aux élus concernant la stratégie financière et fiscale.Gestion de la dette et de la trésorerie. Recherche d'optimisation des recettes et réflexion sur les marges de manoeuvre.Développement du conseil de gestion, prospective et analyse financière.Gestion et suivi des immobilisations, des amortissements et du patrimoine.Poursuite de la dématérialisation de la chaîne comptable.Encadrement et animation d'une équipe de 8 personnes.</p>	<p>Medico-Sociale</p>	<p>ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF</p>	<p>2018</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>320</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL</p>	<p>DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE</p>	<p>2018</p>	<p>Disponibilité</p>	<p>320</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> • 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.</p>	<p>Medico-Sociale</p>	<p>ASSISTANT SOCIO EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>321</p>	<p>35</p>
<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL</p>	<p>DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>321</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> • 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.</p>	<p>Medico-Sociale</p>	<p>ASSISTANT SOCIO EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>322</p>	<p>35</p>
<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL</p>	<p>DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>322</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> • 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.</p>	<p>Medico-Sociale</p>	<p>ASSISTANT SOCIO EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>322</p>	<p>35</p>
<p><b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b></p>	<p>TRAVAILLEUR SOCIAL</p>	<p>DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>322</p>	<p>35</p>

<b>FREJUS</b>	Agent spécialisé des écoles maternelles	MEDICO-SOCIAL	ATSEM PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ECOLES MATERNELLES	2018	Retraite	323	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Accompagner les enfants à la sieste. Aider à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Assister l'enseignant dans la préparation, l'animation des activités pédagogiques. Encadrer les enfants au cours du repas. Participer aux projets éducatifs. Transmettre les informations nécessaires aux parents et à l'enseignant. Aménager et entretenir les locaux et les matériels destinés aux enfants. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser des petits soins.							
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	charge d'études environnement	TECHNIQUE	TECHNICIENS/TECHNICIENS	techniques	2018	création de poste	325	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	missions de défense de la forêt contre les incendies.							
<b>TARADEAU</b>	AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT	ADMINISTRATIF	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	Accueil	2018	Mutation externe	326	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Agent polyvalent d'accueil							
<b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>	TRAVAILLEUR SOCIAL	MEDICO SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	DIRECTION TERRITORIALE SOCIALE	2018	Mutation interne	327	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. Accomplir des actes professionnels engageant sa responsabilité par ses choix et ses prises de décision. Participer à des projets d'action sociale dans une dynamique partenariale et d'animation de réseau.							