

**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 26 MARS 2018 AU VENDREDI 30 MARS 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 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 26 mars 2018 au vendredi 30 mars 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.

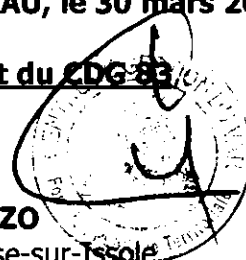
**Rendu exécutoire le :**  
**Visa de la Préfecture du Var :**

30 mars 2018

**Fait à LA CRAU, le 30 mars 2018**

**Le Président du CDG83**

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



Envoyé en préfecture le 30/03/2018

Reçu en préfecture le 30/03/2018

Affiché le



ID : 083-288300411-20180330-A\_2018\_57-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)

Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emploi	Services/fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
<b>LA SETNE SUR MER</b>	agent de proximité au CLSPD	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CLSPD	2018	Détachement ou intégration directe	902	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> AGENT DE PROXIMITE CHARGE DE LA COLLECTE ET DU TRAITEMENT D'INFORMATION DE DONNEES RELATIVES A LA THEMATIQUE SECURITE ET INCIVILITE								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	CONSEILLER JEUNESSE	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	JEUNESSE	2018	Mutation interne	903	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ACCUEILLIR ECOUTER INFORMER ET ORIENTER LES JEUNES DANS LE CHAMP DE L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE. FAVORISER L'AUTONOMIE DU PUBLIC. MISE EN PLACE ET COORDINATION DES DIFFERENTS DISPOSITIFS. ORGANISATION ET MISE EN PLACE DE MANIFESTATION								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	CONSEILLER JEUNESSE	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS SOCIAUX	JEUNESSE	2018	Mutation interne	904	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ACCUEILLIR ECOUTER INFORMER ET ORIENTER LES JEUNES DANS LE CHAMP DE L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE. FAVORISER L'AUTONOMIE DU PUBLIC. MISE EN PLACE ET COORDINATION DES DIFFERENTS DISPOSITIFS. ORGANISATION ET MISE EN PLACE DE MANIFESTATION								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	CONSEILLER JEUNESSE	MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS SOCIAUX	JEUNESSE	2018	Mutation interne	905	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ACCUEILLIR ECOUTER INFORMER ET ORIENTER LES JEUNES DANS LE CHAMP DE L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE. FAVORISER L'AUTONOMIE DU PUBLIC. MISE EN PLACE ET COORDINATION DES DIFFERENTS DISPOSITIFS. ORGANISATION ET MISE EN PLACE DE MANIFESTATION								
<b>Mairie de ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS</b>	COORDONNATEUR RESPONSABLE JEUNESSE	ANIMATION	ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ANIMATEURS	JEUNESSE	2018	Mutation interne	906	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> IL MANAGE UNE EQUIPE COMPOSEE DE CONSEILLERS JEUNESSE. IL ELABORE ET GERE LE BUDGET DU SERVICE, IL PROPOSE DES PROJETS D' ACTIONS PARTENARIALES, IL SUIV LES CONTRATS DE FINANCEMENTS PASSES ENTRE LA VILLE ET LES PARTENAIRES FINANCEURS, IL PREPARE, ANIME, ELABORE LES COMPTES RENDUS DE REUNIONS								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	Chargé de mission Culture	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Culture	2018	création de poste	907	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> La chargée de mission contribue à la définition de la politique culturelle de la collectivité et à sa mise en oeuvre. Elle co-organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités et des équipement culturels.								
<b>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</b>	Chargé de mission habitat et Gros du Voyage	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Habitat et logements spécifiques	2018	création de poste	908	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'actions en faveur de l'habitat et du logement. Photo, anime et évalue ces programmes. Accompagne les communes dans l'atteinte de leurs objectifs de production et de diversification de l'offre en logement sur le territoire intercommunal.								
<b>CAVALAIRE SUR MER</b>	Informaticien puériculture	MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE/PUERICULTRICES	PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL	2018	Détachement ou intégration directe	909	35 H 00

<p><b>Descriptif du poste</b> IDENTIFICATION DU POSTE: Intitulé du poste : Infirmière en structure d'accueil petite enfance. MIJ.LI ACCUEIL LES DALUPHINS BLEUS.Cadre d'emploi : puéricultrice territoriale. PRÉSENTATION DU SERVICE: Mission principale du service: accueillir et prendre soin des enfants de 10 semaines à 4ans avant la scolarité. Composition du service : une équipe pluridisciplinaire de 30 personnes et 7 intervenants. Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service: sous la responsabilité de la puéricultrice directrice du multi accueil. MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE: Missions du poste : Mission 1: Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service. Mission 2 : Mettre en œuvre le projet pédagogique. Mission 3 : Lien avec les familles. Mission 4 : Diverses tâches managériales. Mission 5 : Mettre en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents ou des professionnelles de la petite enfance. Mission 6 : Responsable de la section des bébés. Activités du poste par mission : Mission 1 : Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service. Rôle d'organisation: Participation à l'organisation générale du service. Rôle d'accompagnement: Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Rôle d'analyse: Analyser les besoins des enfants. Rôle d'observation: Présence active auprès des enfants. Rôle d'observation: Observation active des enfants. Rôle de participation: Participer aux soins quotidiens, aux repas et aux activités pédagogiques. Rôle de mise en œuvre: Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Rôle de mise en œuvre: Travail en partenariat avec la puéricultrice directrice. Rôle de mise en œuvre: Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Rôle de mise en œuvre: Accueil lors de l'adaptation (en lien avec les professionnels de la petite enfance). Rôle de mise en œuvre: Accueil lors des entretiens avec les familles. Rôle de mise en œuvre: Accueil du personnel. Rôle de mise en œuvre: Formation. Rôle de mise en œuvre: Recyclage et des ateliers. Rôle de mise en œuvre: Réunion du personnel. Rôle de mise en œuvre: Participation à l'élaboration des objectifs de la structure. Rôle éducatif auprès des stagiaires et des apprentis. Rôle de mise en œuvre: Le dépistage de tous les troubles du développement (en matière de soins, de diététique, de dépistage et de prophylaxie des troubles psychomoteurs, de méthodes d'éveil du jeune enfant). Rôle de mise en œuvre: Travail paramédical. Rôle de mise en œuvre: Veille à une diététique équilibrée, personnalisée à chaque enfant, élaboration des menus. Rôle de mise en œuvre: Tenue des dossiers médicaux du personnel du multi-accueil. Rôle de mise en œuvre: Participation à la visite du pédiatre (tenue des dossiers médicaux des enfants). Rôle de mise en œuvre: Élaboration de protocoles de soins à l'enfant en accord avec les directives du pédiatre. Rôle de mise en œuvre: Élaboration de protocoles de soins à l'enfant en accord avec les directives du pédiatre. Rôle de mise en œuvre: Vérification et réapprovisionnement des pharmacies. Rôle de mise en œuvre: Gestion des commandes des fournitures médicales, des couches... Rôle de mise en œuvre: Activités de la mission 6 : RESPONSABLE DE LA SECTION DES NOURRISSONS. Cela implique un engagement sur la durée de la réalisation des 5 missions précédentes ainsi que : 1) Un accueil à chaque rentrée de septembre des nouvelles équipes professionnelles, les nouvelles familles, les nourrissons. 2) Assurer la cohésion de l'équipe. 3) Former les professionnelles aux bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité et de communication avec l'enfant lors des soins, des repas, la préparation des biberons. 4) Veiller au respect de chaque professionnel, à l'équilibre de la famille et des familles un espace rassurant et convivial pour cela. * Faire remonter à la directrice les besoins ou les difficultés rencontrées avant que cela n'affecte la qualité d'accueil et des conditions de travail. * Travailler en lien avec l'éducatrice et la psychomotricienne. Intérêts, contraintes, difficultés du poste. Horaires irréguliers. Roulement dans les équipes. Disponibilité. COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE: Savoir faire : Organiser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille. Accueillir les parents dans le respect des cultures et coutumes. Conduire des entretiens avec les familles. Animer des réunions d'échanges et d'informations. Identifier et rechercher des informations ciblées sur l'éducation des jeunes enfants et les activités menées. Animer des groupes de réflexion et de production sur les projets pédagogiques à destination des parents ou du personnel. Organiser et animer des ateliers éducatifs. Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil. Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs. Analyser les besoins affectifs, psychologiques et matériels des enfants. Créer et instaurer les conditions du bien être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort...). Établir des relations de sécurité affective avec les enfants. Repérer les signes d'appel, de mal être tant physique que psychique et en informer la directrice, le pédiatre, voir la psychologue et la psychomotricienne. Savoir. Développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant. Psychologie de l'enfant. Règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité. Règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, normes HACCP. Notion de diététique et d'alimentation. Méthode et pratique d'éducation. Méthode d'observation et d'écoute active. Indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant. Notions socio-culturelles des familles. Droit de l'enfant et de la famille. Projet éducatif parentaux. Techniques de conduite de réunion, d'entretien. Méthodes de recueil, d'analyse et de traitement des informations. Techniques d'information et de communication orale. Techniques de dynamique de groupe. Techniques artistiques, manuelles. Techniques d'animation. Savoir être. Patience. Avoir le sens de l'organisation. Avoir l'esprit d'initiative. Esprit d'analyse. Diplômée dans la communication.</p>	<p><b>CURSES</b> Agent de surveillance sur la voie publique TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES POLICE MUNICIPALE 2018 Détachement ou intégration directe 910 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propriété des voies publiques), participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>	<p><b>GAR/MALAD</b> GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS RESSOURCES HUMAINES 2018 Retraite 911 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> GESTION CARRIERES ET PAYE DES AGENTS. GESTION DES DOSSIERS RETRAITE ET DU COMITE MEDICAL.</p>	<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Agent de surveillance des voies publiques ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS TECHNIQUES Police Municipale 2018 Mutation interne 912 35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. Savoir écrire lisiblement. Connaître de la réglementation liée au stationnement. Nobon de communication. Techniques de médiation et négociation. Etablir des procès verbaux d'infraction, rédaction des comptes rendus. Transmettre et recevoir des informations par radio. Connaissance du territoire et des zones de stationnement. Réglementation des résidents et du stationnement. Relever une infraction et la qualifier. Anticiper et évaluer les risques relatifs à la sécurité et à l'ordre sur les voies publiques, prendre les mesures adaptées. Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées. Démarche à suivre en cas de réclamation. Rigueur, discipline, organisation. Sens du relationnel et du travail en équipe. Respect de la déontologie et sens du service public. Disponibilité (horaires irréguliers avec amplitude variable). Bonne condition physique. Logique, bonne mémoire, bonne tenue, autonomie.</p>	<p><b>MAIRIE DE TOULON</b> Agent d'entretien / aide cuisine TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE 2018 Dspnibilité 913 35 H</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; 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><b>MAIRIE DE TOULON</b> Agent d'entretien / aide cuisine TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE 2018 Mutation interne 914 35 H</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; 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><b>MAIRIE DE TOULON</b> Agent d'entretien / aide cuisine TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES DPSE 2018 Mutation interne 915 35 H</p>

<p><b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayeage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réceptions des livraisons; 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>Agent d'entretien / aide cuisinier</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>DISE</p>	<p>2018</p>	<p>Démission</p>	<p>916</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Nettoyage de la cour et des sanitaires; Balayeage, époussetage, nettoyage et aération des locaux; Nettoyage des vitres accessibles; Réceptions des livraisons; 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>Agent des interventions techniques polyvalant</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>	<p>Mairie Services</p>	<p>2018</p>	<p>Retraite</p>	<p>917</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Mairie de Toulon</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Obligatoires : Permis V.L. Souhaitables : CAP-BEP-BAC PRO TECHNIQUE. Habilitations machines outils ou de levages. Adaptation rapide et solution à apporter sur la technique et l'emploi de matériaux. Connaissance de la Collectivité territoriale et des services municipaux. Connaissance géographique de la Ville. Connaissances techniques générales de tous les corps de métier. Capacité à répondre à toutes les demandes sur le terrain. Connaissance du fonctionnement des services communaux. Etre à l'écoute de la population. Grande disponibilité. Réactif aux problèmes rencontrés. Sens du relationnel.</p>	<p>AGENT INSTRUCTEUR ADS ET REPERENT AFFAIRES FONCIERES/DTF</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>URBANISME</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>918</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous l'autorité directe de la Directrice Gestion Administrative et Humaine et du Directeur Général des Services. Le poste nécessite la réalisation des tâches et missions suivantes : - Gérer les dossiers des affaires foncières. - Gérer les dossiers des affaires foncières de la commune : constitution de servitudes, cessions, régularisations, échanges de biens, acquisitions, ventes (analyse technique, commande de la demande auprès du géomètre expert puis du cabinet foncier et/ou du notaire, suivi du dossier et informations du demandeur et/ou des professionnels). - ?/Instructeur Droit des Sois : Accueillir et renseigner le public, les pétitionnaires, les autres administrations, les promoteurs, les aménageurs, les notaires, dans le cadre de l'application du droit des sois en vigueur. - Instruire les demandes d'autorisations de sol : PC - DP - PA - PD en contrôlant l'application des règles du droit des sois en vigueur et en respectant les procédures imposées par le code de l'urbanisme... - Gérer les demandes de certificats d'urbanisme. - Gérer les demandes de renseignements établis par les notaires (courriers divers, ...)...</p>	<p>GARDIENS DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>919</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Assurer le bon fonctionnement des installations et favoriser la valorisation des déchets des administrés et des entreprises du territoire. Optimiser le taux de déchets valorisés en sécurité. Contribuer à augmenter la fréquentation des installations. Garantir la continuité du service public.</p>	<p>GARDIENS DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>920</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Assurer le bon fonctionnement des installations et favoriser la valorisation des déchets des administrés et des entreprises du territoire. Optimiser le taux de déchets valorisés en sécurité. Contribuer à augmenter la fréquentation des installations. Garantir la continuité du service public.</p>	<p>GARDIENS DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>création de poste</p>	<p>921</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Optimiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri. Assurer l'accueil des administrés en sécurité. Contribuer à augmenter la fréquentation des installations. Garantir la continuité du service public.</p>	<p>GARDIEN DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>922</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Optimiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri. Assurer l'accueil des administrés en sécurité. Contribuer à augmenter la fréquentation des installations. Garantir la continuité du service public.</p>	<p>GARDIEN DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>923</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Optimiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri. Assurer l'accueil des administrés en sécurité. Contribuer à augmenter la fréquentation des installations. Garantir la continuité du service public.</p>	<p>GARDIEN DE QUAIS ET DICHETTERIES</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES</p>		<p>2018</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>924</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>STIVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b></p>								



<b>STVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b>	GARDIENS DE QUAIS ET DIRECTEURS TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AJOINTS TECHNIQUES	2018	925	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Optimiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri.Assurer l'accueil des administrés en sécurité .Contribuer à augmenter la fréquentation des installations.Garantir la continuité du service public.						
<b>STVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b>	GARDIENS DE QUAIS ET DECHETTERIES TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AJOINTS TECHNIQUES	2018	926	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Optimiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri.Assurer l'accueil des administrés en sécurité .Contribuer à augmenter la fréquentation des installations.Garantir la continuité du service public.						
<b>STVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b>	GARDIENS DE QUAIS ET DECHETTERIES TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AJOINTS TECHNIQUES	2018	927	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Diplômiser le taux de déchets valorisés en limitant les erreurs de tri.Assurer l'accueil des administrés en sécurité .Contribuer à augmenter la fréquentation des installations.Garantir la continuité du service public.						
<b>STVED du Centre Ouest Var - BRIGNOLES</b>	AMASSADEUR DE TRI TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AJOINTS TECHNIQUES	2018	928	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contribuer à la réduction de la production de déchets / prévention.Participer à l'augmentation des Espaces-tris.Concourir à l'augmentation des tonnages des collectes sélectives.Participer au changement de comportement des habitants.						
<b>SIX FOURS LES PLAGES</b>	chef de projet communication numérique ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	2018	929	Fin de contrat	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit et met en œuvre la communication numérique.						
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Chargé d'étude en urbanisme ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/AJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	930	Retraite	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Maîtriser les procédures d'urbanisme; Posséder la culture de l'aménagement et de l'urbanisme; Suivre les évolutions législatives; Maîtriser le logiciel de dessin et de SIG (ARC/MAP); Maîtriser les logiciels Word et Excel; Posséder des notions techniques sur l'instruction des demandes d'autorisation en droit des sols; comprendre le règlement des documents d'urbanisme; Qualités relationnelles et d'accueil; Posséder le sens du travail en équipe; Être rigoureux.						
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Directeur Projets des Espaces Publics ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/AJTACHES	2018	931	Retraite	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Manager la direction de 148 agents pluridisciplinaires.Piloter l'activité des différents services de la direction et en assurer la coordination.Réorganiser l'activité propre qui reste à la charge de la collectivité.Organiser et superviser la mise en œuvre des projets au sein de la Direction.Préparer et exécuter le budget en liaison avec le directeur de l'administration générale de la DGSTA - Accompagner le transfert de compétence de la gestion des déchets vers la Communauté d'agglomération.						
<b>GARROULT</b>	AGENT CHARGÉ DE LA CONCEPTION GRAPHIQUE DES DIFFÉRENTS SUPPORTS DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	932	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> CONCEPTION GRAPHIQUE DES DIFFERENTS SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA VILLE.REALISATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR LES ASSOCIATIONS DE LA VILLE.GESTION DE LA LISTE PROTOCOLAIRE ET DE L'ANNUAIRE ASSOCIATIF.DIFFUSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION.PARTICIPATION A L'ORGANISATION ET A LA MISE EN ŒUVRE DES MANIFESTATIONS ET CEREMONIES PATRIOTIQUES ET INSTITUTIONNELLES						
<b>GARROULT</b>	AGENT AFFECTE AUX MOYENS GENERAUX ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	933	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> GESTION DES MOYENS GENERAUX (ACHATS, GESTION DES STOCKS, INVENTAIRE).ENGAGEMENT ET MANDATEMENT.GESTION DES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES.						
<b>GARROULT</b>	SECRETARIA T DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/AJOINTS ADMINISTRATIFS	2018	934	création de poste	35 H 00

<b>Descriptif du poste</b> ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC. SECRETARIAT DU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES. REDACTION DE COURRIERS SUIVI DE DOSSIERS	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	SERVICE URBANISME	2018	création de poste	935	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC DU SERVICE URBANISME. CONTROLE DE LA CONFORMITE DES CONSTRUCTIONS. INSTRUCTION DES DIFFERENTES DEMANDES D'URBANISME	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	2018	création de poste	936	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN COURANT DE LA VOIRIE, NETTOYAGE, CURAGE DES FOSSES SIGNALISATION ET SECURITE DES CHANTIERS. ENTRETIEN DU PETIT MATERIEL	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	ECOLE MATERNELLE	2018	création de poste	937	32 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> AGENT FAISANT FONCTION D'ATSEM. SURVEILLANCE DE L'ENFANT DANS L'ACQUISITION DE LA SECURITE ET DE L'HYGIENE DES ENFANTS ASSISTANCE DE L'ENSEIGNANT DANS LA PREPARATION ET L'ANIMATION DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES. ENCADREMENT DES ENFANTS PENDANT LE TEMPS DE RESTAURATION SCOLAIRE. ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE L'ECOLE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	SERVICE COMMUNICATION FESTIVITES EVENEMENTIEL	2018	création de poste	938	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> GESTION DES SALLES COMMUNALES : RESERVATIONS, COURRIERS, ETATS DE LIEUX. PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS COMMUNALES ORGANISEES PAR LE SERVICE. GESTION DES STOCKS DU SERVICE FESTIVITES. PRISES DE VUE NECESSAIRES POUR LE SERVICE COMMUNICATION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	2018	création de poste	939	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> TRAVAUX D'ELECTRICITE DANS LES BATIMENTS ET LES EQUIPEMENTS COMMUNAUX	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	2018	création de poste	940	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN COURANT DE LA VOIRIE, NETTOYAGE, CURAGE DES FOSSES. SIGNALISATION ET SECURITE DES CHANTIERS. ENTRETIEN DU PETIT MATERIEL	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	COMPLEXE SPORTIF PAUL EMERIC	2018	création de poste	941	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> GARDENIAGE DU COMPLEXE SPORTIF. ENTRETIEN DU BATIMENT	SECURITE	GARDE CHAMPETRE CHEF PRINCIPAL/GARDES CHAMPETRES	POLICE MUNICIPALE	2018	création de poste	942	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> MISSIONS DE PREVENTION ET DE SURVEILLANCE DU BON ORDRE, DE LA TRANQUILLITE, DE LA SECURITE ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUE. POLICE DE LA RDUTE, DE L'EAU, DE LA PECHE ET DE L'ENVIRONNEMENT	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS	CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	2018	création de poste	943	35 H 00
<b>GAREOULT</b>							
<b>Descriptif du poste</b> CONTROLEUR DE TRAVAUX SUR L'ENSEMBLE DES CHANTIERS DE LA COMMUNE. ELABORATION DES PROJETS DE BATIMENTS. ELABORATION DES PROJETS DE VOIRIE ET RESEAUX DIVERS. CREATION DES DESSINS TECHNIQUES ET DES PERMIS DE CONSTRUIRE. RELEVES TOPOGRAPHIQUES. REDACTION DES CAHIER DES CHARGES							



<b>MALINE DE TOULON</b>	Éducateur / Educateur de jeunes enfants	MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS/EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	Petite Enfance	2018	Retraite	944	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Participer à l'établissement.Collaboration à l'encadrement et formation de l'équipe d'encadrement des enfants.Animation et mise en oeuvre des activités d'éveil.Soutien à la parentalité								
<b>SAINTE CYR SUR MER</b>	Assesseur de Direction	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/AOJOINTS ADMINISTRATIFS	Résidence Autonome Falquette	2018	Fin de contrat	945	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion de la facturation, de la comptabilité. Accueil physique et téléphonique								
<b>CCAS des BRIGNOLES</b>	conseiller économique social et familial	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF	Centre communal d'action sociale	2018	création de poste	946	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contribue à la réalisation des orientations du CCAS : Veille au développement des actions individuelles (entretien, orientation, accompagnement) et collectives (information, sensibilisation) en collaboration avec le travailleur social en charge du logement : Développe le réseau partenarial : évaluation et analyse de l'activité : Participe à la vie du service et du CCAS : participation aux réunions d'équipe hebdomadaire : Remplace la directrice en son absence : Participe à la coordination du programme de réussite éducative à mi temps : Pilote, anime, coordonne et suit le programme de réussite éducative (PRE) visant à accompagner les enfants de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilité et leurs familles, en conformité avec le plan de cohésion sociale..								
<b>GASSIN</b>	acheteur public, contrôleur de gestion	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	technique	2018	création de poste	947	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Placé sous l'autorité de Madame le Maire, du DGS, du DST, vous devez concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseiller les élus et les services quant à l'évaluation des risques juridiques. Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gérer administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.								
<b>GASSIN</b>	ACHETEUR PUBLIC-CONTROLLEUR DE GESTION	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS	technique	2018	création de poste	948	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Placé sous l'autorité de Madame le Maire, du DGS, du DST, vous devez concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseiller les élus et les services quant à l'évaluation des risques juridiques. Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gérer administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.								
<b>GASSIN</b>	ACHETEUR PUBLIC-CONTROLLEUR DE GESTION	TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE ZEME CLASSE/TECHNICIENS	technique	2018	création de poste	949	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Placé sous l'autorité de Madame le Maire, du DGS, du DST, vous devez concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseiller les élus et les services quant à l'évaluation des risques juridiques. Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gérer administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.								
<b>LA CROIX VALMER</b>	responsable du service habitat	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL/AGENTS DE MAITRISE	Centre Technique Municipal	2018	Retraite	950	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Organiser et planifier le travail de l'équipe « Bâtiments » Encadrement et dynamisation des 7 agents composant l'équipe .Réalisation d'un plan pluriannuel de rénovation du patrimoine communal.Etre en contact avec les entreprises et réaliser les devis pour les travaux externalisés.Gérer les interventions des concessionnaires et entreprises qui interviennent pour la collectivité.Suivi des bâtiments classés E.R.P. en lien avec le service prévention.Préparation et gestion des bons de commandes								
<b>LA ROQUEBRUSSE</b>	Agent polyvalent des services techniques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/AOJOINTS TECHNIQUES	services techniques	2018	Détachement ou intégration directe	951	35
<b>Descriptif du poste</b> Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec la population, l'agent polyvalent des services techniques conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la vaconsation des espaces publics et des bâtiments communaux. Son action participe directement à l'amélioration du cadre de vie des habitants.								
<b>LA SETNE SUR MER</b>	Responsable du service formation	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	formation	2018	Détachement ou intégration directe	952	35
<b>Descriptif du poste</b> Accompagnement de la stratégie RH.Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents.Conception du plan de formation. Ingénierie de formation individuelle et collective. Mise en oeuvre et pilotage du plan de formation .Evaluation du plan de formation.Gestion des contrats d'apprentissage.Gestion des demandes de stages.Gestion de la mise en place de jurys blancs								
<b>LE CASTELLET</b>	Directeur Général des Services	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	Direction Générale des Services	2018	création de poste	953	35



<p><b>Descriptif du poste</b> Collaborateur direct du Maire. Mise en oeuvre des politiques publiques décidées. Assistance des élus dans la définition des orientations stratégiques et leur déclinaison en actions opérationnelles. Direction et coordination de l'activité des services municipaux et du CCAS, en étant garant du fonctionnement efficient de l'administration municipale et de la construction du dialogue social. Manager territorial, avec de solides compétences notamment dans le domaine des finances publiques et de l'expertise juridique. Poste à forte capacité managériale et d'animation d'équipe, conduite de projets et de changement.</p>	<p>Assistant de conservation de bibliothèque</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>ASSISTANT DE CONSERVATION/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATIBILIB</p>	<p>Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>954</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Mettre en oeuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en oeuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise en oeuvre du 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</p>	<p>Assistant de conservation de bibliothèque</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATIBILIB</p>	<p>Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>955</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Mettre en oeuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en oeuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise en oeuvre du 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</p>	<p>Assistant de conservation de bibliothèque</p>	<p>CULTURELLE</p>	<p>ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PATIBILIB</p>	<p>Bibliothèques</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>956</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Mettre en oeuvre le développement d'une offre de ressources et de services numériques. Assister l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque du service. Conduire les projets MOA. Piloter et mettre en oeuvre la gestion du catalogue des bibliothèques. Assister la mise en oeuvre du 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</p>	<p>Assistant administrative et budgétaire</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p></p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>957</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative et financière des achats en liaison avec les services concernés. Etablissement et suivi des bons de commandes. Vérification des services faits. Préparation des textes délibératifs du service. Mise à jour des tableaux de bord sur le suivi des achats. Suivi budgétaire des achats.</p>	<p>Assistant(e) comptable</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Liaison avec les prestataires. Elaboration de fiches MAPA.</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>958</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes relatives à l'exécution budgétaire. Polyvalence au sein du secteur. Assure la relation avec les chargés d'opérations, fournisseurs. Traitement et suivi de la procédure d'instruction des bons de commande. Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.</p>	<p>Assistant comptable</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNUEL M4</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>959</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, certificat d'urbanisme, permis de démolir...). Réception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). Gestion et suivi des dossiers : demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen de permis avec les différentes Directions de TPM.</p>	<p>Instructeur droit des sols</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>960</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative et financière des achats en liaison avec les services concernés. Etablissement et suivi des bons de commandes. Vérification des services faits. Préparation des textes délibératifs du service. Mise à jour des tableaux de bord sur le suivi des achats.</p>	<p>Assistant(e) administrative et budgétaire</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Liaison avec les prestataires. Elaboration de fiches MAPA.</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>961</p>	<p>35</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Gestion des procédures comptables relatives à l'exécution budgétaire. Polyvalence au sein du secteur. Assure la relation avec les chargés d'opérations, fournisseurs. Traitement et suivi de la procédure d'instruction des bons de commande. Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.</p>	<p>Assistant(e) comptable</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>Assure la relation avec les chargés d'opérations, fournisseurs. Traitement et suivi de la procédure d'instruction des bons de commande. Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>962</p>	<p>35</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>								

<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNEXE M4	2018	Mutation interne	963	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes relevant des budgets annexes (SPIC) de la collectivité. - Instruction, suivi et émission des titres de recettes (redevances, régies, ...). - Traitement des factures arrivées par voie dématérialisée. - Emission des mandats et titres sur opérations spécifiques (fin d'exercice, TVA). - Gestion des impayés de régie à établir chaque mois (contrôle des données, saisie manuelle). - Classement et archivage des documents internes au service. - Elaboration et tenue des tableaux de suivi comptable des engagements de dépenses et recettes.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INSTRUCTEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	Mutation interne	964	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir...). - Réception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). - Gestion et suivi des dossiers : demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. - Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. - Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen des permis avec les différentes Directions de TPM.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2018	Mutation interne	965	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative et financière des achats en liaison avec les services concernés. - Etablissement et suivi des bons de commandes. - Vérification des services faits. - Suivi financier des marchés. - Mise à jour des tableaux de bord sur le suivi des achats. - Préparation des textes délibératifs du service.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	Mutation interne	966	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des procédures comptables relatives à l'exécution budgétaire. - Assure la relation avec les chargés d'opérations, fournisseurs, ... Traitement et suivi de la procédure d'instruction des bons de commande. - Suivi de la facturation. - Contrôle et suivi de la consommation des marchés et des crédits budgétaires. - Polyvalence au sein du secteur. - Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNEXE M4	2018	Mutation interne	967	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes relevant des budgets annexes (SPIC) de la collectivité. - Instruction, suivi et émission des titres de recettes (redevances, régies, ...). - Traitement des factures arrivées par voie dématérialisée. - Emission des mandats et titres sur opérations spécifiques (fin d'exercice, TVA). - Gestion des impayés de régie à établir chaque mois (contrôle des données, saisie manuelle). - Classement et archivage des documents internes au service. - Elaboration et tenue des tableaux de suivi comptable des engagements de dépenses et recettes.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INSTRUCTEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	Mutation interne	968	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir...). - Réception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). - Gestion et suivi des dossiers : demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. - Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. - Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen des permis avec les différentes Directions de TPM.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	EUORPE/ITI	2018	Mutation interne	969	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ANIMER L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE PORTE PAR TPM. - ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS TOUT AU LONG DE LA VIE DU PROJET. - EFFECTUER LE SUIVI DES PROJETS, DE LA PROGRAMMATION ET L'ATTEINTE D'INDICATEURS.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	Disponibilité	970	35
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit et propose une politique d'optimisation des Ressources et Relations Humaines de la Métropole. Anime et évalue sa mise en œuvre. - ACTIVITÉS PRINCIPALES. - Participation à la définition de la politique des Ressources Humaines. - Accompagnement des agents et des services Pilotage de la gestion des emplois et du développement des compétences, de la gestion administrative et statutaire, du dialogue social et des instances représentatives, de l'activité RH et de la masse salariale, de dossiers RH spécifiques. - Information et communication RH.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	EUORPE/ITI	2018	Mutation interne	971	35
<b>Descriptif du poste</b> ANIMER L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE PORTE PAR TPM. - ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS TOUT AU LONG DE LA VIE DU PROJET. - EFFECTUER LE SUIVI DES PROJETS, DE LA PROGRAMMATION ET L'ATTEINTE D'INDICATEURS.								

TOULON METROPOLE T.P.M.	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	972	Disponibilité	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit et propose une politique d'optimisation des Ressources et Relations Humaines de la Métropole. Anime et évalue sa mise en œuvre. -ACTIVITÉS PRINCIPALES. Participation à la définition de la politique des Ressources Humaines. -Accompagnement des agents et des services. -Pilotage de la gestion des emplois et du développement des compétences, de la gestion administrative et statutaire, du dialogue social et des instances représentatives, de l'activité RH et de la masse salariale, de dossiers RH spécifiques. -Information et communication RH.	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	972	Disponibilité	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	DIRECTEUR TERRITORIAL/ATTACHES	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2018	973	Disponibilité	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Conçoit et propose une politique d'optimisation des Ressources et Relations Humaines de la Métropole. Anime et évalue sa mise en œuvre. -ACTIVITÉS PRINCIPALES. Participation à la définition de la politique des Ressources Humaines. -Accompagnement des agents et des services. -Pilotage de la gestion des emplois et du développement des compétences, de la gestion administrative et statutaire, du dialogue social et des instances représentatives, de l'activité RH et de la masse salariale, de dossiers RH spécifiques. -Information et communication RH.	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	ADMINISTRATIVE	DIRECTEUR TERRITORIAL/ATTACHES	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2018	974	Mutation interne	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	Liaison avec les prestataires. - Vérification des services faits. - Préparation des textes délibératifs du service.	2018	975	Elaboration de fiches MAPA	Suivi financier des marchés.
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT(E) COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	975	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des procédures comptables relatives à l'exécution budgétaire. - Polyvalence au sein du secteur. - Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	975	Mutation interne	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INSTRUC TEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	976	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir...). - Réception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). - Gestion et suivi des dossiers : demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. - Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. - Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen des permis avec les différentes Directions de TPM.	INSTRUC TEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	976	Mutation interne	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	EUROP/ETI	2018	977	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ANIMER L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE PORTE PAR TPM. * ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS TOUT AU LONG DE LA VIE DU PROJET. * EFFECTUER LE SUIVI DES PROJETS, DE LA PROGRAMMATION ET L'ATTEINTE DES INDICATEURS.	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	EUROP/ETI	2018	977	Mutation interne	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL OE IERE CLASSE/REDACTEURS	REDACTEUR PRINCIPAL OE IERE CLASSE/REDACTEURS	2018	978	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative et financière des achats en liaison avec les services concernés. - Etablissement et suivi des bons de commandes. - Vérification des services faits. - Mise à jour des tableaux de bord sur le suivi des achats. - Suivi budgétaire des achats. - Préparation des textes délibératifs du service.	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL OE IERE CLASSE/REDACTEURS	Liaison avec les prestataires. - Vérification des services faits. - Préparation des textes délibératifs du service.	2018	979	Elaboration de fiches MAPA	Suivi financier des marchés.
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT(E) COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE IERE CLASSE/REDACTEURS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	979	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des procédures comptables relatives à l'exécution budgétaire. - Polyvalence au sein du secteur. - Assure la relation avec les chargés d'opérations, fournisseurs. - Traitement et suivi de la procédure d'instruction des bons de commande. - Renseigner des tableaux de bord et des outils de mesure.	ASSISTANT(E) COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE IERE CLASSE/REDACTEURS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	979	Mutation interne	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INSTRUC TEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE IERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	980	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir...). - Réception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). - Gestion et suivi des dossiers : demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. - Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. - Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen des permis avec les différentes Directions de TPM.	INSTRUC TEUR DROIT DES SOIS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE IERE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ESPACE, DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	980	Mutation interne	35 H 00



<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	EUORPE/ITI	2018	Mutation interne	981	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ANIMER L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE PORTE PAR TPM . * ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS TOUT AU LONG DE LA VIE DU PROJET . * EFFECTUER LE SUIVI DES PROJETS, DE LA PROGRAMMATION ET L'ATTEINTE DES INDICATEURS.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS		2018	Mutation interne	982	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion administrative et financière des achats en liaison avec les services concernés. . . . . Suivi budgétaire des achats. . . . . Mise à jour des tableaux de bord sur le suivi des achats.				Liaison avec les prestataires. . . . . Préparation des textes délibératifs du service.			Elaboration de fiches MAPA . . . . .	Suivi financier des
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT(E) COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	DGI POLE TECHNIQUE	2018	Mutation interne	983	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des procédures comptables relatives à l'exécution budgétaire. . . . . la consommation des marchés et des crédits budgétaires. . . . . Polyvalence au sein du secteur. . . . .								Contrôle et suivi de
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ESPACE DE L'ENVIRONNEMENT, DU CADRE DE VIE, ET DE LA STRATEGIE FON	2018	Mutation interne	984	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Instruction et suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir. . . . .) Gestion et suivi des dossiers . . . . . demande de pièces complémentaires aux services instructeur / pétitionnaires. . . . . permis avec les différentes Directions de TPM.								Reception et instruction des dossiers et rédaction d'un avis (environ 600 dossiers/an). . . . . Conseil aux pétitionnaires et orientation vers les services compétents de TPM. . . . . Animation de manière hebdomadaire des commissions d'examen des
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE PROJETS EUROPEENS	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	EUORPE/ITI	2018	Mutation interne	985	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ANIMER L'INVESTISSEMENT TERRITORIAL INTEGRE PORTE PAR TPM . * ASSURER L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS TOUT AU LONG DE LA VIE DU PROJET . * EFFECTUER LE SUIVI DES PROJETS, DE LA PROGRAMMATION ET L'ATTEINTE DES INDICATEURS.								
<b>YDUBAÏAN</b>	brigadier Chef Principal	SECURITE	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE		2018	Mutation externe	986	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Rattaché(e) au service de police Municipale, vous êtes chargé(e) sous l'autorité du Chef de Service de police municipale d'assurer l'application des directives et des arrêtés de pouvoir de police du Maire. . . . . Bonnes connaissances de la réglementation, des procédures judiciaires et administratives afférentes aux attributions d'un agent de la police municipale. . . . . A partir des objectifs fixés par les élus, vous assurerez une relation de proximité avec la population et les commerçants. . . . . Police dotée d'un C.S.U. de P.M. armés et d' A.S.V.P., vous serez chargé notamment : . . . . . D'assurer la surveillance de la voie publique, des bâtiments et biens publics ; . . . . . De sécuriser les manifestations et cérémonies sur la ville. . . . . De contrôler le stationnement en relais des ASVP et faire appliquer les arrêtés du Maire. . . . . Possibilité d'encadrement d'une brigade, selon expérience et capacité.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de l'habitat et du logement	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	HABITAT Logement	2018	Retraite	988	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Encadrer le Service Habitat Logement.Piloter et mettre en œuvre les procédures d'immeubles menaçant ruine et la gestion des risques urbains.Piloter et assurer le suivi de l'opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat.Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.Suivi de l'article 55.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de l'habitat et du logement	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	Habitat Logement	2018	Retraite	989	35
<b>Descriptif du poste</b> Encadrer le Service Habitat Logement.Piloter et mettre en œuvre les procédures d'immeubles menaçant ruine et la gestion des risques urbains.Piloter et assurer le suivi de l'opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat.Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.Suivi de l'article 55.								
<b>MAIRIE DE TOULON</b>	Responsable de l'habitat et du logement	TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL/INGENIEURS	Habitat Logement	2018	Retraite	990	35
<b>Descriptif du poste</b> Encadrer le Service Habitat Logement.Piloter et mettre en œuvre les procédures d'immeubles menaçant ruine et la gestion des risques urbains.Piloter et assurer le suivi de l'opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat.Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.Suivi de l'article 55.								