

**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 02 AVRIL 2018 AU VENDREDI 06 AVRIL 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 **44** déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 02 avril 2018 au vendredi 06 avril 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>**

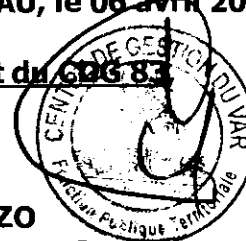
Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Var et publiée au siège du Centre de Gestion du Var.

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

06 avril 2018

**Fait à LA CRAU, le 06 avril 2018**

**Le Président du CDG 83**



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

Envoyé en préfecture le 06/04/2018

Reçu en préfecture le 06/04/2018

Affiché le

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

ID : 083-288300411-20180406-A\_2018\_109-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   | Service/fonction   | Année | Motif de la vacance | Numéro d'enregistrement | Temps de travail |
|--|---|----------------|--|--|-------|---------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>   | Agent technique d'entretien   | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES                                  | DCE  | 2018  | Retraite            | 991                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Entretien des établissements scolaires   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>   | opérateur de maintenance  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES                                  | PARC ENGINS, MATERIEL ET EXPLOITATION<br>DIRECTION DES POLES | 2018  | Mutation interne    | 992                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>opérateur de maintenance pour atelier.   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>Conseil Départemental du Var - TOULON</b>   | Infirmière de promotion de santé  | MEDICO-SOCIALE | INFIRMIER CLASSE NORMALE/INFIRMIERS                                    | UTS VAL GABEAU ILES<br>D'OR                                  | 2018  | Retraite            | 993                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Effectuer les bilans et les dépistages spécifiques en écoles maternelles-Assurer la promotion des vaccinations en milieu scolaire et dans certaines associations   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>GASSIN</b>  | coordonnatrice du service population                                    | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | population   | 2018  | création de poste   | 994                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.          |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>GASSIN</b>  | coordonnateur (trice) technique des administratifs d'urbanisme          | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | urbanisme  | 2018  | création de poste   | 995                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assemblément)   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>GASSIN</b>  | coordonnateur budgétaire et ressources humaines                         | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | finances   | 2018  | création de poste   | 996                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifier les données comptables et budgétaires correspondants. Assister et conseiller les services de la collectivité   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>GASSIN</b>  | conseiller en prévention des risques professionnels et risques naturels | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES         | technique  | 2018  | création de poste   | 997                     | 35 H 00          |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonner l'activité des assistants de prévention.  |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>GASSIN</b>  | directeur général des services  | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS                          | administratif  | 2018  | création de poste   | 998                     | 35               |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Contribuer à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Diriger les services et piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |
| <b>LA CROIX VALMER</b>   | agent de vuie   | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES                                  | service vuie CTM   | 2018  | Disponibilité       | 999                     | 35               |
| <b>Descriptif du poste</b><br>- entretien des réseaux - entretien de la voirie   |   |                |  |  |       |                     |                         |                  |



|  |                |  |                  |      |                      |      |         |
|--|----------------|--|------------------|------|----------------------|------|---------|
| <b>LA CROIX VALMER</b>   | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES                                  | service bâtiment | 2018 | Radiation des cadres | 1000 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Chargé de l'entretien de la voirie communale. Chargé de la ferronnerie   |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS                          | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1001 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1002 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1003 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES                                  | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1004 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES         | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1005 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES         | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1006 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR/REDACTEURS   | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1007 | 35      |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS                          | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1008 | 35      |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés |                |  |                  |      |                      |      |         |
| <b>Mairie de TOULON</b>  | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS                          | Droit des Sois   | 2018 | Mutation externe     | 1009 | 35      |



|  |   |                                 |      |                                    |      |         |
|--|---|---------------------------------|------|------------------------------------|------|---------|
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés   | TECHNICIEN/TECHNICIENS  | Orot des Sois                   | 2018 | Mutation externe                   | 1010 | 35 H 00 |
| <b>MAIRIE DE TOULON</b><br>Inspecteur des autorisations d'urbanisme  | TECHNIQUE   |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés   | TECHNICIEN/TECHNICIENS  | Droit des Sois                  | 2018 | Mutation externe                   | 1011 | 35 H 00 |
| <b>MAIRIE DE TOULON</b><br>Inspecteur des autorisations d'urbanisme  | TECHNIQUE   |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer une équipe. Accueillir et informer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés   | TECHNICIEN/TECHNICIENS  | Droit des Sois                  | 2018 | Mutation externe                   | 1012 | 35 H 00 |
| <b>MAIRIE DE TOULON</b><br>Inspecteur des autorisations d'urbanisme  | TECHNIQUE   |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Encadrer le public et les pétitionnaires tous les matins et sur rendez-vous l'après-midi. Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme. Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme. Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés  | ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION                                  | centre aéré                     | 2018 | Fin de contrat                     | 1013 | 35 H 00 |
| <b>BANDOL</b><br>animateur   | ANIMATION   |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>animatrice en centre aéré  | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS                             | Office de tourisme              | 2018 | Disponibilité                      | 1014 | 35 H 00 |
| <b>LA CROIX VALMER</b><br>agent d'accueil  | ADMINISTRATIVE  |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>Vous accueillerez les visiteurs, effectuerez la promotion des services de l'office de tourisme auprès d'eux, gérez les appels téléphoniques, les supports administratifs, la billetterie, les disponibilités d'hébergement, et les stocks de documentation. Vous effectuerez de la vente de loisirs, et des mises à jours de l'information touristique. Ce poste nécessite une bonne connaissance du territoire, de l'informatique ainsi qu'un bon relationnel | AGENT SOCIAL/AGENTS SOCIAUX   | ccas                            | 2018 | création de poste                  | 1015 | 30 H 00 |
| <b>LA ROCHEBLOUSSE</b><br>Responsable du CCAS  | MEDICO-SOCIALE  |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>L'agent a la responsabilité du Centre Social d'Action Sociale. Il pilote l'organisation et la gestion du CCAS. Il assure le secrétariat des commissions et du Conseil d'administration. Il développe et organise des animations.   | REDACTEUR/REDACTEURS  | MARCHES DELEGATIONS DE SERVICES | 2018 | Fin de contrat                     | 1016 | 35 H 00 |
| <b>CARQUEIRANNE</b><br>AGENT ADMINISTRATIF   | ADMINISTRATIVE  |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>- Assurer une mission d'expertise et de conseil - Elaborer les procédures, recenser les besoins et mettre en place le suivi de leur application, notamment des Marchés Publics et D.P. - Assurer le contrôle interne de l'application des procédures avant attribution - Mettre en œuvre les procédures de vérification préalables à l'ouverture des marchés publics et DSP  | AUXILIAIRE DE PUBLICITE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUBLICITE | petite enfance                  | 2018 | Fin de contrat                     | 1017 | 35      |
| <b>DRAGUIGNAN</b><br>auxiliaire de pubéculture principal 2ème classe   | MEDICO-SOCIALE  |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>accueillante petite enfance  | REDACTEUR/REDACTEURS  | COMMUNICATION                   | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1018 | 35      |
| <b>LA FARLEDE</b><br>CREATEUR DE SUPPORTS GRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS   | ADMINISTRATIVE  |                                 |      |                                    |      |         |
| <b>Descriptif du poste</b><br>L'agent réalise les supports de communication visuelle (illustration, graphisme, mise en page, mise en volume), met en scène l'image sous forme écrite, graphique, audiovisuelle.... L'agent réalise la mise en page du bulletin municipal et des flyers. L'agent travaille en coordination avec tous les services de la collectivité. L'agent assure le remplacement du chef de service en son absence et encadre l'équipe du service communication.          |   |                                 |      |                                    |      |         |



|   |  |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
|---|--|----------------|---|--------------------------------------|------|------------------------------------|------|---------|
| <b>LA FARLEDE</b>   | Assistant de gestion urbanisme et financer   | ADMINISTRATIVE | REDACTEUR/REDACTEURS  | DIRECTION URBANISME, GRANDS PROJETS, | 2018 | Détachement ou intégration directe | 1019 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | L'agent aura les missions suivantes : accueil, information et orientation du public, instruction des certificats d'urbanisme, gestion administrative des DIA, gestion administrative des DAAC1, traitement administratif des dossiers fonciers, contentieux et immobiliers : préparation et suivi des convocations aux commissions, classement, suivi et archivages des dossiers, secrétariat : suivi des courriers du service.  |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>LA MOLE</b>  | ATSEM  | MEDICO-SOCIALE | ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES | ECOLE YVES COCOU                     | 2018 | Mutation interne                   | 1020 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Surveillance et assistance des enfants pendant le temps scolaire, le périscolaire et la pause méridienne. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants.Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques.Aménagement et entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants.Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux.Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas. |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>LE LAVANDOU</b>  | Agent d'aide au travail polyvalent   | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES   | Eglise des écoles                    | 2018 | Retraite                           | 1021 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Entretien es locaux  |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>SIX FOURS LES PLACES</b>   | AGENT DE GESTION FINANCIERE  | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS   | Finances                             | 2018 | Fin de contrat                     | 1022 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Agent chargé du traitement comptable des dépenses et recettes courantes, de la tenue de régies d'avance ou de recette. Agent qui assure la relation avec les services utilisateurs.  |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>BRAS</b>   | Chargé de communication  | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS   | Communication                        | 2018 | création de poste                  | 1023 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Chargée de communication, information des administrés, des élus, Préparer et rédiger le journal municipal, Effectuer la mise à jour de tous les supports de communication (Site internet, facebook, etc. ), Rédiger les feuilles d'information et lettres d'information diverses, Préparer des supports vidéo et reportage, Réaliser des reportages photo lors des manifestations, Assurer la diffusion des informations municipales, Gérer les invitations aux manifestations municipales.                                      |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>CCAS de DRAGUIGNAN</b>   | Maisonnette  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES   | RPA                                  | 2018 | Fin de contrat                     | 1024 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets   |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>CCAS de LAVANDOU</b>   | Auxiliaire de puériculture   | MEDICO-SOCIALE | AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE       | Crèche du Lavandou                   | 2018 | création de poste                  | 1025 | 35 H 00 |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 4 ans.Dispenser des soins continus et personnalisés aux enfants en maîtrisant les règles d'hygiène et de sécurité.Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression.Accueillir les enfants et les familles au quotidien.Gérer les conflits entre les enfants.Communiquer avec la famille au quotidien.Assurer la sécurité et prévenir l'accident.   |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>Commune de Agglomération Var-Castell-Mediterranée - SAINT-MARCEL</b> | Agent d'exploitation des équipements sportifs  | TECHNIQUE      | ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES   | Sports                               | 2018 | Disponibilité                      | 1026 | 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 des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers.   |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>PLAN DE LA TOUR</b>  | Agent polyvalent chargé des archives   | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS   | Population                           | 2018 | création de poste                  | 1027 | 35      |
| <b>Descriptif du poste</b>  | Activités principales du poste : Prendre en charge les documents versés par les services administratifs. Effectuer les recherches demandées par le public. Accompagner les services administratifs dans la gestion de leurs archives. Activités complémentaires : Suivi des registres et des délibérations de la commune. Réalisation de la revue de presse communale. Mise en oeuvre et suivi de la circulation des abonnements dans les services. Organisation de la diffusion des publications communales.                    |                |   |                                      |      |                                    |      |         |
| <b>PLAN DE LA TOUR</b>  | Agent polyvalent chargé des archives   | ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS                | Population                           | 2018 | création de poste                  | 1028 | 35      |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         Activités principales du poste : Prendre en charge les documents versés par les services administratifs. Effectuer les recherches demandées dans la gestion de leurs archives. Activités complémentaires : Suivi des registres et des délibérations de la commune. Réalisation de la revue de presse communale. Mise en oeuvre et suivi de la circulation des abonnements dans les services. Organisation de la diffusion des publications communales.</p> | <p>Agent polyvalent chargé des archives</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AOJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Population</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1029</p> <p>35 H 00</p> |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         Activités principales du poste : Prendre en charge les documents versés par les services administratifs. Effectuer les recherches demandées dans la gestion de leurs archives. Activités complémentaires : Suivi des registres et des délibérations de la commune. Réalisation de la revue de presse communale. Mise en oeuvre et suivi de la circulation des abonnements dans les services. Organisation de la diffusion des publications communales.</p> | <p>Agent polyvalent chargé des archives</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AOJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Population</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1030</p> <p>27 H 16</p> |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         ATSEM ET ANIMATRICE PERISCOLAIRE</p>   | <p>ATSEM</p> <p>MEDICO-SOCIALE</p> <p>ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLLES MATERNELLES</p> <p>SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1030</p> <p>27 H 16</p>  |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p>  | <p>GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>SECURITE</p> <p>Police Municipale</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1031</p> <p>35 H 00</p>  |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         Activités principales du poste : Prendre en charge les documents versés par les services administratifs. Effectuer les recherches demandées dans la gestion de leurs archives. Activités complémentaires : Suivi des registres et des délibérations de la commune. Réalisation de la revue de presse communale. Mise en oeuvre et suivi de la circulation des abonnements dans les services. Organisation de la diffusion des publications communales.</p> | <p>Secrétaire</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF/AOJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>environnement</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>1032</p> <p>35 H 00</p>                                |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service... Il s'agit d'une mise en stage.</p>   | <p>Agent d'entretien</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/AOJOINTS TECHNIQUES</p> <p>Sport</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>1033</p> <p>35 H 00</p>  |
| <p><b>Descriptif du poste</b><br/>         Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine... Il s'agit d'une mise en stage.</p>  | <p>agent administratif polyvalent</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AOJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>administratif</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1034</p> <p>35 H 00</p>     |