



**ARRETE CDG83  
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE  
DU LUNDI 21 MAI 2018 AU VENDREDI 25 MAI 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 compte 25 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

**Lundi 21 mai 2018 au vendredi 25 mai 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 :**

25 mai 2018

**Fait à LA CRAU, le 25 mai 2018**

**Le Président du CDG83**

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



Envoyé en préfecture le 25/05/2018

Reçu en préfecture le 25/05/2018

Affiché le

ID : 083-288300411-20180525-A\_2018\_148-AI



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>LE MUY</b>	Agent polyvalent de propreté des services techniques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation interne	1333	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent polyvalent de propreté des services techniques								
<b>LE MUY</b>	Agent polyvalent de propreté des services techniques	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation interne	1334	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Agent polyvalent de propreté des services techniques								
<b>BRIGNOLES</b>	Coordinateur budget finances	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	FINANCES	2018	création de poste	1335	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> vérifie les données comptables, réalise les documents budgétaires et comptables, assiste et conseille les services de la collectivité, gestion de l'actif, gestion des régies, gestion de la dette								
<b>BRIGNOLES</b>	Chargé de la vie associative	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	Guchet unique	2018	création de poste	1336	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Gestion des subventions aux associations, soutien de l'action associative, organisation forum des associations								
<b>GARROULT</b>	AGENT CHARGE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	ECOLE MATERNELLE	2018	création de poste	1337	20 H 00
<b>Descriptif du poste</b> ENTRETIEN DES LOCAUX DE L'ECOLE MATERNELLE								
<b>LE CANNET DES MAURES</b>	AGENT AUX ESPACES VERTS	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	ESPACES VERTS	2018	Mutation externe	1338	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> S OCCUPE DE L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES PORTS	2018	Mutation interne	1339	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION RH	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	création de poste	1340	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES PORTS	2018	Mutation interne	1341	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...								



<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION RH	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	1342	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...						création de poste	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES PORTS	2018	1343	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION RH	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	1344	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...						création de poste	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES PORTS	2018	1345	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENTS LOGISTIQUE - REFERENCE TRANSPORT / MANUTENTION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	PROTOCOLE ET MOYENS GENERAUX	2018	1346	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES PORTS	2018	1347	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENTS LOGISTIQUE - REFERENCE TRANSPORT / MANUTENTION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	PROTOCOLE ET MOYENS GENERAUX	2018	1348	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT PORTUAIRE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION DES PORTS	2018	1349	35
<b>Descriptif du poste</b> Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port...						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENTS LOGISTIQUE - REFERENCE TRANSPORT / MANUTENTION	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES	PROTOCOLE ET MOYENS GENERAUX	2018	1350	35
<b>Descriptif du poste</b> Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement						Mutation interne	
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE D'AFFAIRES MEDICALES	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	1351	35
						création de poste	



<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE DE EPIC</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>1352</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de l'établissement.</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE D'AFFAIRES MEDICALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>1353</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de l'établissement.</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE DE EPIC</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES</p>	<p>2018</p>	<p>1354</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de l'établissement.</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE D'AFFAIRES MEDICALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1355</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE DE MISSION RH</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1356</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE D'AFFAIRES MEDICALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1357</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE DE MISSION RH</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1358</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE D'AFFAIRES MEDICALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1359</p>	<p>création de poste</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination, gestion et suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative liées aux congés statutaires de maladie, d'invalidité et de reclassement des agents</p>								
<p><b>Descriptif du poste</b> Accompagne le Directeur des Ressources Humaines en matière de conseil et d'aide à la décision RH, participe au pilotage de la masse salariale et élabore, met en œuvre et suit tout projets transversaux RH. Gestion administrative des instances de dialogue social et des procédures disciplinaires...</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p>	<p>CHARGE DE MISSION RH</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>1360</p>	<p>création de poste</p>	<p>35</p>



<p><b>EHPAD Henri DUMART de PUGET-SUR-ARGENS</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> L'EHPAD Henri Dumart recrute un (e) aide-soignant(e) de jour à temps plein dont les missions principales seront : -Dispenser des soins d'hygiène et de confort aux résidents en utilisant les protocoles de soins, -Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne, la réfection des lits et l'entretien des matériels de soins, - Transmettre oralement ou par écrit à l'ensemble de l'équipe les observations permettant la continuité des soins, -Accueillir, informer et accompagner les personnes et leur entourage.</p>	<p>Aide-soignant</p> <p>MEDICO-SOCIALE</p> <p>AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE SOINS</p> <p>EHPAD</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>1361</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>LES ARCS SUR ARGENS</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Dirige et coordonne le service de police municipale, organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions, développe une relation de proximité avec la population.</p>	<p>Responsable du poste de police municipale</p> <p>SECURITE</p> <p>BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Police Municipale</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1362</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Elaborer, passer et suivre les procédures de marchés et contrats publics. Gérer administrativement les délibérations, conventions et contrats. Effectuer la gestion comptable et financière des délibérations, conventions et contrats, subventions</p>	<p>Gestionnaire des marchés publics</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR/REDACTEURS</p> <p>Direction des Affaires culturelles</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>1363</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne. Coordination des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre externe. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération</p>	<p>Technicien d'opérations</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>Travaux Opérations Bâtiments</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1364</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne. Coordination des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre externe. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération</p>	<p>Technicien d'opérations</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>Travaux Opérations Bâtiments</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1365</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE TOULON</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Réalisation d'études techniques. Conduite des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre interne. Coordination des projets et des opérations de maîtrise d'œuvre externe. Contrôle du respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité. Prise en charge des procédures et formalités techniques et administratives liées à une opération</p>	<p>Technicien d'opérations</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>Travaux Opérations Bâtiments</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1366</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Ramassage des ordures ménagères. Conduite ponctuelle du véhicule de ramassage</p>	<p>AGENT DE COLLECTE DES ORDURES MENAGERES</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE/AJOINTS TECHNIQUES</p> <p>OM LA CSAU</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>1367</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>CCAS de HYERES LES PALMIERS</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Prise en charge des enfants et de leur famille. Accueillir et assurer la sécurité, le bien être physique et psychoaffectif de l'enfant. participation au projet pédagogique. Entretien de l'enfant et du matériel</p>	<p>auxiliaire de puériculture</p> <p>MEDICO-SOCIALE</p> <p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</p> <p>crèche petite sienne</p> <p>2018</p> <p>Promotion interne</p> <p>1368</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>MAIRIE DE BARBOULS</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Au sein du service de Police municipale, vous encadrerez une petite équipe composée d'un agent de police municipale et d'ASVP. Vous organiserez et assurerez toutes les missions de prévention pour maintenir le bon ordre, la sûreté et sécurité publique, et notamment lors de différents événements. Vous participerez aux tournées d'itillage sur le territoire et assurerez une proximité avec la population. Vous assurerez quelques missions administratives et des permanences à l'accueil du service. Vous appliquerez les directives du Maire en matière de police de proximité.</p>	<p>Responsable équipe police municipale (19P)</p> <p>SECURITE</p> <p>GARDIEN BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>POLICE MUNICIPALE</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1369</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> L'UARG: ETUDES ET DE TRAVAUX (PASSAMISEMENT)</p>	<p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p> <p>ASSAINISSEMENT</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1370</p> <p>35 H 00</p>



<p><b>Descriptif du poste</b> MISSIONS : Vous aurez en charge la bonne réalisation des opérations sur les réseaux d'eaux usées de la Métropole pour la mise en œuvre du Schéma Directeur d'Assainissement (travaux neufs et important programme de renouvellement de réseau pour l'élimination des eaux parasites). Vous serez particulièrement chargé de : - De missions de maîtrise d'œuvre sur des opérations de renouvellement ou d'extension de réseau, de la conception (études, métrés, estimatifs, plans projet) au suivi des travaux jusqu'à réception, y compris pilotage des intervenants externes en lien avec le chantier (géométrie, CSPS, contrôles de réception). - Du suivi administratif et financier (partie technique des dossiers de demande de subvention, suivi financier des opérations). - De la participation avec le chef de secteur Réseaux à la définition du programme de travaux annuel, en coordination avec les Communes, les services techniques de la Métropole et les autres concessionnaires.</p>	<p>CHARGE D'ETUDES ET DE TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>ASSAINISSEMENT</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1371</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> MISSIONS : Vous aurez en charge la bonne réalisation des opérations sur les réseaux d'eaux usées de la Métropole pour la mise en œuvre du Schéma Directeur d'Assainissement (travaux neufs et important programme de renouvellement de réseau pour l'élimination des eaux parasites). Vous serez particulièrement chargé de : - De missions de maîtrise d'œuvre sur des opérations de renouvellement ou d'extension de réseau, de la conception (études, métrés, estimatifs, plans projet) au suivi des travaux jusqu'à réception, y compris pilotage des intervenants externes en lien avec le chantier (géométrie, CSPS, contrôles de réception). - Du suivi administratif et financier (partie technique des dossiers de demande de subvention, suivi financier des opérations). - De la participation avec le chef de secteur Réseaux à la définition du programme de travaux annuel, en coordination avec les Communes, les services techniques de la Métropole et les autres concessionnaires.</p>	<p>CHARGE D'ETUDES ET DE TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>TECHNICIEN PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/TECHNICIENS</p> <p>ASSAINISSEMENT</p> <p>2018</p> <p>Mutation externe</p> <p>1372</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> MISSIONS : Vous aurez en charge la bonne réalisation des opérations sur les réseaux d'eaux usées de la Métropole pour la mise en œuvre du Schéma Directeur d'Assainissement (travaux neufs et important programme de renouvellement de réseau pour l'élimination des eaux parasites). Vous serez particulièrement chargé de : - De missions de maîtrise d'œuvre sur des opérations de renouvellement ou d'extension de réseau, de la conception (études, métrés, estimatifs, plans projet) au suivi des travaux jusqu'à réception, y compris pilotage des intervenants externes en lien avec le chantier (géométrie, CSPS, contrôles de réception). - Du suivi administratif et financier (partie technique des dossiers de demande de subvention, suivi financier des opérations). - De la participation avec le chef de secteur Réseaux à la définition du programme de travaux annuel, en coordination avec les Communes, les services techniques de la Métropole et les autres concessionnaires.</p>	<p>CA de la Provence Verte - BRIGNOLES</p> <p>Administrative</p> <p>DGA DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION DE 40000 A 150000 HAB./EMPLOIS DE DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS</p> <p>Mutualisation</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>1373</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services et en relation avec le Président, le(la) DGA Ressources contribuera à l'élaboration du projet de mandat et à sa déclinaison au sein des directions de son Pôle... A ce titre, membre de la Direction générale, sous l'autorité du directeur général et en lien avec les élus, le(la) DGA Ressources s'attachera à diriger et coordonner l'activité des directions et services en charge des fonctions transversales stratégiques (finances et commande publique, ressources humaines, affaires juridiques et secrétariat général de l'Assemblée, systèmes d'information, innovation et transition numérique). Il(elle) devra initier une culture reposant sur l'efficacité et l'instauration d'un dialogue de gestion permanent au sein des directions et des autres pôles...</p>	<p>LA CROIX VALMER</p> <p>responsable des marchés publics</p> <p>Administrative</p> <p>Service Technique</p> <p>2018</p> <p>Promotion interne</p> <p>1374</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Elaborer les procédures de passation des marchés publics, Conseil aux services sur le choix des procédures, les risques juridiques et sur les solutions adaptées, Préparer le secrétariat, l'animation des commissions, réunions liées à la commande publique, Organiser et gérer un portefeuille de contrats sous l'autorité et le contrôle du chef de service, Préparation du budget primitif des services, Préparation du budget des services, Préparation du budget primitif des services techniques et des décisions modificatives sous la responsabilité du chef de service.</p>	<p>LA GARDE</p> <p>AGENT DES SERVICES ESPACES VERTS</p> <p>TECHNIQUE</p> <p>Service Espaces verts</p> <p>2018</p> <p>Retraite</p> <p>1375</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Préparation des travaux (planification) avec l'encadrement du service, Gestion du matériel et de l'atelier, Faire appliquer les règles de sécurité, entretenir les espaces verts</p>	<p>LA GARDE</p> <p>Directrice Multi secteur</p> <p>MEDICO-SOCIALE</p> <p>Service Petite Enfance</p> <p>2018</p> <p>Détachement ou intégration directe</p> <p>1376</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Diriger un établissement d'accueil de jeunes enfants, Se porter garant de l'encadrement et de la sécurité des enfants, Mettre en place l'accompagnement des familles dans leur fonction parentale pour favoriser la socialisation de l'enfant et le conduire vers l'apprentissage de l'autonomie, Optimiser les objectifs pédagogiques, éducatifs et sociaux</p>	<p>LE LAVANDOU</p> <p>DGAS des communes 40000 à 150000 habitants</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>Direction Générale</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1377</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> DGAS d'une commune de 40 000 à 150 000 habitants</p>	<p>LE LAVANDOU</p> <p>DGAS 40000 à 80000 HABITANTS</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>Direction Générale</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1378</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Poste de DGS d'une commune</p>	<p>TOULON METROPOLE T.P.M.</p> <p>COORDINATEUR ADMINISTRATIF DAEs</p> <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1379</p> <p>35 H 00</p>

<p><b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs. Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers. L'interface administrative avec les communes et les services support de TPM durant cette année de convention transitoires. Assiste les chargés d'opérations dans les procédures administratives (finances, marchés, actes administratifs).</p>	<p>COORDINATEUR TRICE ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1380</p>	<p>Assure</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>1381</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques. Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux. Gestion des actes délibératifs et réglementaires.</p>	<p>ASSISTANT DE DIRECTION IEG</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE FIN</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNEXE IM</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes relevant des budgets annexes (SPIC) de la collectivité.</p>	<p>ASSISTANT DE GESTION LOCALISME</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>GESTION DOMANIALE ET LOCALISME</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>GESTION DOMANIALE ET LOCALISME</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes. Réception, traitements et diffusion d'informations Rédaction de compte rendu de séances.</p>	<p>AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>ASSEMBLES ET COURRIER</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public. Régisseur suppléant pour la vente de catalogue. au secrétariat (enregistrement nombre visiteur, mise sous pli). Présence lors des vernissages.</p>	<p>AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques.</p>	<p>AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>CENTRE D'ART TAMARIS PACHA</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>CHARGE DE SUIVI BUDGETAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Préparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57. écritures comptables relatives à l'actif : cessions, travaux suivis d'effet, études. Assistance du chef de service dans le suivi des budgets et renseignements des services. La validation des projets de virements de crédits et la création de mouvements budgétaires.</p>	<p>ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses courantes. Relations et conseils avec les fournisseurs et les services. Répartition du courrier * arrivée *</p>	<p>ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p>	<p>ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>2018</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	



<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	COORDINATEUR ADMINISTRATIF DAES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES (DAES)	2018	1389	création de poste	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs. Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers. L'interface administrative avec les communes et les services support de TPM durant cette année de convention transitoires. Assure l'interface avec les services marchés, finances et la DGI. Assure l'interface avec les secrétaires de l'ensemble de la Métropole. Assiste les chargés d'opérations dans les procédures administratives (finances, marchés, actes administratifs).							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	COORDINATEUR TRICE ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE	2018	1390	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Coordination de dossiers spécifiques. Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux. Gestion des actes délibératifs et réglementaires.							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE DE DIRECTION EXE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE	2018	1391	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Apporte une aide permanente à l'élu et au Directeur de pôle, à ses adjoints du aux cadres chargés de mission auprès du DGST en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement des données							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE FINIM	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNEXE M4	2018	1392	Mutation interne	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.							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT DE GESTION LOCALITE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	GESTION DOMANIALE ET LOCALITE	2018	1393	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Assistance à la gestion Domaniale (Contractualisations diverses), au suivi des conventions EPFR et des servitudes (sécurisation, débarrasage, réhabilitation, démolition.) sous conduite d'opération de la Direction. Assistance à la gestion Localite (recettes, dépenses.) Assistance au suivi des autorisations et des permissions de voirie							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ASSEMBLEES ET COURRIER	2018	1394	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes. Réception, traitements et diffusion d'informations Rédaction de compte-rendu de séances. Tenue des registres des arrêtés, des décisions et des délibérations. Contrôle de l'archivage des actes et de leur notification							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	CENTRE D'ART TAMARIS PACHA	2018	1395	Mutation interne	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b>	Accueille, oriente, renseigne le public. Régisseur suppléant pour la vente de catalogue. Accueil physique et téléphonique du public. Renseignement et orientation du public. Assure l'interface entre les publics, les services et les artistes. Visites guidées avec un public adulte sur rendez-vous.							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS		2018	1396	Mutation interne	35
<b>Descriptif du poste</b>	Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques. Surveillance la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique. Accueil et renseignement les usagers.							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE SUIVI BUDGETAIRE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	1397	Mutation interne	35
<b>Descriptif du poste</b>	Préparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57. Gestion de l'actif Gestion et suivi de l'actif. écritures comptables relatives à l'actif : cessions, travaux suivis d'effet, études Assistance du chef de service dans le suivi des budgets et renseignements des services. La validation des projets de virements de crédits et la création de mouvements budgétaires. Préparation d							
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	1398	Fin de contrat	35



<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses courantes : - Régies de dépenses : Relations et conseils avec les fournisseurs et les services : - Répartition du courrier « arrivés »</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> (COORDINATEUR ADMINISTRATIF DALES</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES (DAES)</p>	<p>1399 création de poste</p>	<p>35 H 00 Correspondante</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs. Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers. l'interface administrative avec les communes et les services support de TPM durant cette année de convention transitoires. Assure l'interface avec les services marchés, finances et la DGI. Assure l'interface avec les secrétariats de l'ensemble de la Métropole. Assiste les chargés d'opérations dans les procédures administratives (finances, marchés, actes administratifs).</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> COORDINATEUR TRICE ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p>	<p>1400 Mutation interne</p>	<p>35 H 00 Assure</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques. Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux. Gestion des actes délibératifs et réglementaires.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANTE DE DIRECTION DGI</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p>	<p>1401 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes relevant des budgets annexes (SPIC) de la collectivité.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE FININ</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 EXECUTION BUDGETAIRE BUDGET ANNEXE M4</p>	<p>1402 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assistance à la gestion Domaniale (Contractualisations diverses), au suivi des conventions EPFR et des servitudes (sécurisation, débarrasage, réhabilitation, démolition...) sous conduite d'opération de la Direction. Assistance au suivi des autorisations et des permis de construire (recettes, dépenses...)</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT DE GESTION LOCALITE ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 GESTION DOMANIALE ET LOCALITE</p>	<p>1403 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes. Réception, traitements et diffusion d'informations Rédaction de compte-rendu de séances. Tenue des registres des arrêtés, des décisions et des délibérations. Contrôle de l'affichage des actes et de leur notification</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 ASSEMBLES ET COURRIER</p>	<p>1404 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public. Réagisseur suppléant pour la vente de catalogue. Assure l'interface entre les publics, les services et les artistes. Réception des appels téléphoniques Préparation et envoi des convocations aux Instances délibérantes.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 CENTRE D'ART TAMARIS PACA</p>	<p>1405 Mutation interne</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques. Surveillance la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018</p>	<p>1406 Mutation interne</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Preparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57. Tenue de l'actif et du passif comptable ; recensement des immobilisations Préparation d'écritures comptables relatives à l'actif : cessions, travaux suivis d'effet, études.Assistance du chef de service dans Le suivi des budgets et renseignements des services. La validation des projets de virements de crédits et la création de mouvements budgétaires.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> CHARGÉ DE SUIVI BUDGETAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>2018 DIRECTION DES FINANCES</p>	<p>1407 Mutation interne</p>	<p>35</p>

C.D.G. 83 – CS 70576 – 83041 TOULON Cedex 9  
 Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : emploi-public@cdg83.fr



<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANT COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Fin de contrat	1408	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses courantes ; Relations et conseils avec les fournisseurs et les services ; répartition du courrier « arrivée »	Engagements comptables ; Remplaçante transferts PES V2 ;	Mandatement complexe ; Archivage et classement des P.J. ; Remplaçante enregistrement du courrier de la Direction des Finances ;						Correspondante
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	CENTRE D'ART TAMARIS PACHA	2018	Mutation interne	1409	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public ; Régisseur suppléant pour la vente de catalogue ; Assure l'interface entre les visiteurs, mise sous pli ; Présence lors des vernissages ;	Assure l'interface entre les publics, les services et les artistes ;	Visites guidées avec un public adulte sur rendez-vous ;						Aide
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	CENTRE D'ART TAMARIS PACHA	2018	Mutation interne	1410	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public ; Régisseur suppléant pour la vente de catalogue ; Assure l'interface entre les visiteurs, mise sous pli ; Présence lors des vernissages ;	Accueil physique et téléphonique du public ; Assure l'interface entre les publics, les services et les artistes ;	Visites guidées avec un public adulte sur rendez-vous ;						Aide
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT D'ACCUEIL D'EQUIPEMENT CULTUREL	CULTURELLE	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS DU PATRIMOINE	CENTRE D'ART TAMARIS PACHA	2018	Mutation interne	1411	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Accueille, oriente, renseigne le public ; Régisseur suppléant pour la vente de catalogue ; Assure l'interface entre les visiteurs, mise sous pli ; Présence lors des vernissages ;	Accueil physique et téléphonique du public ; Assure l'interface entre les publics, les services et les artistes ;	Visites guidées avec un public adulte sur rendez-vous ;						Aide
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation interne	1412	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques ;	Surveille la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique ;	Accueille et renseigne les usagers ;						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation interne	1413	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques ;	Surveille la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique ;	Accueille et renseigne les usagers ;						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	AGENT POLYVALENT DES INSTALLATIONS SPORTIVES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS TECHNIQUES		2018	Mutation interne	1414	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques ;	Surveille la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique ;	Accueille et renseigne les usagers ;						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE MAISON DE LA MOBILITE	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES TRANSPORTS ET DES DEPLACEMENTS	2018	création de poste	1415	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les fonctions d'encadrant et de chef d'établissement de la Maison de la Mobilité ; Animer la mise en oeuvre opérationnelle du plan d'action et notamment les volets particuliers de la politique des déplacements et de la mobilité ; Mettre en oeuvre des actions pour attirer et satisfaire les usagers de la mobilité								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION FONCTER METROPOLITAIN	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DE L'IMMOBILIER ET DU FONCTER	2018	création de poste	1416	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Mission de suivi global des acquisitions (voie amiable, préemption ou d'expropriation) et des cessions foncières, en lien avec les deux agents en charge ; Assistance dans le cadre des nouvelles compétences métropolitaines (voire, pluvial...) ; Assistance dans les procédures foncières complexes, des VEFA et des baux emphytéotiques ; Mise en place d'un « Observatoire » du foncier (par secteurs), avec capacité générale d'estimer la valeur immobilière des biens.								
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGE DE MISSION SUIVS DE LA MASSE SALARIALE	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES	2018	création de poste	1417	35 H 00

<b>Descriptif du poste</b> Accompagnement du DRH dans le suivi du pilotage de la masse salariale et l'optimisation de processus RH - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage de la masse salariale et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière). Concevoir et mettre en place des outils de pilotage de la masse salariale et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière). Optimiser les processus RH. Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	2018	disponibilité	1418	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE DU SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE BUDGETS ANNEES M4						
<b>Descriptif du poste</b> Assure le suivi financier, comptable et budgétaire des budgets annexes M4. Participation à la préparation des budgets annexes M4. Exécution des budgets annexes M4. Contrôle des engagements comptables. Relations et conseils avec les fournisseurs et services. Gestion de l'actif. Contrôle des flux financiers avec les délégataires et les régies.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	2018	création de poste	1419	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE MAISON DE LA MOBILITE						
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les fonctions d'encadrant et de chef d'établissement de la Maison de la Mobilité. Animer la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action et notamment les volets particuliers de la politique des déplacements et de la mobilité. Mettre en œuvre des actions pour attirer et suivre les usagers de la mobilité	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	2018	création de poste	1420	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> CHARGE DE MISSION FONCIER METROPOLITAIN						
<b>Descriptif du poste</b> Mission de suivi global des acquisitions (voie amiable, préemption ou d'expropriation) et des cessions foncières, en lien avec les deux agents en charge. Assistance dans le cadre des nouvelles compétences métropolitaines (voire, pluvial...) Assistance dans les demandes diverses de renseignements fonciers. Mise en place d'un « Observatoire » du foncier (par secteurs), avec capacité générale d'estimation de la valeur immobilière des biens.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	2018	création de poste	1421	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> CHARGE DE MISSION SUIVI DE LA MASSE SALARIALE						
<b>Descriptif du poste</b> Accompagnement du DRH dans le suivi du pilotage de la masse salariale et l'optimisation de processus RH - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage de la masse salariale et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière). Concevoir et mettre en place des outils de pilotage de la masse salariale et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière). Optimiser les processus RH. Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	2018	disponibilité	1422	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE DU SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE BUDGETS ANNEES M4						
<b>Descriptif du poste</b> Assure le suivi financier, comptable et budgétaire des budgets annexes M4. Participation à la préparation des budgets annexes M4. Exécution des budgets annexes M4. Contrôle des engagements comptables. Relations et conseils avec les fournisseurs et services. Gestion de l'actif. Contrôle des flux financiers avec les délégataires et les régies.	ADMINISTRATIVE	ATTACHE PRINCIPAL/ATTACHES	2018	création de poste	1423	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE MAISON DE LA MOBILITE						
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les fonctions d'encadrant et de chef d'établissement de la Maison de la Mobilité. Animer la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action et notamment les volets particuliers de la politique des déplacements et de la mobilité. Mettre en œuvre des actions pour attirer et suivre les usagers de la mobilité	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	2018	création de poste	1424	35 H 00
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE MAISON DE LA MOBILITE						
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les fonctions d'encadrant et de chef d'établissement de la Maison de la Mobilité. Animer la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action et notamment les volets particuliers de la politique des déplacements et de la mobilité. Mettre en œuvre des actions pour attirer et suivre les usagers de la mobilité	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	2018	création de poste	1425	35
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> CHARGE DE MISSION EAU POTABLE: PERIMETRE SAGE						
<b>Descriptif du poste</b> Assure la continuité de l'ex-Syndicat Intercommunal Alimentation en Eau La Valette La Garde Le Pradet. Pilotage des DSP. Programmation des opérations	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	2018	création de poste	1426	35
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> DIRECTION EAU ASSAINISSEMENT ET PREVENTION DES RISQUES						
<b>Descriptif du poste</b> Assure le pilotage, la concertation et la communication autour du Programme d'Action et de Prévention des Inondations (PAPI) des Petits Côtiers Toulonnais en collaboration avec les différents maîtres d'ouvrage, collectivités locales et les collèges d'acteurs. Assurer la bonne mise en œuvre des actions sous maîtrise d'ouvrage (PM). Assister les autres maîtres d'ouvrages pour la bonne mise en œuvre de leurs actions propres. Assurer le suivi technique, administratif et financier des démarches, dont l'élaboration, l'accompagnement et le suivi des dossiers de subvention auprès des financeurs (en lien avec la Direction des Finances - service Subventions). Veiller à l'articulation du PAPI avec les autres politiques d'aménagement du territoire (Contrats de Baies, SAGE PLU et S en particulier) et les autres PAPI voisins.	TECHNIQUE	INGENIEUR/INGENIEURS	2018	création de poste	1426	35

<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INGENIEUR/INGENIEURS	ASSAINISSEMENT	2018	création de poste	1427	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain des Eaux Pluviales et de Ruissellement. Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain des Eaux Pluviales et de Ruissellement. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. Participe à l'élaboration des projets transversaux afin de limiter le ruissellement et le risque inondation. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. - Tient à jour la base de données et le SIG propres à l'assainissement pluvial et gestion du ruissellement.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	INGENIEUR/INGENIEURS	ASSAINISSEMENT	2018	création de poste	1428	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain d'eau potable. Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain d'eau potable. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'élaboration et au suivi des budgets annexes. Participe à l'élaboration et au suivi du système de Gestion patrimoniale « Adduction Eau Potable ». Participe à la structuration du service. Conduit le cas échéant des opérations portant sur les ouvrages d'eau potable de la phase conception jusqu'au parfait achèvement, en qualité de représentant du Maître d'ouvrage. Assure le cas échéant des missions de maîtrise d'œuvre complète sur les réseaux (étude et suivi des travaux).						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	RESPONSABLE MAISON DE LA MOBILITE	DIRECTION DES TRANSPORTS ET DES DEPLACEMENTS	2018	création de poste	1429	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer les fonctions d'encadrant et de chef d'établissement de la Maison de la Mobilité. Animer la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action et notamment les volets particuliers de la politique des déplacements et de la mobilité. Mettre en œuvre des actions pour attirer et suivre les usagers de la mobilité.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGEUR MISSION EAU POTABLE PERIMETRIQUE	DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES	2018	création de poste	1430	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assure la continuité de l'ex-Syndicat Intercommunal Alimentation en Eau La Valette La Garde Le Pradet. Pilotage des DSP. Programmation des opérations.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	DIRECTION EAU ASSAINISSEMENT ET PREVENTION DES RISQUES	DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES	2018	création de poste	1431	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Assurer le pilotage, la concentration et la communication autour du Programme d'Action et de Prévention des Inondations (PAPI) des Petits Côtières Toulonnaises en collaboration avec les différents maîtres d'ouvrage, collectivités locales et les collèges d'acteurs. Assurer la bonne mise en œuvre des actions sous maîtrise d'ouvrage TPM. Assister les autres maîtres d'ouvrages pour la bonne mise en œuvre de leurs actions propres. Assurer le suivi technique, administratif et financier des démarches, dont l'élaboration, l'accompagnement et le suivi des dossiers de subvention auprès des financeurs (en lien avec la Direction des Finances - service Subventionnés). Veiller à l'articulation du PAPI avec les autres politiques d'aménagement du territoire (Contrats de Baies, SAGE - PLU et SCOT en particulier) et les autres PAPI voisins.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGEUR D'OPERATION EAU PLUVIALE	ASSAINISSEMENT	2018	création de poste	1432	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain des Eaux Pluviales et de Ruissellement. Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain des Eaux Pluviales et de Ruissellement. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. Participe à l'élaboration des projets transversaux afin de limiter le ruissellement et le risque inondation. Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. - Tient à jour la base de données et le SIG propres à l'assainissement pluvial et gestion du ruissellement.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	CHARGEUR D'OPERATION EAU POTABLE	ASSAINISSEMENT	2018	création de poste	1433	35 H 00
<b>Descriptif du poste</b> Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain d'eau potable. Elabore et assure le suivi du Schéma directeur métropolitain d'eau potable. Participe à l'élaboration de la programmation des opérations d'investissement et de la politique d'entretien. Participe à l'élaboration et au suivi des budgets annexes. Participe à l'élaboration et au suivi du système de Gestion patrimoniale « Adduction Eau Potable ». Participe à l'homogénéisation des pratiques d'entretien réalisées par les services opérationnels. Assure le cas échéant des missions de maîtrise d'œuvre complète sur les réseaux (étude et suivi des travaux).						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	COORDINATEUR ADMINISTRATIF DDES	DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES (DAES)	2018	création de poste	1434	35
<b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs. Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers. Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers. Assure l'interface avec les services marchés, finances et la DGI. Assure l'interface avec les secrétariats de l'ensemble de la Métropole.						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	COORDINATEUR TRICE ADMINISTRATIVE	DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE	2018	Mutation interne	1435	35
<b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques, - Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux, - Gestion des actes délibératifs et réglementaires,						
<b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b>	ASSISTANTE DE DIRECTION DGI	DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE	2018	Mutation interne	1436	35
<b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques, - Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux, - Gestion des actes délibératifs et réglementaires,						



<p><b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanent à l'élu et au Directeur de pôle, à ses adjoints ou aux cadres chargés de mission auprès du DGST en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement des données</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT DE GESTION LOCALITATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>GESTION DOMANIALE ET LOCALITATIVE 2018</p>	<p>Mutation interne 1437</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assistance à la gestion Domaniale (Contractualisations diverses...), au suivi des conventions EPFR et des servitudes (secours, débarrasage, réhabilitation, démolition...), sous conduite d'opération de la Direction... Assistance au suivi des autorisations et des permissions de voirie</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>ASSEMBLEES ET COURRIER 2018</p>	<p>Mutation interne 1438</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes... Réception, traitements et diffusion d'informations... Rédaction de compte-rendu de séances... Tenue des registres des arrêtés, des décisions et des délibérations... Contrôle de l'affichage des actes et de leur notification</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> CHARGÉ DE SUIVI BUDGETAIRE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES 2018</p>	<p>Mutation interne 1439</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Préparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57... Tenue de l'actif et du passif comptable... Recensement des immobilisations... Préparation des écritures comptables relatives à l'actif... cessions, travaux suivis d'effet, études... Assistance du chef de service dans... Le suivi des budgets et renseignements des services... La validation des projets de virements de crédits et la création de mouvements budgétaires... Saisie des budgets et assistance du chef de service pour l'édition des masquettes budgétaires...</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT COMPTABLE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DES FINANCES 2018</p>	<p>Fin de contrat 1440</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses courantes... Engagements comptables... Mandatement complexe... Archivage et classement des P... Tenue de tableaux de bord... Correspondance régies de dépenses... Relations et conseils avec les fournisseurs et les services... Remplaçante transfert Paie... Remplaçante enregistrement du courrier de la Direction des Finances... Répartition du courrier « arrivée »</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> RESPONSABLE DU SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE BUDGETS ANNEXES M4</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>Disponibilité 1441</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assure le suivi financier, comptable et budgétaire des budgets annexes M4... Participation à la préparation des budgets annexes M4... Exécution des budgets annexes M4... Coordination des équipes du service... Supervision des circuits comptables complexes (dépenses et recettes)... Participation à l'élaboration des documents budgétaires... Relations et conseils avec les fournisseurs et services... Gestion des régies... Contrôle des flux financiers avec les délégataires et les régies... Gestion de l'actif...</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> COORDINATEUR ADMINISTRATIF DAES</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES (DAES) 2018</p>	<p>création de poste 1442</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service... Suit et gère les dossiers administratifs... Assiste le chef de service et la Direction dans l'organisation du service, gestion, information, classement et suivi de dossiers... Assure l'interface administrative avec les communes et les services support de TPM durant cette année de convention transitoires... Assure l'interface avec les services marchés, finances et la DGI... Assure l'interface avec les secrétariats de l'ensemble de la Métropole... Assiste les chargés d'opérations dans les procédures administratives (finances, marchés, actes administratifs).</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> COORDINATEUR TRICE ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE 2018</p>	<p>Mutation interne 1443</p>	<p>35 H 00</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques... Coordination, mise en œuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux... Gestion des actes délibératifs et réglementaires.</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANTE DE DIRECTION DGI</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>2018</p>	<p>Mutation interne 1444</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanent à l'élu et au Directeur de Pôle, à ses adjoints ou aux cadres chargés de mission auprès du DGST en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement des données</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANT DE GESTION LOCALITATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>GESTION DOMANIALE ET LOCALITATIVE 2018</p>	<p>Mutation interne 1445</p>	<p>35</p>
<p><b>Descriptif du poste</b> Assistance à la gestion Domaniale (Contractualisations diverses...), au suivi des conventions EPFR et des servitudes (secours, débarrasage, réhabilitation, démolition...), sous conduite d'opération de la Direction... Assistance au suivi des autorisations et des permissions de voirie</p>	<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b> ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADMINISTRATIVE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p>	<p>(recettes, dépenses...) 2018</p>	<p>Assistance au suivi des « travaux divers urgents »</p>	<p>35</p>



<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes : Réception, traitements et diffusion d'informations Rédaction de compte-rendu de séances. Tenue des registres des arrêtés, des décisions et des délibérations. Contrôle de l'affichage des actes et de leur notification</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p> <p>ASSEMBLEES ET COURRIER</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1446</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Préparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57. Tenue de l'actif et du passif comptable : recensement des immobilisations. Écritures comptables relatives à l'actif : cessions, travaux suivis d'effet, études d'assistance du chef de service dans le suivi des budgets et renseignements des services. La validation des projets de virements de crédits et la création de mouvements budgétaires. Saisie des budgets et assistance du chef de service pour l'édition des maquettes budgétaires.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DES FINANCES</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1447</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 courantes. Relations et conseils avec les fournisseurs et les services. Remplaçante transferts PES V2. Remplaçante transfert Paie. Mandatement complexe. Archivage et classement des P.J. Remplaçante enregistrement du courrier de la Direction des Finances. Régies de dépenses. Répartition du courrier « arrivée »</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DES FINANCES</p> <p>2018</p> <p>Fin de contrat</p> <p>1448</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Assure le suivi financier, comptable et budgétaire des budgets annexes M4. Participation à la préparation des budgets annexes M4. (dépenses et recettes). Participation à l'élaboration des documents budgétaires. Contrôle des flux financiers avec les délégataires et les régies. Gestion de l'actif. Contrôle des engagements comptables. Relations et conseils avec les fournisseurs et services. Coordination des équipes du service "Supervision des circuits comptables complexes" Gestion des régies.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DES ESPACES SENSIBLES (DAES)</p> <p>2018</p> <p>création de poste</p> <p>1450</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Assure l'interface administrative avec les communes et les services support de TPM durant cette année de convention transitoires. Assiste les chargés d'opérations dans les procédures administratives (finances, marchés, actes administratifs). Assure l'interface avec les services marchés, finances et la DGI. Assure l'interface avec les secrétariats de l'ensemble de la Métropole. Assure</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1451</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Coordination de dossiers spécifiques. Coordination, mise en oeuvre et suivi des conventions, des certificats sociaux. Gestion des actes délibératifs et réglementaires.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DE LA GESTION INTERNE DU POLE TECHNIQUE</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1452</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Apporte une aide permanente à l'élu et au Directeur de Pôle, à ses adjoints ou aux cadres chargés de mission auprès du DGST en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement des données</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>GESTION DOMANIALE ET LOCALITE</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1453</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Assistance à la gestion Domaniale (Contractualisations diverses...), au suivi des conventions EPFR et des servitudes (sécurisation, débarrasage, réhabilitation, démolition), sous conduite d'opérations de la Direction. Assistance à la gestion Localite (recettes, dépenses...) Assistance au suivi des autorisations et des permissions de voirie</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>ASSEMBLEES ET COURRIER</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1454</p> <p>35 H 00</p>
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Participe à l'organisation et à la gestion des assemblées délibérantes : Réception, traitements et diffusion d'informations Rédaction de compte-rendu de séances. Tenue des registres des arrêtés, des décisions et des délibérations. Contrôle de l'affichage des actes et de leur notification</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p> <p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS</p> <p>DIRECTION DES FINANCES</p> <p>2018</p> <p>Mutation interne</p> <p>1455</p> <p>35 H 00</p>

Descriptif du poste	ASISTIANI COMPTABLE	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/REDACTEURS	DIRECTION DES FINANCES	2018	Fin de contrat	1456	35 H 00
<p>Préparer et suivre le budget principal de la collectivité et les budgets annexes relevant de la nomenclature M57. - Gestion de l'actif. Gestion et suivi de l'actif. - Préparation des écritures comptables relatives à l'actif : cessions, travaux suivis d'effet, études. Assistance du chef de service dans : - Le suivi des budgets et renseignements des services. - Saisie des budgets et assistance du chef de service pour l'édition des maquettes budgétaires..</p>								
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Assure le traitement comptable des dépenses courantes. - Engagements comptables. - Mandatement complexe. - Archivage et classement des P.J. - Correspondance régies de dépenses. - Relations et conseils avec les fournisseurs et les services. - Remploçante transferts PES V2. - Remploçante transfert Paie. - Remploçante enrégistrement du courrier de la Direction des Finances. - Répartition du courrier « arrivée »</p>								
<p><b>TOULON METROPOLE T.P.M.</b></p> <p><b>Descriptif du poste</b> Assure le suivi financier, comptable et budgétaire des budgets annexes M4. - Participation à la préparation des budgets annexes M4. - Exécution des budgets annexes M4. - Coordination des équipes du service*Supervision des circuits comptables complexes (dépenses et recettes). - Participation à l'élaboration des documents budgétaires. - Contrôle des engagements comptables. - Relations et conseils avec les fournisseurs et services. - Relations avec les communes. - Gestion des régies. - Contrôle des flux financiers avec les délégataires et les régies. - Gestion de l'actif.</p>								
	RESPONSABLE DU SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE BUDGETS ANNEXES M4	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE ZONE CLASSE/REDACTEURS		2018	Disponibilité	1457	35 H 00