

Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20240912-lmc1341136-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : mardi 17 septembre 2024
Date de publication : 19/09/2024

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
JEUDI 12 SEPTEMBRE 2024**

**NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS
EN EXERCICE : 81**

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le jeudi 12 septembre 2024, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

Secrétaire de Séance : VEYRAT-MASSON Béatrice

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
60	20	1
OBJET DE LA DELIBERATION		
<p>N° 24/09/187</p> <p>ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS PERMANENTS DE LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE</p>		

PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI, Mme Dominique ANDREOTTI, M. Gilles BALDACCHINO, Mme Valérie BATTESTI, M. Robert BENEVENTI, M. Philippe BERNARDI, Mme Véronique BERNARDINI, Mme Nathalie BICAIS, M. Pierre BONNEFOY, M. Laurent BONNET, Mme Basma BOUCHKARA, M. Guillaume CAPOBIANCO, M. Robert CAVANNA, M. Patrice CAZAUX, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Olivier CHARLOIS, M. Amaury CHARRETON, Mme Corinne CHENET, M. Franck CHOUQUET, M. Anthony CIVETTINI, M. Laurent CUNEO, M. Luc DE SAINT-SERNIN, Mme Anaïs DIR, M. Jean-Pierre EMERIC, Mme Nadine ESPINASSE, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Brigitte GENETELLI, Mme Delphine GROSSO, Mme Corinne JOUVE, M. Arnaud LATIL, Mme Amandine LAYEC, M. Emilien LEONI, M. Philippe LEROY, Mme Geneviève LEVY, M. Cheikh MANSOUR, M. Jean-David MARION, M. Erick MASCARO, Mme Josée MASSI, M. Jean-Louis MASSON, M. Joseph MINNITI, M. Christophe MORENO, Mme Cécile MUSCHOTTI, M. Ange MUSSO, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGIOLAS, Mme Virginie PIN, Mme Valérie RIALLAND, M. Bruno ROURE, Mme Rachel ROUSSEL, M. Francis ROUX, Mme Christine SINQUIN, M. Hervé STASSINOS, M. Yann TAINGUY, Mme Sandra TORRES, Mme Magali TURBATTE, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Gilles VINCENT, Mme Kristelle VINCENT, M. Christian SIMON.

REPRESENTES :

Mme Hélène ARNAUD-BILL ayant donné pouvoir à M. Jean-Louis MASSON, Mme Béatrice BROTONS ayant donné pouvoir à Mme Nadine ESPINASSE, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Josy CHAMBON ayant donné pouvoir à Mme Geneviève LEVY, M. Yannick CHENEVARD ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, M. Jean-Pierre COLIN ayant donné pouvoir à Mme Corinne CHENET, M. Laurent JEROME ayant donné pouvoir à M. Erick MASCARO, Mme Sylvie LAPORTE ayant donné pouvoir à M. Ange MUSSO, M. Mohamed MAHALI ayant donné pouvoir à M. Christophe MORENO, Mme Edwige MARINO ayant donné pouvoir à Mme Valérie BATTESTI, Mme Anne-Marie METAL ayant donné pouvoir à M. Christian SIMON, Mme Valérie MONDONE ayant donné pouvoir à Mme Josée MASSI, Mme Isabelle MONFORT ayant donné pouvoir à M. Laurent CUNEO, M. Amaury NAVARRANNE ayant donné pouvoir à M. Gilles BALDACCHINO, Mme Audrey PASQUALI-CERNY ayant donné pouvoir à Mme Amandine LAYEC, Mme Chantal PORTUESE ayant donné pouvoir à Mme Basma BOUCHKARA, M. Guy RAYNAUD ayant donné pouvoir à Mme Corinne JOUVE, M. Bernard ROUX ayant donné pouvoir à Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Albert TANGUY ayant donné pouvoir à M. Luc DE SAINT-SERNIN, M. Joël TONELLI ayant donné pouvoir à M. Bruno ROURE.

ABSENT :

Mme Pascale JANVIER.

Séance Publique du 12 septembre 2024

N° D' O R D R E : 24/09/187

**O B J E T : ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS
PERMANENTS DE LA METROPOLE TOULON
PROVENCE MEDITERRANEE**

LE CONSEIL METROPOLITAIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L 332-8 et L 332-12,

VU le décret n°2017-1758 du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°24/06/135 du Conseil Métropolitain en date du 27 juin 2024 actualisant le tableau des effectifs permanents de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU l'avis de la Commission Finances et Administration Générale en date du 3 septembre 2024,

CONSIDERANT que par délibération du 27 juin 2024, le Conseil Métropolitain a approuvé l'actualisation du tableau des effectifs permanents de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de procéder à la mise à jour et à l'actualisation de ce tableau pour tenir compte de besoins liés à l'évolution de la Métropole ainsi qu'à des besoins spécifiques au sein du conservatoire,

CONSIDERANT qu'en raison de la nécessité de disposer des compétences en la matière, et notamment d'emplois d'enseignant discipline flûte traversière, d'enseignants discipline danse contemporaine, de chargé d'opération voirie pluvial, d'administrateur sécurité des systèmes d'information, de chargé d'études juridiques concessions de plages et commande publique, de coordonnateur administratif, de référent procédures environnementales, de chargé d'opération réseaux eau et assainissement, de gestionnaire recrutement mobilité, il est proposé, le cas échéant, de pourvoir les emplois de catégorie A ou B, créés par la présente ou vacants par des agents contractuels dans les conditions des articles L 332-8 et L 332-12 du Code Général de la Fonction Publique, pour les besoins du service et sous réserve qu'aucun fonctionnaire possédant le profil requis et l'expérience n'ait pu être recruté dans les conditions statutaires (fiches de poste jointes),

CONSIDERANT qu'il convient de modifier le tableau des effectifs pour prendre en compte les créations d'emplois ci-dessus listées,

Et après en avoir délibéré,

DECIDE

ARTICLE 1

DE CREER les emplois ci-dessous détaillés.

CREATIONS DE POSTES					
Filière	Grade ou emploi	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes	Observations
CULTURELLE	ASS. D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	B	9H	1	TPS NON COMPLET

ARTICLE 2

D'APPROUVER le tableau modifié des emplois permanents de la Métropole Toulon Provence Méditerranée tel que joint en annexe à la présente.

ARTICLE 3

DE DIRE que les emplois de catégorie A ou B (fiches de poste jointes) peuvent, le cas échéant, être pourvus par des agents contractuels dans les conditions des articles L 332-8 et L 332-12 du Code Général de la Fonction Publique, pour les besoins du service et sous réserve qu'aucun fonctionnaire possédant le profil requis n'ait pu être recruté dans les conditions statutaires.

ARTICLE 4

DE DIRE que les niveaux de recrutement et de rémunération des candidats contractuels, le cas échéant, retenus sur les emplois de catégorie A ou B seront déterminés tant par la nature des fonctions exercées que de leur expérience et de leur profil.

ARTICLE 5

DE DIRE que les dépenses afférentes à ces emplois sont prévues au Budget de la Métropole, comptes charges de personnel, Chapitre 012.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 12 septembre 2024

Jean-Pierre GIRAN

Béatrice VEYRAT-MASSON

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée

Le secrétaire de séance



POUR 77

CONTRE 0

ABSTENTION 3

Monsieur Gilles BALDACCHINO, Monsieur Amaury NAVARRANNE,
Madame Rachel ROUSSEL.



Tableau des effectifs au 30 juin 2024
Délibération du 12 septembre 2024

FILIERE	Catégorie statutaire	Cadre d'emplois	Intitulé de l'emploi ou grade	Total				Temps Complet				Temps Non Complet				
				Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	
Administrative	Collaborateurs de Cabinet			8	35h	4	4	8	35h	4	4	0	0		0	0
	Emplois Fonctionnels		Directeur Général des Services + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0		0	0
			Directeur Général Adjoint des Services + 400 000 habitants	7	35h	6	1	7	35h	6	1	0	0		0	0
			Directeur Général des Services Techniques + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0		0	0
		Sous total Emplois fonctionnels et collaborateurs de cabinet			17		12	5	17		12	5	0		0	0
		A	Administrateurs	Administrateur général	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0	0		0
	Administrateur hors classe			3	35h	1	2	3	35h	1	2	0	0		0	0
	Administrateur			7	35h	2	5	7	35h	2	5	0	0		0	0
	Attaché hors classe			5	35h	3	2	5	35h	3	2	0	0		0	0
	Directeur territorial			7	35h	3	4	7	35h	3	4	0	0		0	0
	B	Attachés	Attaché principal	54	35h	43	11	54	35h	43	11	0	0		0	0
				1	17.5h	0	1	1	17.5h	0	1	0	1		17.5h	0
			Attaché	104	35h	100	4	104	35h	100	4	0	0		0	0
			Total catégorie A	182		152	30	181		152	29	1	0		0	1
			Rédacteur principal de 1ère classe	48	35h	37	11	48	35h	37	11	0	0		0	0
C	Rédacteurs	Rédacteur principal de 2ème classe	41	35h	33	8	41	35h	33	8	0	0		0	0	
		Rédacteur	58	35h	46	12	58	35h	46	12	0	0		0	0	
		Total catégorie B	147		116	31	147		116	31	0	0		0	0	
		Adjoint Administratif principal 1ère classe	169	35h	150	19	169	35h	150	19	0	0		0	0	
		Adjoint Administratif principal 2ème classe	116	35h	76	40	116	35h	76	40	0	0		0	0	
Sous total filière administrative	Adjoints Administratifs	Adjoint Administratif	100	35h	96	4	100	35h	96	4	0	0		0	0	
			1	30h	1	0	1	30h	1	0	1	0		1	0	
		Total grade	2	28h	0	2	2	28h	0	2	0	2		2	0	
			103		97	6	100		96	4	3		1	2	2	
			388		323	65	385		322	63	3		1	2	2	
Technique	Sous total filière administrative			717		591	126	713		590	123	4		1	3	
	A	Ingénieurs	Ingénieur général	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0		0	0
			Ingénieur en chef hors classe	8	35h	6	2	8	35h	6	2	0	0		0	0
			Ingénieur en chef	16	35h	9	7	16	35h	9	7	0	0		0	0
			Ingénieur hors classe	3	35h	3	0	3	35h	3	0	0	0		0	0
			Ingénieur principal	64	35h	54	10	64	35h	54	10	0	0		0	0
	B	Techniciens	Ingénieur	71	35h	68	3	71	35h	68	3	0	0		0	0
				1	24.5h	1	0	1	24.5h	1	0	1	0		24.5h	1
				1	17.5h	0	1	1	17.5h	0	1	0	1		17.5h	0
			Total catégorie A	165		142	23	163		141	22	2		1	1	1
			Technicien principal de 1ère classe	66	35h	48	18	66	35h	48	18	0	0		0	0
	C	Agents de Maîtrise	Technicien principal de 2ème classe	54	35h	46	8	54	35h	46	8	0	0		0	0
			Technicien	76	35h	71	5	76	35h	71	5	0	0		0	0
			Total catégorie B	196		165	31	196		165	31	0	0		0	0
			Agent de Maîtrise principal	184	35h	157	27	184	35h	157	27	0	0		0	0
Agent de Maîtrise			193	35h	145	48	193	35h	145	48	0	0		0	0	
Sous total filière technique	Directeurs d'établissements	Adjoint technique principal 1ère classe	292	35h	263	29	292	35h	263	29	0	0		0	0	
		Adjoint technique principal 2ème classe	343	35h	283	60	343	35h	283	60	0	0		0	0	
			1	17.5h	1	0	1	17.5h	1	0	1	0		1	0	
		Adjoint technique	439	35h	411	28	439	35h	411	28	0	0		0	0	
			1	25h	0	1	1	25h	0	1	0	1		25h	0	
Sous total filière technique	Directeurs d'établissements	Adjoint technique	2	17.5h	1	1	2	17.5h	1	0	2	1		1	1	
		Total grade	442		412	30	439		411	28	3		1	2	2	
		Total catégorie C	1455		1261	194	1451		1259	192	4		2	2	2	
			1816		1568	248	1810		1565	245	6		3	3	3	
			2	35h	0	2	2	35h	0	2	0	2		0	0	0

Tableau des effectifs au 30 juin 2024
Délibération du 12 septembre 2024

FILIÈRE	Catégorie statutaire	Cadre d'emplois	Intitulé de l'emploi ou grade	Total			Temps Complet			Temps Non Complet		
				Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total
Culturelle	A	d'enseignement artistique	Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 2ème catégorie	2	35h	1	1	2	35h	1	1	0
			Professeur d'enseignement artistique hors classe	30	16h	23	7	30	16h	23	7	0
		Professeurs d'enseignement artistique		1	8h	1	0	0		0	0	0
				1	6h	0	1	0		0	0	0
			Total grade	32		24	8	30		23	7	2
				67	16h	56	11	67	16h	56	11	0
				1	15h	0	1	0		0	0	0
				1	14h	0	1	0		0	0	0
				1	13h	0	1	0		0	0	0
				3	12h	2	1	0		0	0	0
			Professeur d'enseignement artistique de classe normale	1	10h	1	0	0		0	0	0
				4	8h	1	3	0		0	0	0
				2	7h	1	1	0		0	0	0
				1	6h	0	1	0		0	0	0
				1	5h	0	1	0		0	0	0
			Total grade	82		61	21	67		56	11	15
		Bibliothécaires	Bibliothécaire	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0
			Total catégorie A	119		88	33	102		80	22	17
			Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe	51	20h	39	12	51	20h	39	12	0
				2	18h	0	2	0		0	0	0
				1	17h	0	1	0		0	0	0
				2	16h	0	2	0		0	0	0
				2	15h	0	2	0		0	0	0
				1	14.5h	0	1	0		0	0	0
				2	14h	0	2	0		0	0	0
				1	13.5h	1	0	0		0	0	0
				5	13h	2	3	0		0	0	0
				2	12h	1	1	0		0	0	0
				1	11h	0	1	0		0	0	0
				7	10h	3	4	0		0	0	0
				1	9h	0	1	0		0	0	0
				2	8h	1	1	0		0	0	0
				1	7h	0	1	0		0	0	0
				1	6h	0	1	0		0	0	0
				1	5h	0	1	0		0	0	0
				1	4h	0	1	0		0	0	0
				1	3h	0	1	0		0	0	0
		Assistants d'enseignement artistique	Total grade	85		47	38	51		39	12	34
				30	20h	23	7	30	20h	23	7	0
				1	18h	0	1	0		0	0	0
				1	17h	0	1	0		0	0	0
				2	16h	2	0	0		0	0	0
				1	15h	0	1	0		0	0	0
	B		Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	1	14.5h	1	0	0		0	0	0
				2	14h	0	2	0		0	0	0
				3	13h	0	3	0		0	0	0
				5	12h	2	3	0		0	0	0
				1	11.5h	1	0	0		0	0	0
				2	11h	0	2	0		0	0	0
				5	10h	4	1	0		0	0	0
				2	9h	1	1	0		0	0	0
				1	8.5h	0	1	0		0	0	0
				3	8h	3	0	0		0	0	0

Tableau des effectifs au 30 juin 2024
Délibération du 12 septembre 2024

FILIÈRE	Catégorie statutaire	Cadre d'emplois	Intitulé de l'emploi ou grade	Total			Temps Complet			Temps Non Complet						
				Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	
Sportive				2	7h	1	1	0		0	0	2	7h	1	1	
				1	6,5h	0	1	0		0	0	1	6,5h	0	1	
				2	6h	1	1	0		0	0	2	6h	1	1	
				1	5,5h	0	1	0		0	0	1	5,5h	0	1	
				3	5h	2	1	0		0	0	3	5h	2	1	
				1	4,5h	0	1	0		0	0	1	4,5h	0	1	
				2	4h	0	2	0		0	0	2	4h	0	2	
				1	3h	0	1	0		0	0	1	3h	0	1	
				1	2,5h	0	1	0		0	0	1	2,5h	0	1	
			Total grade				74	41	33	30	18	23	7	44	18	26
			Assistant d'enseignement artistique	15	20h	5	10	15	20h	5	10	0		0	0	
				1	16h	0	1	0		0	0	1	16h	0	1	
				1	15h	1	0	0		0	0	1	15h	1	0	
				1	14h	0	1	0		0	0	1	14h	0	1	
				2	12h	2	0	0		0	0	2	12h	2	0	
				2	10h	1	1	0		0	0	2	10h	1	1	
				1	9h	0	1	0		0	0	1		0	1	
				1	8,5h	1	0	0		0	0	1	8,5h	1	0	
				1	6h	0	1	0		0	0	1	6h	0	1	
				1	5h	0	1	0		0	0	1	5h	0	1	
				2	4h	1	1	0		0	0	2	4h	1	1	
			Total grade				28	11	17	15	13	5	10	13	6	7
				Assistant de conservation principal 1ère classe	3	35h	1	2	3	35h	1	2	0	0	0	0
					Assistant de conservation principal 2ème classe	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0	0	0
				Assistant de conservation	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0	0	0
					Total catégorie B	192	101	91	101	69	32	91	32	59		
	C	Adjoints du patrimoine		Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0	0	
				Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0	0	0	
				Adjoint du patrimoine	2	35h	0	2	2	35h	0	2	0	0	0	
				Total catégorie C	4		2	2	4		2	2	0	0	0	
Sous total filière culturelle				315		189	126	207		151	56	108	38	70		
Sportive	B	Educateurs des activités physiques et sportives		Educateur des activités physiques et sportives principal 1° classe	4	35h	3	1	4	35h	3	1	0	0	0	
			Educateur des activités physiques et sportives principal 2° classe	2	35h	1	1	2	35h	1	1	0	0	0		
			Educateur des activités physiques et sportives	3	35h	1	2	3	35h	1	2	0	0	0		
			Total catégorie B	9		5	4	9		5	4	0	0	0		
	C	Opérateurs des A.P.S.	Opérateur des activités physiques et sportives	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0	0	0		
			Total catégorie C	1		0	1	1		0	1	0	0	0		
	Sous total filière sportive				10		5	5	10		5	5	0	0		
	Animation	B	Animateurs	Animateur principal de 1ère classe	3	35h	0	3	3	35h	0	3	0	0	0	
				Animateur principal de 2ème classe	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0	0	0	
				Animateur	2	35h	0	2	2	35h	0	2	0	0	0	
Total catégorie B				6		0	6	6		0	6	0	0	0		
Sous total filière animation				6		0	6	6		0	6	0	0	0		
Total général				2881		2365	516	2763		2323	440	118		42	76	

Tableau des effectifs au 30 juin 2024
Délibération du 12 septembre 2024

CONTRATS DE DROIT PRIVE						
Intitulé du contrat	Nature du contrat	Base de rémunération	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus
Contrat à durée indéterminée	Droit privé		18	35h	12	6
Apprentis	Droit privé	% SMIC horaire	15	35h	10	5
Service civique	Droit privé		5	35h	1	4
Total général			38		23	15

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou cadre d'emploi	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Attachés*	A	14 h	2
		12,25 h	1
		10,5 h	1
		8,75 h	1
		7 h	1
		3,5 h	1
		1,75 h	1
Sous total cadre d'emplois			8
Rédacteurs*	B	14 h	1
		11,9 h	2
		10,5 h	1
		8,75 h	1
		7 h	1
		5,87 h	1
		5,25 h	2
3,5 h	2		
Sous total cadre d'emplois			11
Adjoint administratifs*	C	29,75 h	1
		17,15 h	1
		15,75 h	6
		14 h	2
		10,5 h	4
		7 h	1
		5,95 h	2
		5,25 h	2
		3,5 h	3
2,1 h	1		
1,75 h	2		
Sous total cadre d'emplois			25
Ingénieurs en chef*	A	17,5 h	1
Sous total cadre d'emplois			1
Ingénieurs*	A	28 h	1
		16,1 h	1
		15,75 h	2
		14 h	1
		7 h	1
Sous total cadre d'emplois			6
Techniciens*	B	31,5 h	1
		28 h	1
		17,15 h	1
		14 h	1
		7 h	1
Sous total cadre d'emplois			5

Tableau des effectifs au 30 juin 2024
Délibération du 12 septembre 2024

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION			
DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou cadre d'emploi	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Agents de Maîtrise*	C	33,25 h	5
		31,5 h	1
		29,75 h	1
		29,05 h	4
		21 h	2
		17,15 h	2
		15,75 h	1
		15,45 h	1
		14 h	2
		12,5 h	1
		10,85 h	1
		10,5 h	4
		7 h	4
		3,5 h	2
1,75 h	1		
Sous total cadre d'emplois			32
Adjoints techniques*	C	34,04 H	2
		33,87 h	1
		33,25 h	15
		31,5 h	1
		29,75 h	3
		29,4 h	1
		29,05 h	2
		28,7 h	1
		28 h	4
		26,25 h	1
		25,2 h	1
		21 h	2
		17,15 h	1
		15,75 h	4
		14,88 h	1
		14 h	4
		12,5 h	1
		12,25 h	3
		10,5 h	1
		8,75 h	1
		8,4 h	1
		8,05 h	1
		7,35 h	1
		7 h	7
		6,3 h	1
		5,25 h	3
		3,5 h	1
		1,75 h	3
Sous total cadre d'emplois			68
Animateurs*	B	8,75 h	1
Sous total cadre d'emplois			1
TOTAL GENERAL			157
* Il est à préciser que les emplois sont créés sur l'ensemble des grades des cadres d'emplois mentionnés dans le tableau ci-dessus			

INTITULE DU POSTE :

ENSEIGNANT

Discipline principale : Flûte traversière

Autre(s) discipline (s) : Flûte Baroque

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **CULTURE**

Métier :

Enseignante/Enseignant

DGA Secrétariat Général

Direction : **DIRECTION CULTURE**

Filière : Culturelle

Service : **Conservatoire**

Site de Rattachement : **La Seyne sur Mer**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général
- Directeur du Conservatoire
- Responsable du site de La Seyne sur Mer

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie (s) : B

Cadre d'emploi : **Assistants d'Enseignement Artistique**

Type de temps de travail : Non Complet 14 H

Quotité de travail 70 %

MISSION(S)

- Enseignement de la discipline principale Flûte Traversière et de la discipline Flûte Baroque

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparation des cours, et enseignement de la discipline principale Flûte traversière et de la discipline Flûte Baroque
- Organisation et suivi des études des élèves
- Gestion de sa classe
- Evaluation des élèves
- Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels
- Participation à la réflexion visant à développer les pratiques collectives et au rayonnement du conservatoire
- Mise en application du règlement des études et des directives de la direction
- Veille artistique et mise à niveau de sa pratique
- Participation à la mise en œuvre du Projet d'Etablissement

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE SELON LA SPECIALITE : MUSIQUE, DANSE, THEATRE et ARTS DU CIRQUE**Les « savoirs » :**

- Théorie et pratique des langages artistiques
- Techniques d'animation et de pédagogie de groupe
- Techniques artistiques utilisées dans l'art (outils, instruments, logiciels, etc.)
- Culture active des disciplines et pratiques enseignées
- Techniques de lecture des œuvres, analyse chorégraphique et scénographique
- Répertoires, compositeurs, chorégraphes, metteurs en scène, interprètes, etc.
- Corps, psychisme, postures et pathologies professionnelles
- Programmes et niveaux de qualification nationaux
- Texte et schémas d'orientation pédagogique ministériels et interministériels
- Évolution de la discipline et des pratiques
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Cycles, niveaux et nomenclature des études
- Méthodes et techniques d'évaluation
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement, organes de concertation et de décision
- Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de ressources
- Connaissance de l'environnement institutionnel (ex : statuts, procédures internes...)

Les « savoir-faire » :

- Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité
- Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques
- Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement
- Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève

Les « savoir-être » :

- Autonomie dans la conduite des enseignements, adaptabilité, réactivité et rigueur
- Capacité à animer, à diriger un groupe.
- Discrétion professionnelle, droit de réserve et sens du service public
- Travail en équipe, sens du relationnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
- ☒ ISO

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

**INTITULE DU POSTE :
ENSEIGNANT DISCIPLINE DANSE CONTEMPORAINE**
ENVIRONNEMENT DU POSTEFamille de métier : **CULTURE**Métier : **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RELATIONS HUMAINES, VIE CULTURELLE, ASSOCIATIVE ET DEMOCRATIQUE
DIRECTION CULTURE**
Filière : **Culturelle**Service : **Conservatoire TPM**Localisation du poste : Site de
La Valette**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des services Relations Humaines, Vie Culturelle, Associative et Démocratique
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général
- Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional
- Responsable du Site de La Valette du Var

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B**

Cadre d'emploi : Assistants d'Enseignement Artistiques

Type de temps de travail : **Non complet**

Quotité de travail : 30 %

MISSION

- Enseignement de la discipline Danse contemporaine

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Enseignement de la discipline « Danse contemporaine » à raison de 6h00 hebdomadaires réparties sur 3 journées au minimum dans la semaine, sur 1 ou 2 sites.
- Accompagnement des élèves dans des projets pluridisciplinaires au sein de l'établissement, mais aussi à l'extérieur en favorisant les partenariats pédagogiques et artistiques avec les acteurs culturels de la communauté d'agglomération (CNCDC Châteauvallon, Théâtre Liberté, Opéra, etc.), l'Education Nationale et l'Université.
- Participation à la réflexion visant à développer les pratiques collectives et contribuer à l'encadrement des élèves au sein de ces pratiques.
- Participation à la concertation pédagogique avec les enseignants sur les thématiques essentielles liées à la formation du musicien ainsi que du spectateur et au suivi des élèves (notamment en lien avec les professeurs de formation musicale).
- Contribution à l'émergence de projets interdisciplinaires musique - danse - théâtre - cirque.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Théorie et pratique des langages artistiques
- Techniques d'animation et de pédagogie de groupe
- Techniques artistiques utilisées dans l'art (outils, instruments, logiciels, etc.)
- Culture active des disciplines et pratiques enseignées
- Techniques de lecture des œuvres, analyse chorégraphique et scénographique
- Répertoires, compositeurs, chorégraphes, metteurs en scène, interprètes, etc.
- Corps, psychisme, postures et pathologies professionnelles
- Programmes et niveaux de qualification nationaux
- Texte et schémas d'orientation pédagogique ministériels et interministériels
- Évolution de la discipline et des pratiques
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Cycles, niveaux et nomenclature des études
- Méthodes et techniques d'évaluation
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement, organes de concertation et de décision
- Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de ressources
- Connaissance de l'environnement institutionnel (ex : statuts, procédures internes...)

Les « savoir-faire » :

- Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité
- Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques
- Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement
- Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève

Les « savoir-être » :

- Autonomie dans la conduite des enseignements, adaptabilité, réactivité et rigueur
- Capacité à animer, à diriger un groupe.
- Discrétion professionnelle, droit de réserve et sens du service public
- Travail en équipe, sens du relationnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
- ☒ ISO

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULE DU POSTE :
ENSEIGNANT DISCIPLINE DANSE CONTEMPORAINE**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **CULTURE**

Métier : **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RELATIONS HUMAINES, VIE CULTURELLE, ASSOCIATIVE ET DEMOCRATIQUE
DIRECTION CULTURE**

Filière : **Culturelle**

Service : **Conservatoire TPM**

Localisation du poste : Site de
La Valette

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services Relations Humaines, Vie Culturelle, Associative et Démocratique
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général
- Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional
- Responsable du Site de La Valette du Var

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B**

Cadre d'emploi : Assistants d'Enseignement Artistiques

Type de temps de travail : **Non complet**

Quotité de travail : 45 %

MISSION

- Enseignement de la discipline Danse contemporaine

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Enseignement de la discipline « Danse contemporaine » à raison de 9h00 hebdomadaires réparties sur 3 journées au minimum dans la semaine, sur 1 ou 2 sites.
- **Accompagnement** des élèves dans des projets pluridisciplinaires au sein de l'établissement, mais aussi à l'extérieur en favorisant les partenariats pédagogiques et artistiques avec les acteurs culturels de la communauté d'agglomération (CNCDC Châteauvallon, Théâtre Liberté, Opéra, etc.), l'Education Nationale et l'Université.
- Participation à la réflexion visant à développer les pratiques collectives et contribuez à l'encadrement des élèves au sein de ces pratiques.
- Participation à la concertation pédagogique avec les enseignants sur les thématiques essentielles liées à la formation du musicien ainsi que du spectateur et au suivi des élèves (notamment en lien avec les professeurs de formation musicale).
- Contribution à l'émergence de projets interdisciplinaires musique - danse - théâtre - cirque.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Théorie et pratique des langages artistiques
- Techniques d'animation et de pédagogie de groupe
- Techniques artistiques utilisées dans l'art (outils, instruments, logiciels, etc.)
- Culture active des disciplines et pratiques enseignées
- Techniques de lecture des œuvres, analyse chorégraphique et scénographique
- Répertoires, compositeurs, chorégraphes, metteurs en scène, interprètes, etc.
- Corps, psychisme, postures et pathologies professionnelles
- Programmes et niveaux de qualification nationaux
- Texte et schémas d'orientation pédagogique ministériels et interministériels
- Évolution de la discipline et des pratiques
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Cycles, niveaux et nomenclature des études
- Méthodes et techniques d'évaluation
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement, organes de concertation et de décision
- Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de ressources
- Connaissance de l'environnement institutionnel (ex : statuts, procédures internes...)

Les « savoir-faire » :

- Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité
- Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques
- Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement
- Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève

Les « savoir-être » :

- Autonomie dans la conduite des enseignements, adaptabilité, réactivité et rigueur
- Capacité à animer, à diriger un groupe.
- Discrétion professionnelle, droit de réserve et sens du service public
- Travail en équipe, sens du relationnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
☒ ISO

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULÉ DU POSTE :
CHARGÉ D'OPÉRATION VOIRIE-PLUVIAL**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : VOIRIE ET INFRASTRUCTURES	Métier : CHARGÉ D'ÉTUDES ET DE CONCEPTION EN VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ ANTENNE MÉTROPOLITAINE D'HYÈRES DIRECTION VOIRIE INFRASTRUCTURE	
Filière : Technique.	Service : / Localisation du poste : HYÈRES 83400

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général des Services Techniques Territoires et Proximité.
- Directeur de l'Antenne Métropolitaine d'Hyères.
- Directeur Voirie Infrastructure.
- Directeur Adjoint Voirie et Infrastructure.

AGENT

Nom, prénom :	Catégories : A
	Cadres d'emploi : Ingénieurs
Temps de travail : complet.	Quotité de travail : 100 %.

MISSION

- Assurer la programmation et la réalisation des grands travaux de voirie communale et métropolitaine ainsi que des travaux de réseaux d'eau pluviale confiés aux entreprises en maîtrise d'œuvre interne et externe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Elaboration d'une planification annuelle et pluriannuelle.
- Respect des engagements calendaire et budgétaires.
- Assurer les liens avec les services métropolitains et communaux relatifs à ces compétences.
- Echanger avec ses homologues pour garantir la qualité et la pertinence des opérations.
- Être force de proposition et d'aide à la décision dans les domaines relevant de ces compétences.
- Préparer, présenter et gérer les budgets afférents à ces compétences.
- Préparer les mises en concurrence dans le respect des règles des marchés publics.
- Garantir l'application des règles de transparence.
- Conduite de projets.
- Elaboration de marchés publics (Travaux, Prestations intellectuelles, MOE, etc.)
- Superviser et contrôler les maîtres d'œuvre (études, VISA, DOE, DIUO) et s'assurer de la qualité des documents remis.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Connaissance des principes de fonctionnement des Collectivités Territoriales,
- Expertise en matière de conception et de réalisation d'opérations de voirie et d'ouvrages d'art,
- Assurer une veille technique et réglementaire,
- Maîtrise des procédures de marchés publics,
- Connaissance de la comptabilité publique.

Les « savoir-faire » :

- Capacité d'encadrement, de management et de négociation,
- Pratique de la conduite de projets,
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation et le service rendu à l'utilisateur,
- Savoir gérer les urgences, aptitude à rendre compte,
- Savoir alerter sa hiérarchie à bon escient.

Les « savoir-être » :

- Organisation, méthode, rigueur, aptitude à planifier,
- Sens de l'adaptation,
- Sens de l'écoute, respect des usagers,
- Capacité d'analyse, discrétion.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- ☐ Habilitations
- ☐ Assermentation
- ☐ Autres : /

- ☐ Contraintes horaires/Astreintes
- ☒ Déplacements

- ☐ Port des EPI
- ☒ Permis B.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 7.

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULÉ DU POSTE :
ADMINISTRATEUR SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION		Métier : Responsable Sécurité des Systèmes d'Information
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS DIRECTION RESSOURCES NUMÉRIQUES MUTUALISÉES		
Filière : Technique	Service : Mission Cybersécurité	Localisation du poste : TOULON 83000

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Finances et Moyens.
- Directeur des Ressources Numériques Mutualisées.
- Chargé de Mission Cyber sécurité.

AGENT

Nom, prénom :	Catégorie : B / C.
	Cadre d'emploi : Techniciens – Adjoints techniques.
Type de temps de travail : Complet.	Quotité de travail : 100 %.

MISSIONS

- Assurer la sécurité opérationnelle du SI.
- Appliquer les directives de la Politique de sécurité du SI.
- Maintenir les solutions logicielles de sécurisation du SI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Installation, Administration et Exploitation de logiciels techniques en lien avec la sécurisation du SI.
- Diagnostiquer et traiter les incidents de sécurité du SI (SSI).
- Conduire des actions de sensibilisation et communication.
- Réaliser des revues de droits.
- Conduire des projets techniques en lien avec la sécurisation du SI.
- Remplacer le RSSI en cas d'absence.
- Suivi des alertes sécurité sur le SI (HO + astreintes).

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum spécialisé en sécurité informatique ou en administration/exploitation systèmes.
- Expérience de 3 ans minimum en déploiement et exploitation d'infrastructures informatiques.
- Bonnes connaissances en architectures Windows (serveurs et postes de travail), réseaux TCP/IP, solutions de sécurité (firewall, antivirus etc.)
- Bonnes connaissances globales en sécurité informatique.
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Les « savoir-faire » :

- Réaliser des tableaux de bord
- Diagnostiquer et traiter des incidents de sécurité du SI
- Réaliser des audits de conformité
- Faire des actions de sensibilisation et de communication.

Les « savoir-être » :

- Discrétion et devoir de réserve
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité, disponibilité
- Travail en équipe
- Autonomie, dynamisme, motivation.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 8.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULE DU POSTE :
CHARGÉ D'ÉTUDES JURIDIQUES CONCESSIONS DE PLAGES ET COMMANDE PUBLIQUE**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Familles de métier : AFFAIRES JURIDIQUES	Métiers : INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS
DGA : DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE	
Filière : Administrative	Service : Concessions de plage Localisation du poste : GALAXIE

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Développement Durable et Valorisation du Territoire
- Directeur des Espaces Naturels et de la Biodiversité
- Chef de service Concessions de plage

AGENT

Nom, prénom :	Catégorie : A/B Cadre d'emploi : Attachés/Rédacteur
Type de temps de travail : Complet	Quotité de travail : 100%

MISSIONS

- Pilotage de l'élaboration des dossiers de candidature auprès de l'Etat pour l'obtention des concessions de plages.
- Pilotage des enquêtes publiques nécessaires
- Elaboration, analyse et pilotage du suivi administratif et financier des sous-traités de concessions de bain de mer et restauration accessoire aux délégataires.
- Rédaction du rapport annuel des délégataires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparation des pièces de consultation des DSP des lots de plage et participation à la procédure d'analyse d'offres.
- Rédaction des avenants aux concessions de plage.
- Rédaction des avenants aux lots de plage.
- Elaboration des dossiers de création et/ou de renouvellement des concessions de plage.
- Pilotage de l'enquête publique.
- Sollicitation des attestations fiscales, des diplômes de BNSSA et autres documents devant être transmis par les délégataires.
- Pilotage du suivi de l'évolution du statut des sociétés des délégataires.
- Rédaction des courriers de rappel des règles aux délégataire, de mise en demeure et d'application des pénalités.
- Emission des titres de recette pour les parts fixes et variable des lots de plage.
- Suivi du paiement des redevances.

- Instruction des redevances pour les parts fixes et variables de l'Etat.
- Collecte des Rapports annuels des délégataires et liasse fiscale, analyse et synthèse.
- Alimentation des tableaux de suivi d'activité du service et divers tableaux de bord.
- A titre de mission complémentaire, participe à l'appui aux Directions Opérationnelles de la DGA Développement Durable et Valorisation du Territoire dans la vérification des nomenclatures et de la computation des seuils ; la rédaction et les consultations ; spécifiquement pour les marchés 0-25k€.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Formation juridique,
- Bonne connaissance de la commande publique,
- Bonne connaissance des collectivités locales et des règles institutionnelles (Délégation de service public, intercommunalité, budget...),
- Notions en droit du travail,
- Maîtrise des outils bureautiques (Office), SIG, Internet,
- Connaissance des règles de fonctionnement du Domaine public maritime.

Les « savoir-faire » :

- Rédiger des courriers à portée juridique,
- Rédiger des rapports et délibérations,
- Réaliser des analyses d'offre de DSP,
- Savoir synthétiser des informations,
- Analyser des statuts d'entreprise,
- Titrer des redevances.
- Passer des marchés publics en procédure adaptée.

Les « savoir-être » :

- Méthode et rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Probité, Discrétion professionnelle,
- Sens de la communication et de l'écoute,
- Travail en équipe,
- Gestion du stress.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes (horaires, congés) | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements (métropole) | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI Non éligible
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP :



**INTITULE DU POSTE :
COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Familles de métier : **CITOYENNETÉ, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE-FINANCES**

Métiers : **ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE- ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ
ANTENNE MÉTROPOLITAINE DU PRADET**

Filière : **ADMINISTRATIVE**

Service : /

Localisation du poste : **LE PRADET 83220**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général des Services Techniques Territoires et Proximité.
- Directeur de l'antenne métropolitaine du Pradet.

AGENT

Nom, prénom :

Catégories : **B / C.**

Cadres d'emplois : **Rédacteurs / Adjoints Administratifs.**

Type de temps de travail : **37 H - Complet.**

Quotité de travail : **100 %.**

MISSIONS

En qualité de correspondant administratif, l'agent aura pour principales missions aux côtés du responsable d'antenne :

- Assurer la relation entre l'antenne et la Métropole sur toutes les questions administratives.
- Mettre en place et renseigner les tableaux de bord de pilotage liés aux actions confiées à l'antenne.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

En termes de finances

- Suivi des enveloppes budgétaires.
- Contrôler et valider les bons de commande.
- Saisir les mandats et les titres de recette.
- Travailler en relation étroite avec les différents acteurs.
- Traiter et contrôler le service fait des factures.

En termes de marchés publics

- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics.
- Suivi financier des marchés publics.
- Saisir les bons de commandes.
- Etablir les fiches de traçabilité.
- Maintenir une actualité des marchés en cours.

En termes RH

- Référent RH de l'antenne.
- Collecter et saisir des éléments RH (heures sup., astreintes, formation, ...)
- Transmission ascendante à la Métropole et descendante aux agents des éléments RH.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Fonctionnement des services des collectivités territoriales,
- Maîtrise des procédures comptables, administratives et financières,
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi.

Les « savoir-faire » :

- Capacité d'analyse,
- Capacité de synthèse,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Gestion des priorités,
- Maîtrise Excel,
- Bureautique (Word, Outlook),
- Maîtrise des logiciels spécifiques à son service,
- Expression orale et écrite de qualité.

Les « savoir-être » :

- Sens du relationnel, esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Sens de l'initiative,
- Rigueur,
- Disponibilité et ponctualité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 8.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULÉ DU POSTE :
RÉFÉRENT PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : INGENIERIE ECOLOGIQUE	Métier : Chargé d'études environnement
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE DIRECTION ESPACES NATURELS ET BIODIVERSITÉ	
Filière : Technique	Service : Bureau d'études et observatoire de l'environnement
	Localisation du poste : TOULON 83000

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Développement Durable et Valorisation du territoire.
- Directeur des Espaces Naturels et de la Biodiversité.
- Chef du service Bureau d'Etudes et observatoire de l'environnement.

AGENT

Nom, prénom :	Catégorie : B.
	Cadre d'emploi : Techniciens.
Type de temps de travail : Complet.	Quotité de travail : 100 %.

MISSIONS

- Elaboration et gestion des dossiers réglementaires environnementaux de la direction.
- Elaboration de stratégies globales de gestion environnementale métropolitaine

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participe à la réalisation d'évaluations environnementales de politiques et projets en application du Code de l'Environnement et participe à l'élaboration des dossiers, procédures et autorisations environnementales demandés par les services de l'Etat :

- Porter à connaissance,
- Etudes cas par cas,
- Études d'impacts, d'incidence N2000,
- Dossiers loi sur l'eau et PAC,
- Procédures dérogations espèces protégées, mesures compensatoires → Procédures éviter / réduire / compenser.

Réalise le suivi terrain des dossiers réglementaires, en lien avec les services concernés afin de veiller au respect du code de l'Environnement.

Participe à la réflexion et à l'élaboration de stratégies globales de gestion environnementale métropolitaine :

- Stratégie de gestion globale des rechargements de sable des plages de la Métropole,
- Stratégie globale de gestion des posidonies échouées et ou mortes,
- Stratégie globale de gestion de l'érosion du littoral métropolitain.

Accompagne les services de la Métropole pour la prise en compte des enjeux environnementaux dans les plans/projets / programmes.

Participe à l'élaboration des suivis des dossiers nécessitant une procédure administrative en lien avec les partenaires et services concernés :

- Préparation et passage des dossiers en commission des sites (CDNPS),

- Préparation et mise en œuvre de la réglementation environnementale encadrant les projets économiques et les aménagements urbains au titre des IOTA, ICPE et de la loi sur l'eau,
- Participation à la rédaction des dossiers nécessitant des procédures d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager, permission de voirie, ZAN, ZAP, PLUi, sur le volet environnement,
- Préparation et suivi des demandes d'autorisation de travaux défrichement et DFCI, dans le cadre du PIDAF de la Métropole,
- Participation à la mise en place d'un plan de gestion des espaces naturels Métropolitains.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Bac +3/4 en environnement, aménagement du territoire,
- Expertise dans les démarches d'autorisation environnementale, code de l'urbanisme, code de l'environnement, code forestier,
- Capacité d'analyse et de contextualisation d'un projet,
- Culture technique et réglementaire pour mener à bien des études d'impact, évaluations environnementales, autorisation environnementale unique,
- Connaissances dans le domaine de l'écologie, de la biodiversité, du fonctionnement des écosystèmes marins et terrestres, du paysage, de l'aménagement du territoire,
- Bonne connaissance des thématiques du développement durable, de l'environnement et de l'évaluation des politiques publiques,
- Bonne connaissance des collectivités locales et des règles institutionnelles (marchés publics, procédure d'urbanisme).

Les « savoir-faire » :

- Marché publics : Elaborer des cahiers des charges techniques et réaliser des analyses d'offre,
- Aptitude au travail transversal, en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques (Office), SIG.

Les « savoir-être » :

- Rigueur, organisation,
- Respect du secret professionnel,
- Capacité d'analyse et d'anticipation,
- Capacité de synthèse, rédactionnelle
- Qualité relationnelles,
- Qualités rédactionnelles et capacités d'analyse et de synthèse.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 8.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULE DU POSTE :
CHARGÉ D'OPÉRATION RÉSEAUX EAU ET ASSAINISSEMENT**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : VOIRIE ET INFRASTRUCTURES	Métier : CHARGÉ D'ÉTUDES ET DE CONCEPTION EN VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	
Filière : Technique	Service : Réseaux Est
Localisation du poste : HYERES 83400	

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général des Services Techniques Territoires et Proximité.
- Directeur de l'eau et de l'assainissement.
- Chef du Service Réseaux Est.

AGENT

Nom, prénom :	Catégories : A/ B
Type de temps de travail : Complet	Cadres d'emplois : Ingénieurs / Techniciens.
	Quotité de travail : 100 %.

MISSIONS

- Pilote des missions d'étude (diagnostics, dimensionnement, faisabilité) et conduit des opérations de travaux portant sur les réseaux d'assainissement des eaux usées et d'eau potable de la phase conception jusqu'au parfait achèvement.
- Supervise les diagnostics et contribue à la mise en œuvre de la programmation des travaux sur le secteur dédié
- Contribue à la mise en œuvre la stratégie de lutte contre les eaux parasites (réseaux EU) / lutte contre les fuites (réseaux AEP) sur le périmètre.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Élaboration technique des projets, estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité technique et économique des projets.
- Suivi et contrôle des travaux en maîtrise d'œuvre interne (majoritairement) et externe.
- Pilotage des intervenants externes : AMO, bureau de contrôle, CSPS, Maître d'œuvre, concessionnaires.
- Suivi technique, administratif, financier et des délais d'exécution des opérations.
- Suivi et contrôle de missions d'études visant à la mise en œuvre d'opération de travaux (MOE / Faisabilité).
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Élaboration des dossiers de consultation et suivi des procédures de commande publique en lien avec le service des marchés, analyse des offres et rédaction des rapports, pour les prestations, études (maîtrise d'œuvre externe) et travaux sur les réseaux, et suivi de l'exécution des marchés.
- Pilotage des opérations de diagnostics de réseaux.
- Suivi des réclamations, des doléances et rédactions des réponses aux usagers.
- Proposition de travaux de renouvellement, d'extension et d'amélioration des réseaux conformément aux résultats des diagnostics, aux orientations du schéma directeur, et en concertation avec les Communes.
- Coordination / participation aux activités transversales du service en matière de gestion des réseaux.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Ingénieur ou technicien supérieur expérimenté spécialisé en réseaux et infrastructures,
- Connaissance de la réglementation dans le domaine de l'eau et assainissement et de la voirie,
- Connaissance des modes de fonctionnement des Collectivités Territoriales et des procédures administratives,
- Connaissance des techniques de conception, en génie civil, hydraulique, automatismes, SIG-topo, géotechnique,
- Connaissances approfondies des procédures réglementaires et du code des marchés publics.

Les « savoir-faire » :

- Participer à l'élaboration de projets, conduire une opération,
- Étudier des solutions techniques et leurs incidences financières et environnementales,
- Dresser des esquisses, plans, schémas de principe,
- Constituer un DCE en transcrivant le projet technique et graphique dans un CCTP et un cadre de prix (BPU, DQE ou DPGF),
- Contrôler la bonne exécution des prestations et travaux, conformément aux clauses des marchés et aux règles de l'art,
- Contrôler les coûts et les délais d'exécution des opérations,
- Rédiger des courriers, analyses, synthèses et rapports,
- Utiliser les outils bureautiques et de dessin.

Les « savoir-être » :

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Sens du discernement et des responsabilités,
- Autonomie, disponibilité, capacité de réactivité,
- Aptitudes rédactionnelles,
- Qualités relationnelles.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Habilitations | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autres : Horaire de travail : à adapter aux nécessités du service dans la tranche horaire journalière 8h-18h et interventions de nuit ponctuellement - Déplacements : quotidiens et port des EPI obligatoire sur les chantiers | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI:/
- ☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : 7.**

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.



**INTITULÉ DU POSTE :
GESTIONNAIRE RECRUTEMENT MOBILITÉ**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** Métier : **Assistant de gestion des ressources humaines**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS DIRECTION EMPLOI ET RESSOURCES**

Filière : **Administrative** Service : **Recrutement Mobilité Emplois** Localisation : **Toulon 83000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général.
- Directeur des Ressources Humaines.
- Sous-Directeur Emplois et Ressources.
- Chef du Service Recrutement Mobilité Emplois.

AGENT

Nom, prénom : Catégorie : **B/C**
Cadre d'emplois: **Rédacteurs / Adjoints Administratifs**
Type de temps de travail : **Complet.** Quotité de travail : **100 %.**

MISSIONS

Mettre en œuvre le processus de recrutement en veillant au respect du cadre réglementaire et des procédures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative du processus de recrutement (postes vacants, besoins occasionnels, saisonniers).
- Exploiter les fiches de postes, veiller à la conformité avec les référentiels et publier les offres d'emploi.
- Gérer les demandes de recrutement et de mobilité.
- Analyser des candidatures (profils, vérifications statutaires, réponses).
- Assurer le traitement des candidatures à des offres d'emploi et spontanées.
- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures pour vérifier la recevabilité des candidatures et assurer une préselection en lien avec les services et directions
- Alimenter la CVhèque pour constituer un vivier et être force de proposition lors de la recherche de candidatures
- Organiser les jurys en veillant au respect de la procédure Métropolitaine de recrutement (composition, pré-sélection, délais de convocation, ...).
- Conduire les entretiens de pré-qualification et participer aux jurys de recrutement
- Informer et orienter les candidats au recrutement sur les modalités de recrutement (détachement, mutation, contrat)
- Constituer et vérifier les éléments du dossier de recrutement du candidat sélectionné.
- Informer les candidats et les services des suites de la procédure de recrutement.
- Accueillir et conseiller les agents sur les procédures internes.
- Mettre à jour des bases de données et des tableaux de suivi d'activité.
- Trier, classer et archiver des documents.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

- Les « savoirs » :

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines,
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public,
- Analyse et gestion des emplois,
- Techniques de recrutement,
- Connaissances des progiciels CEGID PUBLIC,
- Cadre légal et réglementaire de la gestion RH,
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité,
- Statut de la fonction publique,
- Règles relatives à l'accès aux documents et tenue des dossiers individuels,
- Logiciels informatiques de base.

- Les « savoir-faire » :

- Alimenter le système d'information des RH,
- Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement et de mobilité,
- Conseiller les agents sur les procédures,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Tenir à jour les outils de suivi d'activité,
- Savoir rendre compte et alerter.

- Les « savoir-être » :

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités,
- Force de proposition, autonomie et réactivité,
- Sens du travail en équipe et en transversalité,
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité et de la neutralité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input type="checkbox"/> Déplacements | <input type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre *réserve* à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 8.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

