

Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20220628-lmc1170851-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : mardi 5 juillet 2022
Date d'affichage : 04/07/2022

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
MARDI 28 JUIN 2022**

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

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le mardi 28 juin 2022, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

Secrétaire de Séance : Anaïs DIR

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
63	16	2

OBJET DE LA DELIBERATION

N° 22/06/139

**ACTUALISATION DU
TABLEAU DES EFFECTIFS
PERMANENTS DE LA
METROPOLE TOULON
PROVENCE MEDITERRANEE**

PRESENTS :

Mme Josée MASSI, Mme Basma BOUCHKARA, M. Philippe LEROY, M. Jean-David MARION, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Jean-Louis MASSON, Mme Anne-Marie METAL, M. Hervé STASSINOS, M. Robert BENEVENTI, Mme Geneviève LEVY, Mme Valérie RIALLAND, M. Yann TAINGUY, M. Gilles VINCENT, Mme Béatrice BROTONS, M. Anthony CIVETTINI, M. Jean-Pierre COLIN, M. Christophe MORENO, M. Ange MUSSO, Mme Audrey PASQUALI-CERNY, Mme Dominique ANDREOTTI, M. Francis ROUX, Mme Véronique BERNARDINI, Mme Valérie MONDONE, M. Robert CAVANNA, M. Jean-Pierre EMERIC, M. Mohamed MAHALI, M. Christian SIMON, M. Thierry ALBERTINI, Mme Nathalie BICAIS, Mme Chantal PORTUESE, M. Bernard ROUX, Mme Delphine GROSSO, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Patrice CAZAUX, Mme Josy CHAMBON, Mme Amandine LAYEC, Mme Virginie PIN, Mme Rachel ROUSSEL, M. Albert TANGUY, Mme Magali TURBATTE, Mme Anaïs DIR, Mme Pascale JANVIER, Mme Corinne JOUVE, M. Franck CHOUQUET, Mme Isabelle MONFORT, M. Bruno ROURE, Mme Kristelle VINCENT, Mme Sandra TORRES, Mme Christine SINQUIN, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGOLAS, M. Joseph MINNITI, M. Cheikh MANSOUR, Mme Corinne CHENET, Mme Hélène BILL, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Michel DURBANO, Mme Valérie BATTESTI, M. Philippe BERNARDI, M. Arnaud LATIL, Mme Sylvie LAPORTE, M. Laurent BONNET, M. Hubert FALCO, M. Emilien LEONI.

REPRESENTES :

M. Pierre BONNEFOY ayant donné pouvoir à M. Mohamed MAHALI, M. Jean-Sébastien VIALATTE ayant donné pouvoir à M. Hubert FALCO, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, M. Amaury CHARRETON ayant donné pouvoir à Mme Geneviève LEVY, M. Yannick CHENEVARDE ayant donné pouvoir à Mme Virginie PIN, M. Laurent CUNEO ayant donné pouvoir à Mme Valérie BATTESTI, M. Luc DE SAINT-SERNIN ayant donné pouvoir à M. Albert TANGUY, Mme Nadine ESPINASSE ayant donné pouvoir à M. Bruno ROURE, Mme Brigitte GENETELLI ayant donné pouvoir à M. Emilien LEONI, M. Laurent JEROME ayant donné pouvoir à Mme Audrey PASQUALI-CERNY, Mme Edwige MARINO ayant donné pouvoir à Mme Véronique BERNARDINI, M. Erick MASCARO ayant donné pouvoir à M. Laurent BONNET, Mme Cécile MUSCHOTTI ayant donné pouvoir à M. Michel DURBANO, M. Joël TONELLI ayant donné pouvoir à Mme Béatrice BROTONS, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON ayant donné pouvoir à M. Christophe MORENO, M. Guillaume CAPOBIANCO ayant donné pouvoir à Mme Kristelle VINCENT.

ABSENTS :

M. Frédéric BOCCALETTI, M. Amaury NAVARRANNE.

Séance Publique du 28 juin 2022

N° D' O R D R E : 22/06/139

**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 et notamment ses articles L 332-2 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°22/02/5 en date du 24 février 2022 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 20 juin 2022,

CONSIDERANT que par délibération du 24 février 2022, 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'un emploi d'enseignant discipline luth, d'enseignant discipline mandoline, de chef de service réseaux Est, de technicien de rivière et milieux aquatiques, d'assistant de gestion budgétaire et financière, de chargé de mission habitat privé, 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 332-2 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 :

Création de postes					
Filière	Grade ou emploi	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes	Observations
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE	C	35H	1	TEMPS COMPLET
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE	B	3H	1	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	B	4H	1	TPS NON COMPLET

ARTICLE 2

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

ARTICLE 3

DE DIRE que les emplois de catégorie A ou B (fiches de poste annexées) peuvent, le cas échéant, être pourvus par des agents contractuels dans les conditions des articles L 332-2 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, compte 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 28 juin 2022

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre



POUR 77

CONTRE 0

ABSTENTION 2

Madame Basma BOUCHKARA, Madame Rachel ROUSSEL.



Tableau des effectifs au 30 avril 2022
Délibération du 28 juin 2022

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	Non pourvus
Administrative	Emplois Fonctionnels	Collaborateurs de Cabinet	Directeur Général des Services + 400 000 habitants	8	35h	5	3	8	35h	5	3	0
			Directeur Général Adjoint des Services + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0
			Directeur Général des Services Techniques + 400 000 habitants	7	35h	6	1	7	35h	6	1	0
			Directeur Général des Services Techniques + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0
		Sous total Emplois fonctionnels et collaborateurs de cabinet	Administrateur général	17	35h	13	4	17	35h	13	4	0
			Administrateur hors classe	3	35h	1	2	3	35h	1	2	0
			Administrateur	5	35h	1	4	5	35h	1	4	0
			Attaché hors classe	5	35h	3	2	5	35h	3	2	0
			Directeur territorial	7	35h	3	4	7	35h	3	4	0
			Attaché principal	44	35h	40	4	44	35h	40	4	0
	A	Attachés	Attaché principal	1	17,5h	0	1	0	17,5h	0	1	0
			Attaché	100	35h	97	3	100	35h	97	3	0
			Total catégorie A	166		145	21	165		145	20	1
			Rédacteur principal de 1ère classe	48	35h	43	5	48	35h	43	5	0
Technique	Sous total filière administrative	B	Rédacteur principal de 2ème classe	37	35h	26	11	37	35h	26	11	0
			Rédacteur	54	35h	48	6	54	35h	48	6	0
			Total catégorie B	139		117	22	139		117	22	0
		C	Adjoint Administratif principal 1ère classe	120	35h	119	1	120	35h	119	1	0
			Adjoint Administratif principal 2ème classe	159	35h	116	43	159	35h	116	43	0
			Adjoint Administratif	100	35h	91	9	100	35h	91	9	0
			Total catégorie C	2	28h	0	2	0	28h	0	2	0
		A	Ingénieur en chef	8	35h	7	1	8	35h	7	1	0
			Ingénieur en chef hors classe	22	35h	17	5	22	35h	17	5	0
			Ingénieur hors classe	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
			Ingénieur principal	58	35h	56	2	58	35h	56	2	0
	B	Techniciens	Ingénieur	71	35h	68	3	71	35h	68	3	0
			Ingénieur	1	24,5h	1	0	0	24,5h	1	0	0
			Ingénieur	1	17,5h	0	1	0	17,5h	0	1	0
			Total catégorie A	164		151	13	162		150	12	1
	C	Adjoint technique	Technicien principal de 1ère classe	71	35h	53	18	71	35h	53	18	0
			Technicien principal de 2ème classe	56	35h	49	7	56	35h	49	7	0
			Technicien	66	35h	60	6	66	35h	60	6	0
			Total catégorie B	193		182	11	193		182	11	0
	Sous total filière technique	C	Agent de Maîtrise principal	144	35h	135	9	144	35h	135	9	0
			Agent de Maîtrise	192	35h	178	14	192	35h	178	14	0
			Adjoint technique principal 1ère classe	235	35h	215	20	235	35h	215	20	0
			Adjoint technique principal 2ème classe	366	35h	334	32	366	35h	334	32	0
Sous total filière technique	Directeurs d'établissements	A	Adjoint technique principal 1ère classe	1	17,5h	1	0	0	17,5h	1	0	0
			Adjoint technique principal 2ème classe	451	35h	417	34	451	35h	417	34	0
			Adjoint technique	1	25h	0	1	0	25h	0	1	0
			Adjoint technique	2	17,5h	1	1	0	17,5h	1	1	0
		B	Adjoint technique	454		418	36	451		417	34	1
			Total grade	1392		1281	111	1388		1279	109	2
			Total catégorie C	1749		1594	155	1743		1591	152	3
			Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 1ère catégorie	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
	Sous total filière technique	C	Adjoint technique	1	17,5h	1	0	0	17,5h	1	0	0
			Adjoint technique	451	35h	417	34	451	35h	417	34	0
			Adjoint technique	1	25h	0	1	0	25h	0	1	0
			Adjoint technique	2	17,5h	1	1	0	17,5h	1	1	0
Sous total filière technique	Directeurs d'établissements	A	Adjoint technique	454		418	36	451		417	34	1
			Total grade	1392		1281	111	1388		1279	109	2
			Total catégorie C	1749		1594	155	1743		1591	152	3
			Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 1ère catégorie	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
	Sous total filière technique	C	Adjoint technique	1	17,5h	1	0	0	17,5h	1	0	0
			Adjoint technique	451	35h	417	34	451	35h	417	34	0
			Adjoint technique	1	25h	0	1	0	25h	0	1	0
			Adjoint technique	2	17,5h	1	1	0	17,5h	1	1	0
	Sous total filière technique	C	Adjoint technique	454		418	36	451		417	34	1
			Total grade	1392		1281	111	1388		1279	109	2
			Total catégorie C	1749		1594	155	1743		1591	152	3
			Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 1ère catégorie	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0

Tableau des effectifs au 30 avril 2022
Délibération du 28 juin 2022

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
A	d'enseignement artistique	Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 2ème catégorie	Professeur d'enseignement artistique hors classe	2	35h	1	1	2	35h	1	1	0
				30	16h	24	6	30	16h	24	6	0
				1	8h	0	1	0		0	0	0
				1	8h	1	0	0		0	0	1
				32		25	7	30		24	6	1
				72	16h	65	7	72	16h	65	7	0
				1	15h	0	1	0		0	0	0
				1	14h	0	1	0		0	0	1
				1	13h	0	1	0		0	0	1
				3	12h	1	2	0		0	0	2
	Professeurs d'enseignement artistique de classe normale		Total grade	1	10h	1	0	0		0	0	1
				4	8h	1	3	0		0	0	3
				2	7h	1	1	0		0	0	1
				1	6h	0	1	0		0	0	1
				1	5h	0	1	0		0	0	1
				87		69	18	72		65	7	15
				1	35h	0	1	1	35h	0	1	0
				124		97	27	107		92	15	17
				57	20h	46	11	57	20h	46	11	0
				2	18h	0	2	0		0	0	2
B	Bibliothécaires	Total catégorie A	Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe	1	17h	1	0	0		0	0	1
				2	16h	0	2	0		0	0	2
				2	15h	0	2	0		0	0	2
				1	14.5h	0	1	0		0	0	1
				2	14h	0	2	0		0	0	2
				1	13.5h	1	0	0		0	0	1
				5	13h	2	3	0		0	0	5
				2	12h	1	1	0		0	0	2
				1	11h	0	1	0		0	0	1
				7	10h	6	1	0		0	0	7
	Assistants d'enseignement artistique	Total grade	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	1	9h	0	1	0		0	0	1
				4	8h	1	3	0		0	0	4
				3	7h	0	3	0		0	0	3
				1	6h	0	1	0		0	0	1
				3	5h	0	3	0		0	0	3
				1	4h	0	1	0		0	0	1
				1	3h	1	0	0		0	0	1
				97		59	38	57		46	11	40
				35	20h	19	16	35	20h	19	16	0
				1	18h	0	1	0		0	0	1
Culturelle	Assistants d'enseignement artistique	Total grade	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	1	17h	0	1	0		0	0	1
				2	16h	1	1	0		0	0	2
				1	15h	0	1	0		0	0	1
				1	14.5h	1	0	0		0	0	1
				4	14h	0	4	0		0	0	4
				3	13h	0	3	0		0	0	3
				5	12h	2	3	0		0	0	5
				1	11.5h	1	0	0		0	0	1
				2	11h	0	2	0		0	0	2
				8	10h	3	5	0		0	0	8
	Assistants d'enseignement artistique	Total grade	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	2	9h	1	1	0		0	0	2
				1	8.5h	0	1	0		0	0	1
				3	8h	2	1	0		0	0	3

Tableau des effectifs au 30 avril 2022
Délibération du 28 juin 2022

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	10	8
Contrat Emploi Avenir	Droit privé	SMIC horaire	9	35h	0	9
Contrat Unique d'insertion : Contrat d'Accompagnement dans Contrat Unique d'insertion :	Droit privé	SMIC horaire	1	35h	0	1
Contrat d'Accompagnement dans l'emploi :	Droit privé	SMIC horaire	5	32h	1	4
Apprentis	Droit privé	% SMIC horaire	13	35h	11	2
Service civique	Droit privé		5	35h	0	5
Total général			51		22	29

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION			
DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou grade	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Attachés*		17,5 h	1
		15,75 h	1
		14 h	3
		12,25 h	1
		10,5 h	2
		8,75 h	1
		1,75 h	1
Sous total cadre d'emplois			10
Rédacteurs*	B	19,25 h	1
		14 h	1
		11,9 h	2
		10,5 h	1
		8,75 h	1
		7 h	4
		5,87 h	1
Sous total cadre d'emplois			2
Sous total cadre d'emplois			13
Adjoints administratifs*		29,75 h	3
		17,5 h	0
		17,15 h	1
		15,75 h	6
		14 h	2
		10,5 h	4
		8,75 h	2
		8,05 h	1
		7 h	3
		5,95 h	2
		5,25 h	2
		3,5 h	2
Sous total cadre d'emplois			2
Sous total cadre d'emplois			30
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	3
		14 h	2
		7 h	1
Sous total cadre d'emplois			8
Techniciens*		31,5 h	1
		29,4 h	1
		28 h	1
		25,9 h	1
		17,15 h	1
		14 h	1
		7 h	2
Sous total cadre d'emplois			1
Sous total cadre d'emplois			9

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION			
DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou grade	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Agents de Maîtrise*	C	33,25 h	9
		31,5 h	1
		29,75 h	4
		29,05 h	4
		28 h	1
		24,5 h	1
		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	5
		3,5 h	2
1,75 h	1		
Sous total cadre d'emplois			42
Adjoints techniques*	C	34,04 H	3
		33,87 h	2
		33,25 h	19
		31,5 h	2
		29,75 h	5
		29,4 h	1
		29,05 h	3
		28,7 h	1
		28 h	4
		26,25 h	1
		25,9 h	1
		21 h	2
		17,15 h	1
		15,75 h	4
		14,87 h	1
		14 h	6
		12,5 h	1
		10,5 h	1
		8,4 h	1
		7,35 h	1
		7 h	8
		5,25 h	3
		3,5 h	1
1,75 h	3		
Sous total cadre d'emplois			75
TOTAL GENERAL			188

* Il est à préciser que les emplois sont créés sur l'ensemble des grades des cadres d'emplois mentionnés dans le tableau ci-dessus

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :
ENSEIGNANT DISCIPLINE LUTH

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **CULTURE**

Métier : **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION CULTURE

Filière : **Culturelle**

Service : **Conservatoire à
Rayonnement Régional - Site
de Toulon**

Localisation du poste : Aire
géographique du Conservatoire
MTPM – Rattachement site de
Toulon

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général.
- Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional.
- Directeur adjoint administratif du Conservatoire à Rayonnement Régional.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B**

Cadre d'emploi : **AEA/AEAP1C/AEAP2C**

Type de temps de travail : **non complet**

Quotité de travail : **15 %**

MISSION

- Enseignement de la discipline Luth

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Enseignement de la discipline « Luth » à raison de 3 heures hebdomadaires réparties sur 1 à 2 journées au minimum dans la semaine, assurées dans le cadre du dispositif « Orchestre à l'Ecole » avec des élèves d'un établissement d'enseignement du 1^{er} degré.
- Conception et mise en œuvre de projets pédagogiques innovants dans le cadre de la spécialité et de manière transversale avec les autres départements pédagogiques.
- Participation à la concertation avec les enseignants sur les thématiques essentielles liées à la formation du musicien et au suivi des élèves notamment en lien avec les professeurs de formation musicale.

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

☐ Habilitations

☐ Contraintes horaires/Astreintes

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☐ Déplacements

☐ Permis B

☐ 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.

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :
ENSEIGNANT DISCIPLINE MANDOLINE

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **CULTURE**

Métier : **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION CULTURE**

Filière : **Culturelle**

Service : **Conservatoire à Rayonnement Régional - Site de Six-Fours**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général.
- Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional.
- Directeur adjoint administratif du Conservatoire à Rayonnement Régional.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B**

Cadre d'emploi : **AEA/AEAP1C/AEAP2C**

Type de temps de travail : **non complet**

Quotité de travail : **20 %**

MISSION

- Enseignement de la discipline Mandoline

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Enseignement de la discipline « luth » à raison de 3h00 heures hebdomadaires réparties sur 2 journées au minimum dans la semaine, assurées dans le cadre du dispositif « Orchestre à l'Ecole » avec des élèves d'un établissement d'enseignement du 1^{er} degré.
- Conception et mise en œuvre de projets pédagogiques innovants dans le cadre de la spécialité et de manière transversale avec les autres départements pédagogiques.
- Participation à la concertation avec les enseignants sur les thématiques essentielles liées à la formation du musicien et au suivi des élèves notamment en lien avec les professeurs de formation musicale.

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

☐ Habilitations

☐ Contraintes horaires/Astreintes

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☐ Déplacements

☐ Permis B

☐ 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 :
CHEF DE SERVICE RESEAUX EST**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : EAU ET ASSAINISSEMENT	Métier : Responsable d'exploitation eau potable et assainissement
DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITE. DIRECTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT.	
Filière : Technique.	Service : Réseaux EST.
Localisation du poste : TOULON 83000	

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.
- Directeur adjoint de l'eau et de l'assainissement.

AGENT

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

MISSIONS

Secteur Est (Communes de Hyères et îles, La Crau, Carqueiranne :

- Animation et encadrement du service Réseau EST en charge de l'eau et d'assainissement sur le secteur concerné.
- Gestion sur les plans technique, administratif et financier l'exécution conforme des opérations.
- Contrôle et suivi des Délégations de Service Public sur le secteur dédié.
- Mise en place des diagnostics, études et programmation des travaux sur le secteur dédié.
- Organisation et coordination de l'action des chargés d'opération sur les ouvrages d'eau potable et d'assainissement.
- Management et évaluation des agents du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Optimisation et coordination des actions du service dans une dynamique de transversalité avec l'ensemble des secteurs.
- Assistance des instances décisionnelles dans la définition des projets.
- Conduite de projet, animation de réunions, rédaction de courriers, rapports, bilans.
- Contrôle et pilotage de l'exploitation et des travaux sur les réseaux.
- Pilotage des opérations de diagnostics et études des réseaux.
- Contrôle de l'exploitation et des interventions des délégataires, contrôle des rapports annuels.
- Proposition et mise en œuvre 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.
- Montage des projets, estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité technique et économique.
- Suivi technique, administratif, financier et respect des délais des opérations (maîtrise d'œuvre interne et externe).
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Élaboration des dossiers et suivi des procédures réglementaires environnementales en association avec le service Environnement et le service juridique.
- Élaboration des dossiers techniques et suivi des procédures foncières en association avec le service foncier.
- Élaboration des dossiers de consultation et suivi des procédures de commande publique avec le service des marchés (y compris pour certains marchés transversaux).
- Pilotage des intervenants externes : AMO, bureau de contrôle, CSPS, Maître d'œuvre, concessionnaires.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Ingénieur 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 » :

- Mettre en place une programmation pluriannuelle des opérations,
- Élaborer une estimation prévisionnelle de coûts et dresser un bilan,
- Rédiger avec aisance et qualité,
- Animer, mobiliser et fédérer une équipe et assurer une gestion cohérente des problématiques transversales du service,
- Mettre en place les outils de pilotage et les tableaux de bord nécessaires à l'activité du service,
- Préparer et exécuter les budgets,
- Travailler en transversalité,
- Contrôler et organiser l'activité de collaborateurs,
- Participer à l'élaboration de projets, conduire une opération,
- Étudier des solutions techniques et leurs incidences financières et environnementales,
- 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 » :

- Sens du relationnel, esprit d'équipe,
- Capacité à convaincre et à négocier,
- Esprit de synthèse,
- Adaptabilité et sens de l'anticipation,
- Sens de l'initiative,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Sens du discernement et des responsabilités,
- Autonomie, disponibilité, capacité de réactivité,
- Aptitudes rédactionnelles,
- Faire preuve de leadership.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Port des EPI (chantiers) |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autres : Horaire de travail : A adapter aux nécessités du service dans la tranche horaire journalière 8h-19h et interventions de nuit. | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☒ **NBI : Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents - 15 points – 1.19 du décret n° 2006-779.**
- ☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : 5.**

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 :
TECHNICIEN DE RIVIERE ET MILIEUX AQUATIQUE**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **ENVIRONNEMENT**

Métier : **Technicien rivière**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE
DIRECTION DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE**

Filière : **Technique**

Service : **Gestion des milieux aquatiques et des zones humides**

Localisation du poste : **TOULON 83000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Développement durable et valorisation du territoire.
- Directeur de la Transition Ecologique.
- Chef du service Gestion des milieux aquatiques et des zones humides.

AGENT

Nom, prénom : /

Catégorie : **B.**

Cadre d'emploi : **Techniciens.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %.**

MISSIONS

- Elaboration et mise en œuvre du plan de gestion et d'entretien des cours d'eau.
- Suivi des opérations d'aménagement, de renaturation, d'entretien, de travaux sur les milieux aquatiques, les cours d'eau et zones humides de la Métropole.
- Suivi de la qualité des eaux des milieux aquatiques.
- Actions pédagogique vers les scolaires et le grand public sur les thématiques des milieux aquatiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités de terrain :

- Suivi des opérations d'entretien des cours d'eau, notamment ripisylve (élagage, abattage, débroussaillage, contrôle des espèces invasives) auprès des entreprises prestataires ou auprès des antennes de la Métropole en application de la Déclaration d'intérêt général.
- Suivi des travaux réalisés sur les cours d'eau dans le cadre d'aménagements (ouvrages de stabilisation de berge, continuité écologique, renaturation de cours d'eau et de zones humides).
- Surveillance de la qualité des eaux et des milieux aquatiques.
- Assurer une concertation sur le terrain auprès des usagers (association, riverains).
- Assistance des services de la Métropole et des antennes pour la connaissance des cours d'eau pour les opérations de terrain (notamment la Direction de la gestion de l'eau et de la prévention des risques) pour des reconnaissances, des suivis de chantier en lien avec les milieux aquatiques.

Activités de bureau :

- Elaboration des plans de gestion technique des cours d'eau (hors cours d'eau gérés par les syndicats de rivière).
- Participation au montage des opérations techniques (élaboration des cahiers des charges, notes techniques, programmation, analyses technique, ...).
- Participation à la mise en œuvre des actions pédagogiques, de communication et de concertation pour les thématiques de l'eau et des milieux aquatiques.
- Collaboration technique avec les services de la Direction de la gestion de l'eau et de la prévention des risques (notamment la mission PAPI et les syndicats de rivières) et des antennes.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Formation supérieure (Bac + 2) : scientifique et technique dans les domaines du fonctionnement des milieux aquatiques.
- Bonnes connaissances scientifiques et techniques de l'environnement de la gestion de l'eau et des milieux aquatiques (gestion intégrée, hydrologie, faune, flore, hydraulique fluviale, qualité des eaux),
- Connaissance des techniques d'entretien des cours d'eau et zones humides (protection de berge, entretien de la ripisylve),
- Connaissances réglementaires dans les domaines de l'eau (code de l'environnement, loi sur l'eau, procédures),
- Maîtrise des outils bureautiques (Office), des bases de données et des outils cartographiques,
- Connaissance des collectivités locales et des règles institutionnelles (marchés publics, intercommunalité, budget, finances, ...);
- Déplacements sur le terrain, permis B nécessaire.

Les « savoir-faire » :

- Apporter sa contribution au sein d'une équipe, d'autres services de la Métropole, des antennes dans un cadre participatif et transversal,
- Participer à la gouvernance d'un projet partenarial (organisation de réunions techniques),
- Animer un plan de communication et des actions pédagogiques vers tous publics,
- Elaborer des cahiers de charges (études et travaux),
- Utiliser le SIG et sa base de données en tant qu'outil de production de documents, de communication, et d'aide à la décision pour la mise en œuvre des missions en transversalité.

Les « savoir-être » :

- Rigueur, capacité d'analyse et de force de proposition,
- Autonomie et organisation,
- Qualités rédactionnelles et orales,
- Sens du contact
- Capacité en matière de pédagogie de communication et de concertation.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|---|--|
| <input 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 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.

**INTITULE DU POSTE :
ASSISTANT DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : FINANCES	Métier : Responsable de gestion comptable.
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE DIRECTION DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE SOUS-DIRECTION PREVENTION, COLLECTE ET VALORISATION DES DECHETS	
Filière : Administrative	Service : Gestion interne
Localisation du poste : TOULON 83000	

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Développement durable et valorisation du territoire.
- Directeur de la Collecte et du Traitement des déchets.
- Sous-Directeur Prévention, Collecte et valorisation des déchets
- Chef du service Gestion interne.

AGENT

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

MISSIONS

- Elaboration et suivi de l'exécution budgétaire.
- Contrôle de gestion (vérifications, appui à l'organisation des équipes et à la méthodologie des tâches comptables).
- Suppléance de l'assistante de direction pendant ses congés.
- Mise à jour de la Matrice Compta-Cout sur Sinoé.
- Suivi des dépenses et recettes liées à la TEOM.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participation au dialogue budgétaire avec les référents en assistance au directeur.
- Suivi régulier de la consommation des crédits et reporting mensuel auprès du directeur.
- Elaboration de la partie financière du rapport annuel.
- Gestion budgétaire.
- Relations avec les services et les partenaires extérieurs.
- Etablissement des bons de commande et contrôle.
- Participation aux études prospectives.
- Tableau de suivi budgétaire.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Capacités relationnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise des méthodologies de l'élaboration et du suivi budgétaire,
- Bonnes notions de contrôle de gestion,
- Procédures comptables, administratives et financières,
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Bonne connaissance des collectivités locales et des règles institutionnelles (intercommunalité, budget, marchés publics).

Les « savoir-faire » :

- Mettre en œuvre des procédures de sécurisation de la composante budgétaire et financière de la direction,
- Mettre en œuvre une méthodologie de préparation et de suivi budgétaire,
- Proposer et mettre en place des outils visant à l'amélioration de la gestion budgétaire et financière,
- Elaborer et exploiter des outils statistiques et des tableaux financiers et de prospective financière,
- Identifier des pistes d'amélioration méthodologique,
- Tenir à jour des tableaux de bord et des outils de statistiques budgétaire et financière,
- Utiliser les logiciels et progiciels dédiés.

Les « savoir-être » :

- Organisé, disponible et rigoureux,
- Sens des responsabilités et du service public,
- Qualités rédactionnelles, sens de l'écoute et du dialogue,
- Force de proposition en vue de l'amélioration du service,
- Polyvalent ayant l'esprit d'équipe et d'initiative.

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 checked="" type="checkbox"/> Autres : expérience indispensable en matière de comptabilité. | | |

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.

**INTITULE DU POSTE :
CHARGÉ DE MISSION HABITAT PRIVÉ**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **HABITAT ET LOGEMENT**

Métier : **Chargé de mission habitat-logement**

DIRECTION GENERALE ADJOINTE HABITAT, SOLIDARITE ET CITOYENNETE

DIRECTION HABITAT ET SOLIDARITE

Filière : **Administrative**

Service : **Habitat**

Localisation du poste : **TOULON 83000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Habitat, Solidarités et Citoyenneté.
- Directeur Habitat et Solidarité.
- Chef de service Habitat.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **A**

Cadre d'emploi : **Attachés.**

Temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %**

MISSIONS

- Contribue à la mise en œuvre de la politique de l'habitat privé de la Métropole.
- Anime et coordonne les différents dispositifs déployés sur le territoire (PIG, OPAH, POPAC, ...).
- Instruit les dossiers pour les aides à l'amélioration de l'habitat privé.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivi administratif de l'exécution des marchés (opérateurs) en direct ou en lien avec les communes.
- Appui au pilotage et coordination des dispositifs : préparation comité de pilotage, comités techniques, relation avec les partenaires financeurs (ANAH, Région, CD83, ADEME, ...), actions de communication, ...
- Suivi du financement des dispositifs (demande de financement auprès des partenaires).
- Evaluation des actions liées à la politique d'habitat dans le parc privé.
- Analyse financière des opérations de réhabilitation du logement privé.
- Participation aux travaux d'études.
- Accompagnement des opérateurs au montage des dossiers de financement.
- Instruction des demandes de financement des propriétaires privés.
- Présentation des dossiers en commission d'octroi (élus).
- Préparation des conventions et délibérations nécessaires.
- Participation à la commission habitat : présentation de l'état d'avancement de différents dispositifs et des partenariats en cours.
- Participation à la rédaction, évaluation et actualisation du Fonds d'aide à l'habitat.
- Interlocuteur référent habitat privé pour les actions avec les autres services et directions de la métropole (FSL, ...).
- Rédaction d'articles de communication relatifs à la politique de l'habitat privé (site internet de la métropole, flyers, ...).
- Suivi de la gestion, consommation et actualisation de l'autorisation de programme liée à la mission.

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Connaissances de droit immobilier et droit du logement,
- Maîtrise dans le domaine de l'habitat et du logement,
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, etc.,...
- Maîtrise des outils métiers : air délib.

Les « savoir-faire » :

- Renseigner des tableaux de suivi des activités,
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics,
- Rédiger des documents de type marchés, conventions, délibérations, actes administratifs, bons de commande, note de synthèse, document relatif à la politique de l'habitat (guide, dépliant ...),
- Créer un tableau de bord.

Les « savoir-être » :

- Sens relationnel, esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Capacité d'animation,
- Rigueur.

CONDITIONS PARTICULIÈRES☐ Habilitations☐ Contraintes horaires/Astreintes☐ Port des EPI☐ Assermentation☒ Déplacements☒ Permis B☐ Autres : /**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.

