

**CONSEIL METROPOLITAIN DU  
VENDREDI 29 NOVEMBRE 2024**

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

**QUORUM : 41**

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le vendredi 29 novembre 2024, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

Secrétaire de Séance : DIR Anaïs

| PRESENTS  | REPRESENTES | ABSENTS |
|---|-------------|---------|
| 63  | 17          | 1       |
| OBJET DE LA DELIBERATION  |             |         |
| <p><b>N° 24/11/249</b></p> <p><b>ACTUALISATION DU<br/>TABLEAU DES EFFECTIFS<br/>PERMANENTS DE LA<br/>METROPOLE TOULON<br/>PROVENCE MEDITERRANEE</b></p> |             |         |

**PRESENTS :**

Mme Dominique ANDREOTTI, M. Gilles BALDACCHINO, Mme Valérie BATTESTI, M. Robert BENEVENTI, M. Philippe BERNARDI, Mme Véronique BERNARDINI, Mme Nathalie BICAIS, Mme Basma BOUCHKARA, Mme Béatrice BROTONS, M. Guillaume CAPOBIANCO, M. Robert CAVANNA, Mme Josy CHAMBON, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Olivier CHARLOIS, M. Amaury CHARRETON, Mme Corinne CHENET, M. Franck CHOUQUET, M. Anthony CIVETTINI, M. Jean-Pierre COLIN, 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 Pascale JANVIER, M. Laurent JEROME, Mme Corinne JOUVE, Mme Sylvie LAPORTE, M. Arnaud LATIL, Mme Amandine LAYEC, M. Emilien LEONI, M. Philippe LEROY, Mme Geneviève LEVY, M. Mohamed MAHALI, M. Cheikh MANSOUR, Mme Edwige MARINO, M. Jean-David MARION, M. Erick MASCARO, Mme Josée MASSI, Mme Anne-Marie METAL, M. Joseph MINNITI, Mme Valérie MONDONE, M. Christophe MORENO, M. Ange MUSSO, M. Amaury NAVARRANNE, Mme Audrey PASQUALI-CERNY, Mme Virginie PIN, Mme Chantal PORTUESE, M. Guy RAYNAUD, M. Bruno ROURE, Mme Rachel ROUSSEL, M. Bernard ROUX, M. Francis ROUX, Mme Christine SINQUIN, M. Hervé STASSINOS, M. Albert TANGUY, M. Joël TONELLI, M. Gilles VINCENT, Mme Kristelle VINCENT, M. Christian SIMON.

**REPRESENTES :**

M. Thierry ALBERTINI ayant donné pouvoir à Mme Sylvie LAPORTE, Mme Hélène ARNAUD-BILL ayant donné pouvoir à Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Pierre BONNEFOY ayant donné pouvoir à M. Mohamed MAHALI, M. Laurent BONNET ayant donné pouvoir à Mme Josée MASSI, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Francis ROUX, M. Patrice CAZAUX ayant donné pouvoir à Mme Anaïs DIR, M. Yannick CHENEVARD ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, Mme Delphine GROSSO ayant donné pouvoir à M. Robert BENEVENTI, M. Jean-Louis MASSON ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Isabelle MONFORT ayant donné pouvoir à M. Jean-David MARION, Mme Cécile MUSCHOTTI ayant donné pouvoir à M. Olivier CHARLOIS, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGIOLAS ayant donné pouvoir à M. Joseph MINNITI, Mme Valérie RIALLAND ayant donné pouvoir à M. Christian SIMON, M. Yann TAINGUY ayant donné pouvoir à M. Guy RAYNAUD, Mme Magali TURBATTE ayant donné pouvoir à Mme Pascale JANVIER, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON ayant donné pouvoir à M. Christophe MORENO, M. Jean-Sébastien VIALATTE ayant donné pouvoir à M. Joël TONELLI.

**ABSENT :**

Mme Sandra TORRES.

## **Séance Publique du 29 novembre 2024**

**N° D' O R D R E : 24/11/249**

**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°24/09/187 du Conseil Métropolitain en date du 12 septembre 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 12 novembre 2024,

**CONSIDERANT** que par délibération du 12 septembre 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 et de besoins spécifiques au sein du conservatoire,

**CONSIDERANT** qu'en raison de la nécessité de disposer des compétences en la matière, et notamment d'emplois de directeur de projets stratégiques d'aménagement, de dessinateur-concepteur paysagiste, de chef de service contrôle externe, de chargé de mission Natura 2000 des monts toulonnais, de chargé de mission biodiversité, d'animateur PDAF – DFCL, de chargé d'opérations réseaux eau et assainissement, de chef de service mise en œuvre de la politique énergétique, d'enseignant danse contemporaine, d'enseignant discipline piano jazz, de chargé de mission pilotage des projets institutionnels, de directeur des ports, de directeur du protocole et des moyens généraux, de gestionnaire des marchés publics, d'animateur PCAET, 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 L332-8 et L332-12 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  |
| Administrative      | Attaché principal                       | A         | 35h              | 1                | Temps complet |
|                     | Adjoint Administratif                   | C         | 35h              | 3                | Temps complet |
| Technique           | Adjoint technique principal 1ère classe | C         | 35h              | 2                | Temps 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 jointes) peuvent, le cas échéant, être pourvus par des agents contractuels dans les conditions des articles L332-8 et L332-12 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 29 novembre 2024

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole  
Toulon Provence Méditerranée



POUR 77

CONTRE 0

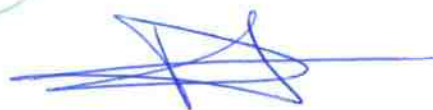
ABSTENTION 3

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



DIR Anaïs

Le secrétaire de séance



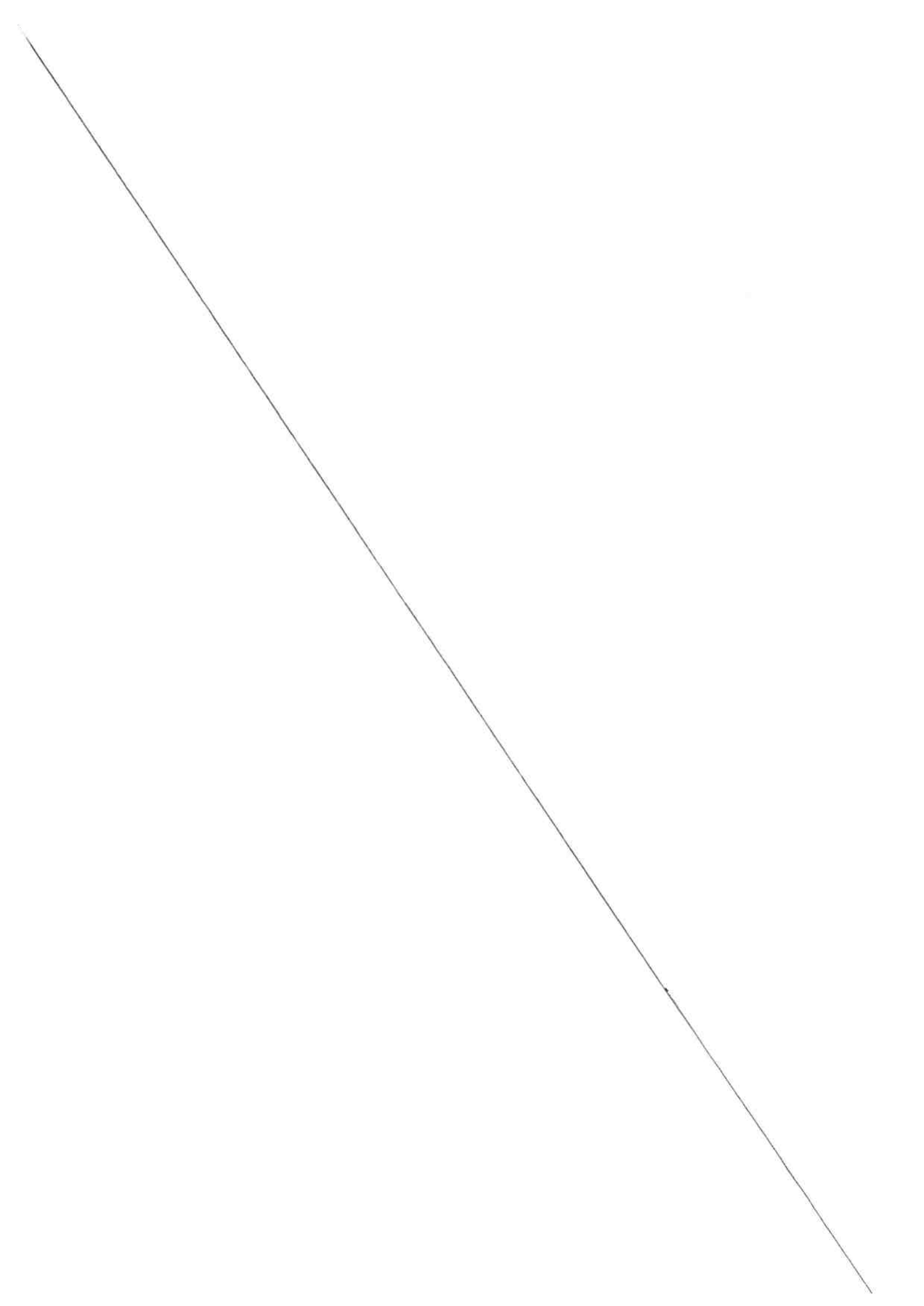


Tableau des effectifs au 30 septembre 2024  
Délibération du 29 novembre 2024

| 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           | Total | Non pourvus |
| Administrative | Emplois Fonctionnels | Collaborateurs de Cabinet | Directeur Général des Services<br>+ 400 000 habitants                   | 8     | 35h              | 4       | 4             | 8     | 35h              | 4                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | Directeur Général Adjoint des Services<br>+ 400 000 habitants           | 1     | 35h              | 1       | 0             | 1     | 35h              | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | Directeur Général des Services Techniques<br>+ 400 000 habitants        | 7     | 35h              | 6       | 1             | 7     | 35h              | 6                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | <b>Sous total Emplois fonctionnels et collaborateurs de cabinet</b>     | 1     | 35h              | 1       | 0             | 1     | 35h              | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | <b>A</b>  | 17    |                  | 12      | 5             | 17    |                  | 12                | 5     | 0           |
|                |                      |                           | Administrateur général  | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1     | 0           |
|                |                      |                           | Administrateur hors classe  | 3     | 35h              | 1       | 2             | 3     | 35h              | 1                 | 2     | 0           |
|                |                      |                           | Administrateur  | 7     | 35h              | 2       | 5             | 7     | 35h              | 2                 | 5     | 0           |
|                |                      |                           | Attaché hors classe   | 5     | 35h              | 4       | 1             | 5     | 35h              | 4                 | 1     | 0           |
|                |                      |                           | Directeur territorial   | 7     | 35h              | 1       | 6             | 7     | 35h              | 1                 | 6     | 0           |
|                |                      |                           | Attaché principal   | 55    | 35h              | 53      | 2             | 55    | 35h              | 53                | 2     | 0           |
|                |                      |                           |   | 1     | 17.5h            | 0       | 1             | 0     | 17.5h            | 0                 | 1     | 0           |
|                |                      |                           | Attaché   | 104   | 35h              | 90      | 14            | 104   | 35h              | 90                | 14    | 0           |
|                |                      |                           | <b>Total catégorie A</b>  | 183   |                  | 151     | 32            | 182   |                  | 151               | 31    | 1           |
|                |                      |                           | Rédacteur principal de 1ère classe                                      | 48    | 35h              | 37      | 11            | 48    | 35h              | 37                | 11    | 0           |
|                |                      |                           | Rédacteur principal de 2ème classe                                      | 41    | 35h              | 31      | 10            | 41    | 35h              | 31                | 10    | 0           |
|                |                      |                           | Rédacteur   | 58    | 35h              | 54      | 4             | 58    | 35h              | 54                | 4     | 0           |
| Technique      | Emplois Techniques   | Collaborateurs de Cabinet | <b>B</b>  | 147   |                  | 122     | 25            | 147   |                  | 122               | 25    | 0           |
|                |                      |                           | <b>C</b>  | 169   |                  | 157     | 12            | 169   |                  | 157               | 12    | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint Administratif principal 1ère classe                             | 116   | 35h              | 65      | 51            | 116   | 35h              | 65                | 51    | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint Administratif principal 2ème classe                             | 103   | 35h              | 98      | 5             | 103   | 35h              | 98                | 5     | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint Administratif   | 1     | 30h              | 1       | 0             | 0     | 30h              | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           |   | 2     | 28h              | 0       | 2             | 0     | 28h              | 0                 | 2     | 0           |
|                |                      |                           | <b>Total grade</b>  | 106   |                  | 99      | 7             | 103   |                  | 98                | 5     | 3           |
|                |                      |                           | <b>Sous total filière administrative</b>                                | 391   |                  | 321     | 70            | 388   |                  | 320               | 68    | 3           |
|                |                      |                           | <b>A</b>  | 721   |                  | 594     | 127           | 717   |                  | 593               | 124   | 4           |
|                |                      |                           | Ingénieur général   | 1     | 35h              | 1       | 0             | 1     | 35h              | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | Ingénieur en chef hors classe   | 8     | 35h              | 6       | 2             | 8     | 35h              | 6                 | 2     | 0           |
|                |                      |                           | Ingénieur en chef   | 16    | 35h              | 8       | 8             | 16    | 35h              | 8                 | 8     | 0           |
|                |                      |                           | Ingénieur hors classe   | 3     | 35h              | 3       | 0             | 3     | 35h              | 3                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | Ingénieur principal   | 64    | 35h              | 57      | 7             | 64    | 35h              | 57                | 7     | 0           |
|                |                      |                           | Ingénieur   | 71    | 35h              | 63      | 8             | 71    | 35h              | 63                | 8     | 0           |
|                |                      |                           |   | 1     | 24.5h            | 1       | 0             | 0     | 24.5h            | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           |   | 1     | 17.5h            | 0       | 1             | 0     | 17.5h            | 0                 | 1     | 0           |
| Technique      | Emplois Techniques   | Collaborateurs de Cabinet | <b>B</b>  | 165   |                  | 139     | 26            | 163   |                  | 138               | 25    | 2           |
|                |                      |                           | Technicien principal de 1ère classe                                     | 66    | 35h              | 52      | 14            | 66    | 35h              | 52                | 14    | 0           |
|                |                      |                           | Technicien principal de 2ème classe                                     | 54    | 35h              | 42      | 12            | 54    | 35h              | 42                | 12    | 0           |
|                |                      |                           | Technicien  | 76    | 35h              | 70      | 6             | 76    | 35h              | 70                | 6     | 0           |
|                |                      |                           | <b>Total catégorie B</b>  | 196   |                  | 164     | 32            | 196   |                  | 164               | 32    | 0           |
|                |                      |                           | Agent de Maîtrise principal   | 184   | 35h              | 172     | 12            | 184   | 35h              | 172               | 12    | 0           |
|                |                      |                           | Agent de Maîtrise   | 193   | 35h              | 123     | 70            | 193   | 35h              | 123               | 70    | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint technique principal 1ère classe                                 | 294   | 35h              | 290     | 4             | 294   | 35h              | 290               | 4     | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint technique principal 2ème classe                                 | 343   | 35h              | 270     | 73            | 343   | 35h              | 270               | 73    | 0           |
|                |                      |                           |   | 1     | 17.5h            | 1       | 0             | 0     | 17.5h            | 1                 | 0     | 0           |
|                |                      |                           | Adjoint technique   | 439   | 35h              | 409     | 30            | 439   | 35h              | 409               | 30    | 0           |
|                |                      |                           |   | 1     | 25h              | 0       | 1             | 0     | 25h              | 0                 | 1     | 0           |
|                |                      |                           |   | 2     | 17.5h            | 1       | 1             | 0     | 17.5h            | 1                 | 1     | 0           |
|                |                      |                           | <b>Total grade</b>  | 442   |                  | 410     | 32            | 439   |                  | 409               | 30    | 3           |
|                |                      |                           | <b>Sous total filière technique</b>                                     | 1457  |                  | 1266    | 191           | 1453  |                  | 1264              | 189   | 4           |
|                |                      |                           | <b>C</b>  | 1818  |                  | 1569    | 249           | 1812  |                  | 1566              | 246   | 6           |
| Technique      | Emplois Techniques   | Collaborateurs de Cabinet | <b>Sous total filière technique</b>                                     | 1818  |                  | 1569    | 249           | 1812  |                  | 1566              | 246   | 6           |
|                |                      |                           | Directeurs d'établissements d'enseignement artistique de 1ère catégorie | 2     | 35h              | 0       | 2             | 2     | 35h              | 0                 | 0     | 0           |



Tableau des effectifs au 30 septembre 2024  
Délibération du 29 novembre 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              | 24      | 6             | 30    | 16h              | 24                | 6           | 0     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 8h               | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 1           | 0     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 6h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      | Total grade  | 32    |                  | 25      | 7             | 30    |                  | 24                | 6           | 1     |
|            |                      |                                      | Professeurs d'enseignement artistique normale                          | 67    | 16h              | 54      | 13            | 67    | 16h              | 54                | 13          | 0     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 15h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 1           | 0     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 14h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 1           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 13h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 1           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 3     | 12h              | 2       | 1             | 0     |                  | 0                 | 3           | 2     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 10h              | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 1           | 0     |
|            |                      |                                      |  | 4     | 8h               | 1       | 3             | 0     |                  | 0                 | 4           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 2     | 7h               | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 2           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 6h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 1           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 5h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 1           | 1     |
|            | B                    | Bibliothécaires                      | Total grade  | 82    |                  | 59      | 23            | 67    |                  | 54                | 13          | 15    |
|            |                      |                                      | Bibliothécaire   | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1           | 0     |
|            |                      |                                      | Total catégorie A  | 119   |                  | 85      | 34            | 102   |                  | 79                | 23          | 17    |
|            |                      |                                      | Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe              | 51    | 20h              | 38      | 13            | 51    | 20h              | 38                | 13          | 0     |
|            |                      |                                      |  | 2     | 18h              | 0       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 17h              | 0       | 1             | 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           | 3     |
|            |                      |                                      |  | 2     | 12h              | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      | Assistants d'enseignement artistique | Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe              | 1     | 11h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 7     | 10h              | 3       | 4             | 0     |                  | 0                 | 0           | 7     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 9h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 2     | 8h               | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 7h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 6h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 5h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 4h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 3h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 85    |                  | 46      | 39            | 51    |                  | 38                | 13          | 34    |
|            |                      |                                      | Total grade  | 30    | 20h              | 24      | 6             | 30    | 20h              | 24                | 6           | 0     |
|            |                      |                                      | Assistants d'enseignement artistique                                   | 1     | 18h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      |  | 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     |
|            |                      |                                      |  | 2     | 14h              | 0       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|            |                      |                                      |  | 3     | 13h              | 1       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 3     |
|            |                      |                                      |  | 5     | 12h              | 3       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 5     |
|            |                      |                                      |  | 1     | 11.5h            | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|            |                      |                                      | Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe              | 2     | 11h              | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|            |                      |                                      |  | 5     | 10h              | 2       | 3             | 0     |                  | 0                 | 0           | 5     |
|            |                      |                                      |  | 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 septembre 2024  
Délibération du 29 novembre 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 |
| Sportive  |                      |   |  | 2     | 7h               | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 1     | 6,5h             | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 2     | 6h               | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 1     | 5,5h             | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 3     | 5h               | 3       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 3     |
|           |                      |   |  | 1     | 4,5h             | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 2     | 4h               | 0       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 1     | 3h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 2,5h             | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 74    |                  | 42      | 32            | 30    |                  | 24                | 6           | 44    |
|           |                      |   |  | 15    | 20h              | 5       | 10            | 15    | 20h              | 5                 | 10          | 0     |
|           |                      |   |  | 1     | 16h              | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 15h              | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 14h              | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 2     | 12h              | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 2     | 10h              | 1       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 1     | 8h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 8,5h             | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 6h               | 0       | 1             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 1     | 5h               | 1       | 0             | 0     |                  | 0                 | 0           | 1     |
|           |                      |   |  | 2     | 4h               | 0       | 2             | 0     |                  | 0                 | 0           | 2     |
|           |                      |   |  | 28    |                  | 11      | 17            | 15    |                  | 5                 | 10          | 13    |
|           |                      | Assistant de conservation patri et biblio | Assistant de conservation principal 1ère classe                    | 3     | 35h              | 1       | 2             | 3     | 35h              | 1                 | 2           | 0     |
|           |                      |   | Assistant de conservation principal 2ème classe                    | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1           | 0     |
| C         |                      |   | Assistant de conservation  | 1     | 35h              | 1       | 0             | 1     | 35h              | 1                 | 0           | 0     |
|           |                      |   | Total catégorie B  | 192   |                  | 101     | 91            | 101   |                  | 69                | 32          | 91    |
|           |                      |   | Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe                     | 1     | 35h              | 1       | 0             | 1     | 35h              | 1                 | 0           | 0     |
|           |                      |   | Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe                     | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1           | 0     |
|           |                      |   | Adjoint du patrimoine  | 2     | 35h              | 0       | 2             | 2     | 35h              | 0                 | 2           | 0     |
|           |                      |   | Total catégorie C  | 4     |                  | 1       | 3             | 4     |                  | 1                 | 3           | 0     |
|           |                      | Sous total filière culturelle             | Educateur des activités physiques et sportives principal 1° classe | 315   |                  | 187     | 128           | 207   |                  | 149               | 58          | 108   |
|           |                      |   | Educateur des activités physiques et sportives principal 2° classe | 4     | 35h              | 3       | 1             | 4     | 35h              | 3                 | 1           | 0     |
|           |                      |   | Educateur des activités physiques et sportives principal 2° classe | 2     | 35h              | 1       | 1             | 2     | 35h              | 1                 | 1           | 0     |
|           |                      |   | Educateur des activités physiques et sportives                     | 3     | 35h              | 1       | 2             | 3     | 35h              | 1                 | 2           | 0     |
| B         |                      |   | Total catégorie B  | 9     |                  | 5       | 4             | 9     |                  | 5                 | 4           | 0     |
|           |                      |   | Opérateurs des A.P.S.  | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1           | 0     |
|           |                      |   | Total catégorie C  | 1     |                  | 0       | 1             | 1     |                  | 0                 | 1           | 0     |
|           |                      | Sous total filière sportive               | Animateur principal de 1ère classe                                 | 10    |                  | 5       | 5             | 10    |                  | 5                 | 5           | 0     |
|           |                      |   | Animateur principal de 2ème classe                                 | 3     | 35h              | 0       | 3             | 3     | 35h              | 0                 | 3           | 0     |
|           |                      |   | Animateur principal de 2ème classe                                 | 1     | 35h              | 0       | 1             | 1     | 35h              | 0                 | 1           | 0     |
|           |                      |   | Animateur  | 2     | 35h              | 0       | 2             | 2     | 35h              | 0                 | 2           | 0     |
|           |                      |   | Total catégorie B  | 6     |                  | 0       | 6             | 6     |                  | 0                 | 6           | 0     |
|           |                      | Sous total filière animation              | Total général  | 2887  |                  | 2367    | 520           | 2769  |                  | 2325              | 444         | 118   |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
| Animation |                      |   |  | 6     |                  | 0       | 6             | 6     |                  | 0                 | 6           | 0     |
|           |                      |   |  | 6     |                  | 0       | 6             | 6     |                  | 0                 | 6           | 0     |
|           |                      |   |  | 2887  |                  | 2367    | 520           | 2769  |                  | 2325              | 444         | 118   |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |
|           |                      |   |  |       |                  |         |               |       |                  |                   |             |       |

Tableau des effectifs au 30 septembre 2024  
Délibération du 29 novembre 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              | 0         | 5           |
| <b>Total général</b>         |                   |                      | <b>38</b> |                  | <b>22</b> | <b>16</b>   |

| EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION<br>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 septembre 2024  
Délibération du 29 novembre 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 |           |                  |                  |

|  |
|--|
| <b>INTITULÉ DU POSTE :</b><br><b>DIRECTEUR DE PROJETS STRATÉGIQUES D'AMÉNAGEMENT</b> |
|--|

| ENVIRONNEMENT DU POSTE   |             |   |
|--|-------------|---|
| Famille de métier : <b>URBANISME ET AMÉNAGEMENT</b>  |             | Métier : <b>Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement.</b> |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AMÉNAGEMENTS, PORTS ET MOBILITÉS ÉNERGIES</b><br><b>DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT OPÉRATIONNEL</b> |             |   |
| Filière : <b>Technique</b>   | Service : / | Localisation du poste : <b>TOULON 83000</b>                       |

| SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur Général des Services.</li> <li>- Directeur Général Adjoint Aménagements, Mobilités, Ports et Energies.</li> <li>- Directeur de l'Aménagement Opérationnel.</li> </ul> |

| AGENT                                      |  |
|--|--|
| Nom, prénom :                              | Catégorie : <b>A.</b>                      |
|  | Grades : <b>Ingénieur Pal – Ingénieur.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet.</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>         |

| MISSIONS   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage et coordination de projets stratégiques d'aménagement et de construction dans le cadre du projet Métropolitain.</li> <li>- Conduite des études urbaines (études préalables de programmation urbaine, étude pré-opérationnelle).</li> <li>- Montage des opérations d'aménagement.</li> <li>- Suivi et mise en œuvre d'opérations en cours, concédées ou sous maîtrise d'ouvrage directe.</li> </ul> |

| ACTIVITÉS PRINCIPALES  |
|--|
| <p><b>Pilotage et coordination de projets stratégiques d'aménagement et de construction dans le cadre du projet Métropolitain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer le partenariat interne Métropole et externe (aménageurs, promoteurs, prestataires...),</li> <li>- Préparer, conduire, animer les instances de pilotage des projets (Cotech, Copil...),</li> <li>- Participer et produire des éléments pour la concertation,</li> <li>- Veiller au respect des orientations politiques, des échéances, des contraintes budgétaires, du cadre juridique ?</li> <li>- Suivre dans ce cadre les bilans financiers et les calendriers de réalisation de ses opérations.</li> </ul> <p><b>Conduite des études urbaines (études préalables de programmation urbaine, études pré-opérationnelle...) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les cahiers des charges, préparer les consultations, et analyser les offres, suivre les marchés administrativement et financièrement,</li> <li>- Être l'interlocuteur référent pour les prestataires et partenaires dans le déroulement des études,</li> <li>- Mobiliser les ressources nécessaires, préparer les documents et notes, animer les réunions de travail, les comités techniques et de pilotage, la concertation.</li> </ul> <p><b>Montage des opérations d'aménagement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et formuler des propositions pour le choix des procédures d'aménagement et d'urbanisme et d'action foncière,</li> <li>- Vérifier et consolider les montages financiers et juridiques des opérations,</li> <li>- Planifier et mettre en œuvre les procédures d'aménagement,</li> <li>- Mettre en œuvre le cas échéant, les procédures de consultations.</li> </ul> |

**Suivi et mise en œuvre d'opérations en cours, concédées ou sous maîtrise d'ouvrage directe**

- Assurer, en lien avec l'aménageur le cas échéant, le suivi de la programmation, du calendrier, des prescriptions architecturales urbaines et paysagères, du bilan financier,
- Assurer le suivi de chantier, mobiliser et coordonner les intervenants techniques nécessaires en interne comme en externe,
- Préparer, rédiger, et transmettre l'ensemble des actes nécessaires à la réalisation du projet,
- Assurer la clôture des opérations sur le plan juridique, technique et financier.

**COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE****Les « savoirs » :****- Savoir techniques :**

- Aménagement du territoire, urbanisme, architecture, paysage, développement durable, maîtrise des différents corps de métier et spécialités de l'aménagement et de la construction.
- Expérience confirmée de Direction de projets d'aménagements stratégiques, en Maîtrise d'Ouvrage ou Maîtrise d'œuvre, pour des opérations complexes.

**- Connaissance de la réglementation :**

- Capacité à rédiger et analyser l'ensemble des pièces constitutives d'un marché public, connaissance du code de la construction, code de l'urbanisme, sécurité et accessibilité des ERP, DTU, SPS, BC.

**- Compétences administratives :**

- Gestion de budget, économie de projet.

**- Maîtrise des outils informatiques graphiques :**

- La maîtrise des outils de conception et de communication du projet ainsi que des logiciels CAO, DAO serait un plus.

**Les « savoir-faire » :**

- Capacité à travailler en transversalité,
- Aptitude à piloter les équipes (coordination des entreprises, maîtres d'œuvres, bureaux d'études),
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Réactivité et adaptabilité,
- Responsabilité et autonomie,
- Aptitude à la concertation et à la négociation.

**Les « savoir-être » :**

- Aisance relationnelle, capacités d'écoute, de médiation et de négociation,
- Dynamisme et capacité à prendre des responsabilités,
- Capacités d'analyse, de synthèse et de reporting,
- Capacités d'initiative, d'anticipation et d'adaptation,
- Capacités d'organisation personnelle et d'autonomie combinées au sens du travail en équipe,
- Qualités d'expression écrite et orale,
- Sens du service public,
- Discrétion.

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

Cadre réservé à la DRH

☐ **NBI : Poste non éligible.**☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : A2.**

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 :  
DESSINATEUR-CONCEPTEUR PAYSAGISTE**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|  |  |
|--|--|
| Famille de métier : <b>INGÉNIERIE ÉCOLOGIQUE</b>                           | Métier : <b>Concepteur paysagiste</b>  |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ</b> |  |
| <b>ANTENNE MÉTROPOLITAINE D'HYÈRES</b>                                     |  |
| <b>DIRECTION DES ESPACES VERTS</b>   |  |
| Filière : <b>Technique.</b>  | Service : <b>Valorisation de l'espace paysager</b> Localisation du poste : <b>HYÈRES 83400</b> |

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des services.
- Directeur Général des Services Technique Territoires et Proximité.
- Directeur de l'antenne métropolitaine d'Hyères.
- Directeur des espaces verts.
- Chef du service valorisation de l'espace paysager.

**AGENT**

|   |   |
|---|---|
| Nom, prénom :                             | Catégorie : <b>B.</b>   |
|   | Grades : <b>Tech Pal 1<sup>ère</sup> CI - Tech Pal 2<sup>ème</sup> CI – Tech.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>  |

**MISSIONS**

- Dessin et conception de projets paysagers.
- Maîtrise d'œuvre et suivi des travaux d'espaces verts.

**ACTIVITÉS**

- Dessins de projets et dossiers de présentation (montage photos, représentations 2D et 3D).
- Réaliser les avants projets sommaires et plan EXE.
- Réalisation de relevés, métrés et chiffrage des projets.
- Conception de projets sur logiciels 2D/3D.
- Constituer des palettes végétales et matériauuthèque.
- Suivi et contrôle des travaux neufs, implantation début de chantier.
- Compte rendus, contrôle des factures, PV de chantiers, attachements, ...

**ACTIVITÉ ANNEXE**

- Suivi de prestations d'entretien d'espaces verts à l'entreprise

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Expérience avérée dans l'utilisation de logiciels de dessins et notamment Autocad, Sketchup, Gimp, photoshop, suite office, COVADIS, ...,
- Connaissances en topographie, métrés et dessin technique,
- Connaissances du métier de paysagiste,
- Connaissances en marchés publics et suivis de chantiers.

### Les « savoir-faire » :

- Solide expérience en DAO,
- Organisation et méthode de travail,
- Opérer des calculs géométriques,
- Aptitudes en création d'espaces verts,
- Capacité de rédaction,
- Suivi d'entreprises,
- Vérification et suivi de travaux neufs et d'entretien,
- Réunions de chantier.

### Les « savoir-être » :

- Rigueur,
- Intégrité,
- Créativité,
- Curiosité.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- ☐ Habilitations
- ☐ Assermentation
- ☐ Autres : /

- ☐ Contraintes horaires/Astreintes
- ☐ Déplacements

- ☒ Port des EPI
- ☒ Permis B.

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☒ NBI : 10 points - Dessinateur - 2.27 du décret n° 2006-779.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : B5.

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 :  
CHEF DE SERVICE CONTRÔLE EXTERNE**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| Famille de métier : <b>PILOTAGE</b>  |                                   | Métier : <b>Contrôleur de gestion</b>       |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS<br/>DIRECTION DU CONTRÔLE DE GESTION</b> |                                   |   |
| Filière : <b>ADMINISTRATIVE</b>  | Service : <b>Contrôle externe</b> | Localisation du poste : <b>TOULON 83000</b> |

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Finances et Moyens.
- Directeur du Contrôle de Gestion.

**AGENT**

|  |   |
|--|---|
| Nom, prénom :                              | Catégories : <b>A / B.</b><br>Grades : <b>Attaché HC – Attaché Pal – Attaché - Rédac<br/>Pal 1<sup>ère</sup> CI – Rédac Pal 2<sup>ème</sup> CI – Rédac.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet.</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>  |

**MISSIONS**

- Suivi et Contrôle des contrats de concession et accompagnement des directions opérationnelles dans l'exécution financières des contrats.
- Contrôle externe des satellites.
- Participation à la mise en œuvre du système décisionnel.
- Management d'équipe.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Suivre l'exécution technico-financière des contrats de concessions en appui des directions opérationnelles en charge du suivi des contrats.
- Analyser les rapports de délégataires.
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la valorisation des contrats.
- Accompagner les équipes opérationnelles dans l'exécution financière des contrats (calcul indexation, redevances, pénalités, tarifications...).
- Réaliser les analyses et simulations financières permettant l'orientation des négociations et alimentant les réflexions sur les choix des modes de gestion.
- Réaliser et mettre à jour la galaxie des satellites.
- Participer à l'analyse des risques vis-à-vis des satellites et proposer des priorités de contrôle.
- Planifier, organiser et réaliser des missions de contrôle externe des satellites.
- Participer à la définition d'indicateurs d'aide à la décision vis-à-vis des partenaires pour les managers.
- Réaliser des rapports d'analyse sur les contrôles réalisés.
- Gérer les relations avec les partenaires dans le cadre de leurs obligations contractuelle annuelles.
- Participer à toute autre mission se rattachant au contrôle de gestion de la collectivité.

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Maîtrise des mécanismes financiers généraux,
- Connaissances en comptabilité, notamment privée,
- Connaissance du fonctionnement administratif de TPM et des collectivités territoriales,
- Connaissance des méthodes de conduite et d'animation de réunions,
- Principes du management public territorial,
- Connaissance de la réglementation sur la lutte anticorruption et la prévention des atteintes à la probité.

### Les « savoir-faire » :

- Mise en œuvre de démarches projet : organisation, planification, respect des objectifs et délais, évaluation,
- Mise en œuvre de démarches de contrôle de gestion et notamment de contrôle externe,
- Organisation de missions de contrôle externe,
- Analyse de données,
- Approche de la définition d'indicateurs décisionnels,
- Management et encadrement d'équipe.

### Les « savoir-être » :

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Bonne communication et capacités rédactionnelles,
- Autonomie et capacité à travailler en équipe,
- Rigueur, méthode, force de proposition,
- Discrétion, devoir de réserve,
- Diplomatie et capacité d'adaptation.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

☐ Habilitations

☐ Contraintes horaires

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☒ Déplacements (sur Métropole)

☒ Permis B

☐ Autres : /

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

☒ **NBI : 25 points – Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion financière – 1.11 du décret n° 2006-779.**

☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : A5 / B1.**

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 DE MISSION NATURA 2000 DES MONTS TOULONNAIS**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|   |   |
|---|---|
| Famille de métier : <b>INGÉNIERIE ÉCOLOGIQUE</b>  | Métier : <b>Animateur environnement</b>                     |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE<br/>DIRECTION DES ESPACES NATURELS ET DE LA BIODIVERSITÉ</b> |   |
| Filière : <b>TECHNIQUE</b>  | Service : <b>Biodiversité et Valorisation du Territoire</b> |
| Localisation du poste : <b>TOULON 83000 / LA VALETTE 83160</b>  |   |

**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 Biodiversité et Valorisation du Territoire.

**AGENT**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nom, prénom :                      | Catégories : <b>A / B</b><br>Grades : <b>Ingénieur Pal – Ingénieur - Tech Pal 1<sup>ère</sup> CI - Tech Pal 2<sup>ème</sup> CI – Tech.</b> |
| Type de temps de travail : Complet | Quotité de travail : <b>100%</b>   |

**MISSIONS**

- Mise en œuvre de l'animation de la démarche Natura 2000 sur les sites « Mont Caume - Mont Faron - Forêt Domaniale des Morières » et « Falaises du Mont Caume »,
- Participer en lien avec le responsable de site à la gestion des massifs de l'arrière-pays Toulonnais (Mont Faron, Forêt Communale d'Ollioules, Domaine de la Ripelle),
- Appui aux actions transversales de la Métropole en matière de biodiversité.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Animation des sites Natura 2000 des Monts Toulonnais :**

- Mettre en œuvre le DOCOB (Document d'objectifs) en collaboration avec les acteurs locaux (gestionnaires TPM des Monts Toulonnais, Conseil Départemental, ONF, usagers ...),
- Participation et réalisation des inventaires naturalistes liés au dispositif Natura 2000,
- Lancement des études d'inventaires biologiques complémentaires et supervision de leur déroulement,
- Animation du Comité de Pilotage,
- Assurer la gestion administrative et financière du site et des contrats Natura 2000.
- Participer à la gestion des massifs de l'arrière-pays Toulonnais (Mont Faron, Forêt Communale d'Ollioules, Domaine de la Ripelle).

**Appui au Service Patrimoine Naturel et Paysager pour la gestion des sites des Monts Toulonnais :**

- Participation à la Requalification Paysagère et Patrimoniale du Mont Faron pour y intégrer les enjeux Natura 2000,
- Encadrement d'actions spécifiques de gestion des milieux naturels sur les sites gérés par la Métropole,
- Planification des travaux selon les préconisations du DOCOB et des enjeux biodiversité en lien avec l'équipe de gestion des sites.

**Appui aux actions transversales de la Métropole en matière de Biodiversité :**

- Accompagnement de la Métropole dans ses projets biodiversité (Atlas Biodiversité, Plan d'Actions...),
- Réalisation de rapports d'activité et d'articles scientifiques,
- Participation aux actions de communication portées par la Métropole sur la thématique Biodiversité,
- Participation aux inventaires naturalistes des autres sites Natura 2000

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore,
- Aspects scientifiques et techniques : étude des milieux, suivis naturalistes...,
- Gestion différenciée des espaces naturels,
- Base de données naturalistes et information géographiques,
- Cadres réglementaires et financiers des politiques environnementales,
- Modes de gestion publics et privés des espaces naturels,
- Principes de l'aménagement du territoire et du développement durable.

### Les « savoir-faire » :

- Identifier et définir les enjeux biodiversité d'un espace naturel,
- Rédiger des plans de gestion ou programmes d'actions pour conserver et protéger la biodiversité,
- Mettre en œuvre un plan de gestion et des actions de conservation des espèces et des habitats,
- Élaborer et appliquer un protocole d'inventaire ou de suivi naturaliste,
- Animer des groupes de travail ou réaliser des actions de concertation pour concilier les usages et les enjeux biodiversité d'un territoire,
- Transmettre les informations concernant les enjeux biodiversité et bonnes pratiques à appliquer aux acteurs des espaces naturels (équipes en régie, prestataires, usagers...),
- Mettre en place des collaborations et établir des relations avec les administrations de l'État, les autres collectivités et les acteurs du territoire (Parc National, Conservatoire Botanique, associations...).

### Les « savoir-être » :

- Sens du relationnel,
- Esprit d'équipe,
- Sens de l'initiative,
- Rigueur,
- Autonomie.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations  | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes  | <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 RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : A9 / B5.

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 DE MISSION BIODIVERSITÉ**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|  |   |
|--|---|
| Famille de métier : <b>INGÉNIERIE ÉCOLOGIQUE</b>                                       | Métier : <b>Chargé d'études environnement</b>               |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE</b> |   |
| <b>DIRECTION DES ESPACES NATURELS ET DE LA BIODIVERSITÉ</b>                            |   |
| Filière : <b>TECHNIQUE</b>   | Service : <b>Biodiversité et Valorisation du Territoire</b> |
| Localisation du poste : <b>TOULON 83000</b>  |   |

**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 Biodiversité et Valorisation du Territoire.

**AGENT**

|  |   |
|--|---|
| Nom, prénom :                              | Catégories : <b>A / B.</b><br>Grades : <b>Ingénieur Pal – Ingénieur - Tech Pal 1<sup>ère</sup> CI - Tech Pal 2<sup>ème</sup> CI – Tech.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet.</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>  |

**MISSIONS**

- Animation de la démarche « Biodiversité » sur le territoire de la Métropole (Atlas et Plan d'Actions).
- Appui technique « Biodiversité » auprès des services de la Métropole.
- Participation à la vie de la DGA Développement Durable et Valorisation du Territoire.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Animation de la démarche « Biodiversité » sur le territoire de la Métropole (Atlas et Plan d'Actions) :**

- Rédiger et suivre les marchés de prestations pour la réalisation des inventaires et des ateliers de sciences participatives de l'Atlas de la Biodiversité,
- Animer le groupe de travail technique avec les partenaires naturalistes locaux,
- Animer le Comité de Pilotage,
- Assurer la diffusion de la démarche, la sensibilisation et la formation des agents de la Métropole en organisant des ateliers techniques,
- Assurer la diffusion de la démarche, la sensibilisation des acteurs locaux (communes, professionnels, citoyens...) en diffusant des outils de communication et en organisant des événementiels,
- Rédiger le Plan d'Actions Biodiversité de la Métropole.

**Appui technique « Biodiversité » auprès des services de la Métropole :**

- Animer le réseau d'agents de la Métropole sur la gestion des espaces verts et travaux ayant lieu en milieux naturels favorisant et/ou respectant la biodiversité,
- Rédiger les outils pour aider les services gestionnaires d'espaces verts ou naturels à prendre en compte la biodiversité,
- Préparer les opérations de gestion des milieux naturels (arrachage espèces envahissantes, restauration points d'eau...),
- Rechercher des financements et répondre aux appels à projet,
- Réaliser l'encadrement d'opérations de gestion des milieux naturels,
- Réaliser les rapports et bilans techniques d'intervention,
- Assurer la veille technique sur les protocoles et actions de gestion des milieux naturels et des espaces verts.

**Participation à la Vie de la Direction :**

- Appuyer techniquement les gestionnaires de site, équipes de gestion et prestataires,
- Représenter la Métropole dans les réseaux et instances régionales de la biodiversité,
- Réaliser les bilans sur les actions menées en faveur de la biodiversité,
- Participer aux événementiels organisés par la DGA,
- Participer aux réunions de service et aux commissions.

**COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE****Les « savoirs » :**

- Connaissance des espaces naturels et du fonctionnement des écosystèmes méditerranéens,
- Connaissance des techniques de gestion et de génie écologique, d'entretien forestier et paysager,
- Connaissance des enjeux environnementaux et biodiversité du territoire de la Métropole,
- Connaissances de la réglementation en matière d'environnement,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail,
- Connaissance des institutions et partenaires présents sur le territoire de la Métropole,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics et des finances.

**Les « savoir-faire » :**

- Conduite de projets et animation de réunions,
- Planification et coordination d'actions,
- Savoir analyser un territoire et son contexte,
- Conduite et contrôle de travaux de génie écologique,
- Savoir identifier et transmettre les informations nécessaires à sa hiérarchie et ses collègues,
- Suivi des marchés et des prestataires,
- Savoir élaborer des protocoles de suivis et les traduire dans un marché public,
- Savoir rédiger un marché,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de cartographie.

**Les « savoir-être » :**

- Capacité à travailler en équipe projet et en réseau,
- Capacité à transmettre, à former,
- Travailler en transversalité avec les services techniques de TPM,
- Organisation (gestion simultanée de plusieurs projets),
- Rigueur,
- Autonomie,
- Sens de l'initiative.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations   | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes horaires | <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 : Travail week-end/soirées pour animations ou inventaires naturalistes. |  |  |

**CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION**

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : A8 / B4.

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 :  
ANIMATEUR PIDAF - DFCI**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **INGÉNIERIE ÉCOLOGIQUE**

Métier : **Responsable des espaces naturels protégés**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE  
DIRECTION ESPACES NATURELS ET BIODIVERSITÉ**

Filière : **Technique**

Service : **Patrimoine naturel et paysager**

Localisation du poste : **83000 TOULON**

**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 Patrimoine Naturel et Paysager.

**AGENT**

Nom, prénom :

Catégories : **A / B.**

Cadre d'emploi : **Ingénieurs / Techniciens.**

Type de temps de travail : **Complet.**

Quotité de travail : **100%.**

**MISSIONS**

- Assurer le suivi de l'étude pour l'élaboration du PIDAF Métropolitain.
- Assurer la mise en œuvre, l'animation et le suivi du PIDAF Métropolitain.
- Elaborer, piloter et assurer le montage technique, administratif et financier des programmes de travaux du PIDAF et DFCI en lien avec les responsables de site.
- Concilier la réalisation des travaux DFCI et les nombreux périmètres de protection environnementaux.
- Assurer l'intégration de la politique DFCI à la gestion forestière, naturaliste et paysagère des sites.
- Assurer la sécurisation du foncier (servitudes).

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Pilotage de l'étude pour l'élaboration du PIDAF Métropolitain :
  - Etat des lieux et investigations de la DFCI,
  - Diagnostic du réseau DFCI et analyse du contexte,
  - Elaboration des cartes d'objectifs DFCI et des enjeux naturalistes et paysagers,
  - Réalisation d'études techniques,
  - Réalisation d'une évaluation environnementale des ouvrages DFCI à créer ou à maintenir,
  - Réalisation d'une évaluation des incidences Natura 2000,
  - Réalisation des études d'incidence paysagères d'intégration des ouvrages DFCI à créer ou à maintenir dans les différents sites y compris sites classés,
  - Animation de la concertation et de la gouvernance (COTECH et COPIL).
- Elaboration des du programme des actions à réaliser prenant en compte l'intérêt de l'intégration des enjeux environnementaux et paysagers dans les aménagements DFCI :
  - Réunions préparatoires pour définir les orientations des programmes annuels de travaux,
  - Recherche de financements et montage des dossiers de financement,
  - Préparation technique sur la base de prospections de terrain,
  - Rédaction de propositions d'action localisées, cartographiées et chiffrées,
  - Coordination avec les acteurs et usagers locaux (élus, SDIS, associations, chasseurs, financeurs...),
  - Organisation, participation, animation de réunions.
- Collecte des autorisations des propriétaires fonciers concernés par les travaux de DFCI.
- Montage technique et administratif des dossiers de demandes de subvention des programmes annuels de travaux forestiers auprès des partenaires financeurs.



- Rédaction d'un rapport d'activités annuel de l'animation du PIDAF Métropolitain.
- Renforcer la mise en place des servitudes DFCI afin de clarifier l'intervention de la collectivité et de sécuriser l'éligibilité aux financements DFCI.
- Assurer la représentation de la collectivité auprès des partenaires techniques.
- Assurer la préparation, la gestion et le suivi du budget dédié à cette compétence.
- Participer à l'élaboration du SIG et à l'évolution des données.
- Assurer le lien avec le service DECI.
- Encadrer des stagiaires.

### COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

#### Les « savoirs » :

- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore, la sylviculture et les enjeux naturalistes en milieux méditerranéens,
- Base de données naturalistes et information géographiques,
- Cadres réglementaires et financiers des politiques environnementales,
- Modes de gestion publics et privés des espaces naturels et forestiers,
- Principes de l'aménagement du territoire et du développement durable,
- Politiques et outils d'interventions en matière DFCI, RTI gestion et usage de la forêt méditerranéenne,
- Connaissance de la réglementation, des pratiques et des acteurs dans la thématique,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des finances publiques,
- Connaissance des dispositifs de financement,
- Connaissance des systèmes d'informations géographiques,
- Connaissance des règles de la commande publique, des marchés d'études et de travaux.

#### Les « savoir-faire » :

- Maîtriser la méthodologie et la conduite de projet,
- Maîtriser les procédures en matière de commande publique,
- Capacité à travailler en réseau,
- Capacité d'analyse, de synthèse et de coordination,
- Animation de réunions et prise de parole en public,
- Maîtrise de l'outil SIG et des outils informatiques,
- Capacités à mobiliser les acteurs du territoire,
- Maîtrise des aspects rédactionnels.

#### Les « savoir-être » :

- Savoir combiner les dimensions opérationnelles et stratégiques,
- Forte capacité à anticiper, réactivité,
- Capacité d'organisation et de maîtrise des délais imposés
- Sens du relationnel,
- Esprit d'équipe,
- Rigueur,
- Autonomie.

### CONDITIONS PARTICULIÈRES

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations  | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes  | <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 RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

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

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

**INTITULÉ DU POSTE :  
CHARGÉ D'OPÉRATIONS RÉSEAUX EAU ET ASSAINISSEMENT**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **VOIRIE INFRASTRUCTURES - ASSAINISSEMENT**

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 : **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.
- Chef de service réseaux Est.

**AGENT**

Nom, prénom :

Catégories : **A / B.**

Grades : **Ingénieur - Tech Pal 1<sup>ère</sup> CI - Tech Pal 2<sup>ème</sup> CI – Tech.**

Type de temps de travail : **Complet**

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

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ **NBI : Poste non éligible.**
- ☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : A8 / B4.**

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'emploi de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

**INTITULÉ DU POSTE :  
CHEF DE SERVICE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE ÉNERGÉTIQUE**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **ÉNERGIE ET CLIMAT**

Métier : **Responsable énergie**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AMÉNAGEMENTS, PORTS ET MOBILITÉS ÉNERGIES**

Filières : **TECHNIQUE -  
ADMINISTRATIVE**

Service : **Mise en œuvre de la Politique  
Énergétique**

Localisation du poste : **TOULON  
83000**

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur général des services.
- Directeur général adjoint aménagements, ports et mobilités énergies.

**AGENT**

Nom, prénom :

Catégorie : **A.**

Grades : **Ingénieur HC – Ingénieur Pal – Ingénieur –  
Attaché HC – Attaché Pal – Attaché.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %.**

**MISSIONS**

Mise en œuvre de la politique énergétique à l'échelle de la Métropole TPM en relation avec les communes membres et les opérateurs de production, de distribution et de services en matière d'énergies :

- Représentation de l'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Énergie (AODE) et pilotage des contrats de concessions de la distribution publique d'énergies.
- Création, aménagement, entretien et gestion de réseaux de chaleur ou de froid urbains.
- Contributeur principal de la Métropole aux projets de développement de dispositifs de production et de distribution d'énergie durable.
- Soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie.
- Contribution à la transition énergétique.
- Participation à l'élaboration et au suivi des démarches Territoire à Énergie positive pour la croissance verte (TEPcv) et du Plan Climat Air-Énergie Territorial (PCAET) pour le volet énergie.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- En relation avec les directions territoriales d'ENEDIS et GRDF et l'ensemble des personnels concernés, assure le suivi de la programmation pluri annuelle des travaux d'investissements et de fiabilisation des réseaux.
- Assure le suivi budgétaire du service (par an : dépenses d'investissements 3,2 M€, recettes 1 M€) de la Métropole, des concessionnaires et de Territoire Énergie Var.
- Prépare la rédaction et assure le suivi de l'instruction des conventions (conventions de fonctionnement, d'occupation, etc.).
- Prépare la présentation des rapports annuels des concessionnaires pour les différentes commissions consultatives (CCSPL, Espace Public et Proximité), et les décisions à présenter au Conseil Métropolitain.
- Conduit et assure le bon déroulement des missions confiées à Territoire d'Énergie Var pour le contrôle des concessionnaires d'énergie, et pour les missions complémentaires suivantes : projet enfouissement de réseaux, économies d'énergie, déploiement d'Infrastructures de Recharge pour Véhicule Électrique (IRVE).
- Suit les demandes d'autorisation de construire ou d'aménager (PA/PC, DP, CU) et le cas échéant, établit les Projets Urbains Partenariaux (PUP) correspondant.



- Pilote les opérations de construction d'équipements correspondants réalisés en matière d'ouvrage directe et déléguée et la passation des contrats métropolitains correspondants (concession de distribution, réseaux de chaleur et de froid, thalassothermie, méthanisation) et le cas échéant, assiste les maîtres d'ouvrage public dans ces démarches.
- Assure le suivi d'un état de la production d'énergie sur le territoire métropolitain.
- Alimente le projet métropolitain en matière d'énergie renouvelable en relation avec les DGA.
- Participe à l'élaboration de l'observatoire de l'énergie en lien avec la Direction du Numérique (DRNM) dans le cadre du projet SMARTPM.

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoir »

- Formations diplômantes dans les domaines de l'énergie et du développement durable,
- Très bonne connaissance des thématiques de l'énergie, du développement durable et de l'environnement,
- Expérience dans le management et le suivi de projets,
- Connaissance des collectivités locales et des règles institutionnelles (marchés publics, finances, intercommunalité).

### Les « savoir-faire »

- Piloter et animer la mise en œuvre des contrats,
- Rédiger des décisions dans les délais légaux,
- Etablir et assurer le suivi des projets,
- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement et les budgets correspondants,
- Faire le lien entre les services,
- Concevoir des outils de planification et des procédures de suivi,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs/réglementaires y compris fonciers.

### Les « savoir-être »

- Capacité à manager, animer et gérer des partenariats avec les différents cadres des concessionnaires et opérateurs du secteur de l'énergie,
- Rigueur, capacité d'analyse et d'anticipation, sens de l'organisation
- Discrétion et sens du service public,
- Réactivité et dynamisme.

### Relations transversales et externes

- Relations transversales au sein de la Métropole et hors TPM (Territoires Energies Var, EDF, ENEDIS, GRDF, DALKIA),
- Représentation de la Métropole aux réunions et groupes de travaux relatifs à la distribution de l'énergie, le développement des énergies renouvelables (ENR) avec les différents organismes ou associations (FNCCR, France Urbaine, AMORCE) et pôles de compétitivités (Pôle Mer, CAPENERGIES).

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations  | <input 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 RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : A5.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

**INTITULE DU POSTE :  
ENSEIGNANT DANSE CONTEMPORAINE**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| Famille de métier : <b>ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b>   |                                    | Métier : <b>ENSEIGNANT ARTISTIQUE</b>  |
| <b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE RELATIONS HUMAINES, VIE CULTURELLE, ASSOCIATIVE ET DEMOCRATIQUE</b><br><b>DIRECTION CULTURE</b> |                                    |  |
| Filière : <b>Culturelle</b>  | Service : <b>Conservatoire TPM</b> | Rattachement du poste : Site de Toulon |

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Relations Humaines, Vie Culturelle, Associative et Démocratique
- Directeur du Conservatoire
- Responsable de Site

**AGENT**

|   |  |
|---|--|
| Nom, prénom :                                 | Catégorie : <b>B</b><br>Cadre d'emploi : <b>Assistants d'Enseignement Artistique</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet 20H</b> | Quotité de travail : <b>100 %</b>  |

**MISSION**

- Enseignement de la discipline Danse Contemporaine à l'ensemble des élèves de la classe de danse contemporaine, aux CHAD, aux classes de musiciens et comédiens, en milieu scolaire.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Préparation des cours, et enseignement de la discipline Danse Contemporaine
- 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
- Préparation des élèves aux examens de fins de cycle, aux productions publiques divers proposées par l'établissement et le département.

## 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...)
- Capacité à travailler avec un musicien accompagnateur

### 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 pour tous les niveaux de la classe
- 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
- Connaissance des attendus lors des interventions en milieu scolaire (expérience avérée nécessaire)
- Capacité à enseigner aux classes éveil/initiation
- Capacité à enseigner aux classes de théâtre et de musiciens dans le cadre des enseignements complémentaires.

### 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 :



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>INTITULE DU POSTE :</b><br><b>ENSEIGNANT DISCIPLINE PIANO JAZZ</b>  |  |  |
| <b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>  |  |  |
| Famille de métier : <b>ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b>   |  | Métier : <b>ENSEIGNANT ARTISTIQUE</b>  |
| <b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE RELATIONS HUMAINES, VIE CULTURELLE, ASSOCIATIVE ET DEMOCRATIQUE<br/>DIRECTION CULTURE</b>   |  |  |
| Filière : <b>Culturelle</b>  | Service : <b>Conservatoire TPM</b>                           | Rattachement du poste : Site de Toulon |
| <b>SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur Général des Services</li> <li>- Directeur Général Adjoint Relations Humaines, Vie Culturelle, Associative et Démocratique</li> <li>- Directeur du Conservatoire</li> <li>- Responsable de Site</li> </ul>   |  |  |
| <b>AGENT</b>   |  |  |
| Nom, prénom :  | Catégorie : <b>B</b>   |  |
| Type de temps de travail : <b>Complet</b>  | Cadre d'emploi : <b>Assistants d'Enseignement Artistique</b> |  |
|  | Quotité de travail : <b>100 %</b>                            |  |
|  | Nombre d'heures : <b>20</b>                                  |  |
| <b>MISSION</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement de la discipline Piano Jazz</li> </ul>   |  |  |
| <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement de la discipline Piano Jazz à raison de 20h00 heures hebdomadaires réparties sur 4 journées au minimum dans la semaine, sur 1 ou 2 sites, dans les différents cursus, dont un temps consacré à la Participation à la réflexion visant à développer les pratiques collectives et contribution à l'encadrement des élèves au sein d'ensembles.</li> <li>- Conception et mise en œuvre de projets pédagogiques innovants dans le cadre de la spécialité et de manière transversale avec les autres départements pédagogiques.</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |  |

## 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.

**INTITULÉ DU POSTE :  
CHARGÉ DE MISSION PILOTAGE DES PROJETS INSTITUTIONNELS**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **CITOYENNETE, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE**

Métier : **RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

**DIRECTION DU PILOTAGE DES PROJETS INSTITUTIONNELS**

Filière : **Administrative**

Service : /

Localisation du poste : **TOULON 83000**

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- **DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES.**
- **DIRECTEUR DU PILOTAGE DES PROJETS INSTITUTIONNELS.**

**AGENT**

Nom, Prénom :

Catégorie : **A.**

Grades : **Attaché HC – Attaché Pal – Attaché.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %.**

**MISSIONS**

Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, la Direction du pilotage des projets institutionnels a notamment pour missions :

- L'aide à la définition et la mise en œuvre du projet stratégique de la TPM (aide à la décision, participation et coordination des instances de la Direction Générale, suivi du Projet Métropolitain),
- La déclinaison du Projet Métropolitain en Projet d'Administration,
- Le pilotage et/ou l'appui au pilotage et la mise en œuvre des démarches transversales de la collectivité (transferts de compétence, temps de travail, refonte du régime indemnitaire, plan de sobriété énergétique, extension du territoire, contrôles CRC ...),

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Pilotage des Projets Institutionnels, le Chargé de mission contribue à la conception, au pilotage et à la mise en œuvre des projets portés par la Direction.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Pilotage (ou contribution au pilotage) des projets portés par la Direction :**

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la feuille de route de la Direction,
- En fonction des projets, définir les modalités de gouvernance, la méthodologie de travail, les outils de suivi du projet, coordonner les parties prenantes et assurer la remontée des points de vigilance et d'arbitrage,
- Participer à l'organisation et l'animation des réunions de suivi du projet et des ateliers de travail, élaborer les supports et les comptes rendus.

**Revue de projets :**

- Mettre à jour les fiches opérations, sur la base des contributions métiers,
- Réaliser le rapport d'activités de la Métropole, sur la base des contributions des services,
- Prendre en charge des dossiers ponctuels transversaux.

**Aide à la décision :** élaborer des notes de synthèse et d'aide à la décision, le cas échéant en lien avec les services et directions concernés.

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Très bonne connaissance de la gouvernance, des compétences et du fonctionnement général des intercommunalités,
- Très bonnes connaissances liées à la gestion de projet,
- Sensibilisation à l'innovation managériale et la communication interne.

### Les « savoir-faire » :

- Expérience requise sur du pilotage de projet et/ou de conduite de démarches transversales,
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation et proposer un plan d'action,
- Aptitude à l'animation de groupes de travail et réunions,
- Excellentes qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse et d'expression orale,
- Maîtrise des outils bureautiques et tableaux de bord.

### Les « savoir-être » :

- Excellentes qualités relationnelles,
- Esprit d'équipe, positif et travail en transversalité,
- Réactivité et force de proposition,
- Autonomie et adaptabilité,
- Rigueur,
- Discrétion et confidentialité.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- |  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations   | <input type="checkbox"/> Contraintes  | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation  | <input type="checkbox"/> Déplacements | <input type="checkbox"/> Permis B     |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autres : disponibilité horaire en fonction des pics d'activité.</b> |                                       |                                       |

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ **NBI : Poste non éligible.**
- ☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : A8.**

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 :  
DIRECTEUR DES PORTS**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **VOIRIE ET INFRASTRUCTURES**

Métier : **Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AMÉNAGEMENT, PORTS, MOBILITÉ ET ÉNERGIES  
DIRECTION DES PORTS**

Filières : **TECHNIQUE/ADMINISTRATIVE**

Service : /

Localisation du poste : **TOULON 83000**

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Aménagements, Ports et Mobilités Energies.

**AGENT**

Nom, prénom :

Catégories : **A/A+.**

Grades : **Ingénieur en Chef HC – Ingénieur en Chef - Ingénieur HC – Ingénieur Pal – Ingénieur – Administrateur HC - Administrateur - Attaché HC – Attaché Pal – Attaché.**

Type de temps de travail : **Complet.**

Quotité de travail : **100 %**

**MISSION**

Le Directeur des Ports propose et déploie la stratégie de la Métropole en matière de développement et d'exploitation des ports métropolitains de plaisance et de commerce, gérés en régie ou concédés, en cohérence avec les autres ports locaux et ceux de l'arc méditerranéen, de faire des ports de la Métropole des exemples en matière de développement durable en Méditerranée.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Direction et management des services de la direction des ports.
- Montage et suivi de l'exécution des budgets portuaires.
- Direction des régies des ports.
- Organisation des instances portuaires (conseil d'exploitation, conseils portuaires, CLUPIPP, commissions organiques préalables au conseil métropolitain ...).
- Pilotage et contrôle des ports délégués.
- Mise en place et direction du plan pluriannuel d'investissements des ports gérés en régie et suivi des investissements des délégataires.
- Planification et organisation de l'entretien et de la maintenance des ouvrages et installations portuaires.
- Mutation et modernisation des services portuaires au regard des évolutions réglementaires, technologiques, sociétales et environnementales.
- Application des protocoles liés à la sécurité et à la sûreté portuaires.



## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Expérience en conduite d'études, montage et gestion de projets, suivi d'opérations de travaux et d'aménagement,
- Connaissance des cadres législatif et réglementaire relatifs à la commande publique, à la comptabilité publique, à l'urbanisme et à l'environnement,
- Connaissance des principes d'élaboration, de suivi et d'optimisation des budgets de fonctionnement et d'investissement des ports,
- Connaissance des cadres législatif et réglementaire relatifs à la domanialité et à la sûreté portuaires,
- Connaissance des protocoles liés à la sûreté et la sécurité portuaires,
- Connaissances des processus qualité,
- Connaissances des partenaires institutionnels,
- Connaissance des politiques publiques locales, nationales, européennes et internationales.

### Les « savoir-faire » :

- Méthodes d'ingénierie de projet,
- Pilotage de grands projets d'infrastructures maritimes,
- Management d'équipes (en mode hiérarchique et en transversalité),
- Maîtrise des processus budgétaires,
- Conduite de réunion,
- Méthodes et outils d'évaluation, de pilotage, de suivi d'activités,
- Méthodes d'accompagnement au changement,
- Techniques d'animation.

### Les « savoir-être » :

- Autonomie, rigueur et méthode,
- Qualités relationnelles et managériales,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens du service public,
- Esprit d'équipe,
- Capacité à mener des négociations,
- Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies,
- Curiosité et recherche permanente de solutions innovantes en vue de proposer un service efficient (optimiser les coûts et apporter une meilleure qualité de service aux usagers).

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

☐ Habilitations

☒ Contraintes horaires/Astreintes

☒ Port des EPI

☐ Assermentation

☒ Déplacements

☒ Permis B

☐ Autres : /

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

☐ NBI : Poste non éligible.

☒ Groupe de fonction RIFSEEP : A+5 / A2.

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 :  
DIRECTEUR DU PROTOCOLE ET DES MOYENS GÉNÉRAUX**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Famille de métier : **AFFAIRES GÉNÉRALES**

Métier : **Directeur des affaires générales**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS.**

Filière : **Administrative**

Service : **/**

Localisation du poste : **TOULON 83000**

**SOUS L'AUTORITE HIERARCHIQUE DU**

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Finances et Moyens.

**AGENT**

Nom, prénom :

Catégories : **A.**

Cadre d'emploi : **Attachés.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %**

**MISSION**

- Management des services Moyens Généraux, Sécurité, Gestion Interne, PICS, Protocole,
- Définition des objectifs collectifs et individuels,
- Veille à l'atteinte des objectifs stratégiques fixés par le Directeur Général Adjoint.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Supervise les actions du service Gestion Interne en matière de Contrôle de computation des seuils, des fiches marchés, des Mapa, des accords-cadres, des procédures formalisées, de la prépa budgétaire, du suivi de l'exécution budgétaire (engagements, circuits de services faits, contrôle des certificats administratifs...)
- Assure le management et la montée en compétence des équipes.



## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Maîtrise de la Réglementation Marchés Publics,
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et de la réglementation applicable aux collectivités,
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité,
- Connaissance des méthodes et des outils du management,
- Connaissance des tableaux de bord et outils de planification et suivi.

### Les « savoir-faire » :

- Impulser des méthodes de travail,
- Savoir assister les services en tenant compte des contraintes techniques et réglementaires,
- Manager et accompagner dans l'évolution les agents,
- Suivre et contrôler l'exécution des marchés, de fournitures et de services,
- Coordonner les procédures réglementaires,
- Conduire et animer une réunion,
- Etablir une programmation pluri annuelle d'achat,
- Encadrer et animer des services.

### Les « savoir-être » :

- Forte disponibilité, grande réactivité, autonomie,
- Capacité à gérer le stress, travailler dans l'urgence et gérer les imprévus et les situations complexes,
- Sens du relationnel, esprit d'équipe,
- Capacité à travailler en équipe, à encadrer,
- Savoir rendre compte, synthétiser,
- Rigueur, méthode et organisation.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

☐ Habilitations

☒ Contraintes horaires/Astreintes

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☐ Déplacements

☐ Permis B

☐ Autres : /

## CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

☒ **NBI : 25 points – encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des achats et des marchés publics et de gestion financière–1.11 du décret n° 2006-779.**

☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : A2.**

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 DES MARCHÉS PUBLICS**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|  |  |
|--|--|
| Famille de métier : <b>AFFAIRES JURIDIQUES</b>   | Métier : <b>Instructeur gestionnaire des marchés publics</b> |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE</b> |  |
| <b>DIRECTION STRATÉGIE, PRÉVENTION, COLLECTE ET VALORISATION DES DÉCHETS</b>           |  |
| <b>SOUS-DIRECTION STRATÉGIE, PRÉVENTION, COLLECTE ET VALORISATION DES DÉCHETS</b>      |  |
| Filière : <b>Administrative.</b>   | Service : <b>Gestion interne.</b>                            |
| Localisation du poste : <b>TOULON 83000</b>  |  |

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Développement Durable et Valorisation du territoire.
- Directeur Stratégie, Prévention, Collecte et valorisation des déchets.
- Sous-directeur Stratégie, Prévention, Collecte et valorisation des déchets.
- Chef du service Gestion interne.

**AGENT**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nom, prénom :                              | Catégorie : <b>B.</b>                |
|  | Cadres d'emploi : <b>Rédacteurs.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet.</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>   |

**MISSIONS**

- Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets.
- Participer à la définition de la politique d'achat de la Direction en assistance avec le Directeur.
- Préparer les dossiers de consultation des entreprises.
- Analyses les offres – présentation CAO – suivi notification (avec service marchés publics).
- Suivi administratif et financier des marchés.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Préparation des consultations (recensement et analyse des besoins) en lien avec les référents et chargés de missions.
- Rédaction des DCE et transmission des pièces aux référents pour avis.
- Analyse des offres, présentation en commissions (MAPA ou CAO), suivi administratif / notification et archivage des procédures.
- Elaboration et tenue de tableaux de bords (suivi des marchés en cours à reconduire et à relancer – suivi des procédures).
- Gestion des Pièces Fiscales et sociales des marchés du service.
- Programmation et suivi des consultations à lancer et en cours.
- Suivi administratif et financier des marchés en cours.

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Les « savoirs » :

- Connaissances approfondies en réglementation des marchés publics (seuils, procédures ...),
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, ...),
- Connaissances des procédures administratives et des règles de la comptabilité publique,
- Maîtrise des règles de fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures MTPM,
- Connaissances de la réglementation en matière de gestion des déchets (collecte, traitement, déchèteries...),
- Connaissances de la méthodologie de « projets »,
- Connaissances juridiques de la responsabilité civile et pénale, réglementation travaux/interventions sur les voies publiques.

### Les « savoir-faire » :

- Organisé, disponible et rigoureux,
- Sens des responsabilités et du Service public,
- Qualité relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue,
- Polyvalent ayant l'esprit d'équipe et d'initiative.

### Les « savoir-être » :

- Rigueur, capacité d'analyse et d'anticipation,
- Capacité à gérer des relations avec des partenaires (Stés, élus, usagers),
- Qualité relationnelles et capacité en matière de communication et de concertation,
- Autonomie et capacité de travail en équipe et en transversalité.

## 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 réservé à la DRH

- ☐ NBI : Poste non éligible.
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : B5

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 :  
ANIMATEUR PCAET**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Famille de métier : <b>INGÉNIERIE ECOLOGIQUE</b>  |  | Métier : <b>Animateur environnement</b>     |
| <b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET VALORISATION DU TERRITOIRE<br/>DIRECTION LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ET ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE</b> |  |   |
| Filière : <b>TECHNIQUE</b>  | Service : <b>Stratégie énergétique et écologie urbaine</b> | Localisation du poste : <b>TOULON 83000</b> |

**SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :**

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général Adjoint Développement Durable et Valorisation du territoire.
- Directeur Lutte contre les pollutions et adaptation au changement climatique.
- Chef du service stratégie énergétique et écologie urbaine.

**AGENT**

|  |   |
|--|---|
| Nom, prénom :                              | Catégories : <b>A / B.</b><br>Grades : <b>Ingénieur Pal – Ingénieur - Tech Pal 1<sup>ère</sup> CI - Tech Pal 2<sup>ème</sup> CI – Tech.</b> |
| Type de temps de travail : <b>Complet.</b> | Quotité de travail : <b>100 %.</b>  |

**MISSION**

- Appui à l'animation du Plan Climat-Air-Energie Territorial.
- Elaboration et suivi des cartographies stratégiques du bruit et du Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement.
- Suivi de l'exercice de la compétence « lutte contre la pollution de l'Air ».
- Rédaction du rapport développement durable et suivi du tableau d'avancement des actions.
- Appui à la relecture des documents de planification (études d'impacts, évaluation environnementale).

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Appui à l'animation du Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET) :**

La Métropole élabore le PCAET. L'animateur énergie et changement climatique travaillera avec le chargé de missions PCAET à instaurer une dynamique de concertation et également à la mise en œuvre d'actions. Il établira notamment un bilan annuel de l'avancement du PCAET (renseignement des indicateurs de suivi et rédaction d'un rapport annuel d'avancement des actions).

**Elaboration et suivi des cartographies stratégiques du bruit et du Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement :**

Dans le cadre de la compétence « Lutte contre les nuisances sonores », la réglementation impose la réalisation des cartographies stratégiques du bruit et du Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement. Il s'agira de formaliser et suivre les marchés publics associés, et suivre l'approbation des documents conformément à la procédure réglementaire.

**Suivi de l'exercice de la compétence « lutte contre la pollution de l'Air » :**

- Suivi des résultats de la qualité de l'air en partenariat avec AtmoSud,
- Echanges avec les services de l'Etat concernant la mise en œuvre du Plan de Protection de l'Atmosphère et de la feuille de route sur la qualité de l'air,
- Appui à la mise en œuvre d'actions de réduction de la pollution de l'air (Zone à Faible Emissions).

**Rédaction du rapport développement durable et suivi du tableur d'avancement des actions :**

La réglementation impose la rédaction d'un rapport annuel sur les actions menées en matière de développement durable. La mission consistera à formaliser le rapport suite à échanges avec les agents de la métropole.

Un tableur de suivi et d'avancement des actions est associé à ce rapport. La mission consistera à renseigner le tableur annuellement.

**Appui à la relecture des documents de planification (études d'impacts, évaluation environnementale) :**

La métropole élabore, révisé et met en œuvre des documents de planification (Plan de déplacements urbains, programme local de l'habitat, Scot, etc) et réalise conformément à la réglementation des études d'impacts pour certains aménagements.

La mission consistera à effectuer une relecture de ces documents et apporter les informations nécessaires sur les thématiques Air Energie Climat.

**COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE****Les « savoirs » :**

- Technicien : Formation Environnement et Collectivités territoriales,
- Bonne connaissance des thématiques et des enjeux environnementaux, des projets du territoire et des politiques publiques,
- Connaissance des législations et des réglementations relatives aux domaines d'intervention,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles institutionnelles (marchés publics, budget, procédures administratives etc.),
- Connaissance des méthodes et des outils de management opérationnel,
- Expérience dans le suivi et le management de projets transversaux,
- Capacité à gérer des partenariats,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...).

**Les « savoir-faire » :**

- Conduire des réunions et piloter des groupes de travail,
- Développer, animer et entretenir des partenariats,
- Travailler en transversalité avec les services et directions,
- Rédiger avec qualité,
- Elaborer et suivre un budget,
- Assurer une veille juridique.

**Les « savoir-être » :**

- Sens du relationnel et esprit d'équipe,
- Capacité à conduire un projet,
- Adaptabilité, réactivité,
- Sens de l'anticipation et de l'organisation,
- Autonomie, disponibilité et capacités d'écoute,
- Rigueur, capacités d'analyse,
- Connaissance des règles de confidentialité.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations  | <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes horaires | <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 : A9 / B5.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :



