

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
JEUDI 23 MARS 2023**

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

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le jeudi 23 mars 2023, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

Secrétaire de Séance :

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
64	15	2

OBJET DE LA DELIBERATION

N° 23/03/042

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

PRESENTS :

M. Olivier CHARLOIS , Mme Geneviève LEVY, M. Thierry ALBERTINI, M. Ange MUSSO, M. Robert BENEVENTI, M. Gilles VINCENT, M. Robert CAVANNA, M. Hubert FALCO, M. Laurent JEROME, Mme Isabelle MONFORT, M. Emilien LEONI, M. Jean-Louis MASSON, M. Hervé STASSINOS, Mme Dominique ANDREOTTI, M. Yann TAINGUY, M. Mohamed MAHALI, M. Christophe MORENO, Mme Valérie RIALLAND, Mme Nadine ESPINASSE, M. Francis ROUX, Mme Edwige MARINO, Mme Chantal PORTUESE, Mme Amandine LAYEC, M. Amaury NAVARRANNE, Mme Virginie PIN, Mme Rachel ROUSSEL, Mme Magali TURBATTE, Mme Sylvie LAPORTE, Mme Anaïs DIR, Mme Corinne JOUVE, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Pierre BONNEFOY, M. Bruno ROURE, Mme Kristelle VINCENT, Mme Christine SINQUIN, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGIOLAS, M. Joseph MINNITI, M. Cheikh MANSOUR, Mme Corinne CHENET, Mme Hélène ARNAUD-BILL, Mme Marie-Hélène CHARLES, Mme Valérie BATTESTI, M. Arnaud LATIL, Mme Delphine GROSSO, M. Laurent BONNET, M. Patrice CAZAUX, Mme Josy CHAMBON, M. Luc DE SAINT-SERNIN, Mme Pascale JANVIER, M. Erick MASCARO, M. Albert TANGUY, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON, M. Jean-David MARION, Mme Josée MASSI, M. Amaury CHARRETON, M. Philippe LEROY, Mme Basma BOUCHKARA, Mme Valérie MONDONE, Mme Nathalie BICAIS, M. Jean-Pierre COLIN, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Bernard ROUX, Mme Anne-Marie METAL, M. Gilles BALDACCHINO.

REPRESENTES :

M. Philippe BERNARDI ayant donné pouvoir à Mme Valérie BATTESTI, M. Jean-Sébastien VIALATTE ayant donné pouvoir à M. Hubert FALCO, Mme Béatrice BROTONS ayant donné pouvoir à Mme Nadine ESPINASSE, M. Guillaume CAPOBIANCO ayant donné pouvoir à Mme Kristelle VINCENT, M. François CARRASSAN ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, M. Yannick CHENEVARD ayant donné pouvoir à M. Luc DE SAINT-SERNIN, M. Franck CHOUQUET ayant donné pouvoir à Mme Hélène ARNAUD-BILL, M. Laurent CUNEO ayant donné pouvoir à Mme Edwige MARINO, M. Jean-Pierre EMERIC ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, Mme Brigitte GENETELLI ayant donné pouvoir à M. Emilien LEONI, Mme Audrey PASQUALI-CERNY ayant donné pouvoir à Mme Anaïs DIR, M. Christian SIMON ayant donné pouvoir à Mme Anne-Marie METAL, M. Joël TONELLI ayant donné pouvoir à M. Bruno ROURE, Mme Sandra TORRES ayant donné pouvoir à Mme Nathalie BICAIS, Mme Véronique BERNARDINI ayant donné pouvoir à M. Francis ROUX.

ABSENTS :

M. Anthony CIVETTINI, Mme Cécile MUSCHOTTI.

Séance Publique du 23 mars 2023

N° D' O R D R E : 23/03/042

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

LE CONSEIL METROPOLITAIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 332-8 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°22/12/357 du Conseil Métropolitain en date du 15 décembre 2022 actualisant le tableau des effectifs permanents de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 03 mars 2023,

VU l'avis de la Commission Finances et Administration Générale en date du 13 mars 2023,

CONSIDERANT que par délibération du 15 décembre 2022, le Conseil Métropolitain a approuvé l'actualisation du tableau des effectifs permanents de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

CONSIDERANT qu'il convient de toiletter le tableau des effectifs et de supprimer des emplois non pourvus,

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

CONSIDERANT qu'en raison de la nécessité de disposer des compétences en la matière, et notamment d'un emploi :

- de Chargé de mission en maîtrise d'ouvrages spécialité risques naturels,
- de Chargé des relations avec les clubs et de la programmation événementielle du palais des sports,
- de Chargé de mission environnement,
- de 3 Rédacteurs marchés publics procédures formalisées et mapa supérieurs à 90 000 €,
- de Chargé d'opérations immobilières,
- de Chargé de mission enquêtes mobilité et prospectives,
- de Chef de service coordination budgétaire et administrative,
- d'Enseignant discipline saxophone,

Il est proposé, le cas échéant, de pourvoir les emplois de catégorie A ou B, créés par la présente ou vacants par des agents contractuels dans les conditions des articles L 332-8 et L 332-12 du code général de la fonction publique, pour les besoins du service et sous réserve qu'aucun fonctionnaire possédant le profil requis et l'expérience n'ait pu être recruté dans les conditions statutaires (Fiches de poste jointes),

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

Et après en avoir délibéré,

D E C I D E

ARTICLE 1

DE SUPPRIMER les 131 emplois vacants ci-dessous détaillés.

SUPPRESSIONS DE POSTES					
Filière	Grade ou emploi	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes	Observations
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PPAL 2EME CL	C	35H	43	TEMPS COMPLET
TECHNIQUE	INGENIEUR EN CHEF	A	35H	6	TEMPS COMPLET
	TECHNICIEN PPAL 1ERE CLASSE	B	35H	5	TEMPS COMPLET
	TECHNICIEN PPAL 2 EME CLASSE	B	35H	2	TEMPS COMPLET
	ADJOINT TECHNIQUE PPAL 2 EME CLASSE	C	35H	26	TEMPS COMPLET
	ADJOINT TECHNIQUE	C	35H	12	TEMPS COMPLET
CULTURELLE	PROFESSEUR D'ENS. ART. CL NORMALE	A	16H	5	TEMPS COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 1 ERE CLASSE	B	20H	6	TEMPS COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 1 ERE CLASSE	B	8H	2	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 1 ERE CLASSE	B	7H	2	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 1 ERE CLASSE	B	5H	2	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	20H	5	TEMPS COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	14H	2	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	10H	3	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	6H	2	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	5.5H	1	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	5H	1	TPS NON COMPLET
	ASSISTANT D'ENS. ART. 2 EME CLASSE	B	4.5H	1	TPS NON COMPLET
ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PPAL 1 ERE CL	C	35H	1	TEMPS COMPLET
	ADJOINT D'ANIMATION PPAL 2 EME CL	C	35H	1	TEMPS COMPLET
MEDICO-SOCIALE	MEDECIN HORS CLASSE	A	35H	1	TEMPS COMPLET
	INFIRMIER EN SOINS GENERAUX HORS CL	A	35H	1	TEMPS COMPLET
	INFIRMIER CLASSE SUPERIEURE	A	35H	1	TEMPS COMPLET

ARTICLE 2

DE SUPPRIMER les 15 emplois aidés de droit privé dont les dispositifs sont désormais désuets ci-dessous détaillés.

SUPPRESSIONS DE CONTRATS AIDES DE DROIT PRIVE					
Intitulé du contrat	Nature du contrat	Base de rémunération	Quotité du poste	Nombre de postes	Observations
Contrat Emploi Avenir	Droit privé	SMIC horaire	35H	9	TEMPS COMPLET
Contrat Unique d'Insertion : Contrat d'accompagnement dans l'emploi	Droit privé	SMIC horaire	35H	1	TEMPS COMPLET
Contrat Unique d'Insertion : Contrat d'accompagnement dans l'emploi	Droit privé	SMIC horaire	32H	5	TPS NON COMPLET

ARTICLE 3

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

ARTICLE 4

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

ARTICLE 5

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 6

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 23 mars 2023

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre



POUR 75

CONTRE 0

ABSTENTION 4

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

Tableau des effectifs au 31 décembre 2022
Délibération du 23 mars 2023

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
Administrative	Emplois Fonctionnels	Collaborateurs de Cabinet	Directeur Général des Services + 400 000 habitants	8	35h	5	3	8	35h	5	3	0
			Directeur Général Adjoint des Services + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0
			Directeur Général des Services Techniques + 400 000 habitants	7	35h	6	1	7	35h	6	1	0
			Directeur Général des Services Techniques + 400 000 habitants	1	35h	1	0	1	35h	1	0	0
			Sous total Emplois fonctionnels et collaborateurs de cabinet	17		13	4	17		13	4	0
		A	Administrateur général	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0
			Administrateur hors classe	3	35h	1	2	3	35h	1	2	0
			Administrateur	5	35h	1	4	5	35h	1	4	0
			Attaché hors classe	5	35h	3	2	5	35h	3	2	0
			Directeur territorial	7	35h	5	2	7	35h	5	2	0
		B	Attaché principal	44	35h	41	3	44	35h	41	3	0
			Attaché	1	17,5h	0	1	1	17,5h	0	1	0
			Attaché	100	35h	96	4	100	35h	96	4	0
			Total catégorie A	166		147	19	165		147	18	1
			Rédacteur principal de 1ère classe	48	35h	40	8	48	35h	40	8	0
		C	Rédacteur principal de 2ème classe	37	35h	29	8	37	35h	29	8	0
			Rédacteur	54	35h	48	6	54	35h	48	6	0
			Total catégorie B	139		117	22	139		117	22	0
			Adjoint Administratif principal 1ère classe	147	35h	146	1	147	35h	146	1	0
			Adjoint Administratif principal 2ème classe	116	35h	98	18	116	35h	98	18	0
Technique	Emplois Techniques	Collaborateurs de Cabinet	Adjoint Administratif principal 2ème classe	100	35h	86	14	100	35h	86	14	0
			Adjoint Administratif	1	30h	1	0	1	30h	1	0	0
			Total grade	2	28h	0	2	2	28h	0	2	0
			Total catégorie C	103		87	16	100		86	14	3
			Sous total filière administrative	671		595	76	667		594	73	4
		A	Ingénieur général	1	35h	0	1	1	35h	0	1	0
			Ingénieur en chef hors classe	8	35h	7	1	8	35h	7	1	0
			Ingénieur en chef	16	35h	14	2	16	35h	14	2	0
			Ingénieur hors classe	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
			Ingénieur principal	60	35h	58	2	60	35h	58	2	0
		B	Ingénieur	71	35h	66	5	71	35h	66	5	0
			Ingénieur	1	24,5h	1	0	1	24,5h	1	0	0
			Ingénieur	1	17,5h	0	1	1	17,5h	0	1	0
			Total catégorie A	160		148	12	158		147	11	2
			Technicien principal de 1ère classe	66	35h	55	11	66	35h	55	11	0
		C	Technicien principal de 2ème classe	54	35h	49	5	54	35h	49	5	0
			Technicien	66	35h	58	8	66	35h	58	8	0
			Total catégorie B	186		162	24	186		162	24	0
			Agent de Maîtrise principal	144	35h	134	10	144	35h	134	10	0
			Agent de Maîtrise	192	35h	184	8	192	35h	184	8	0
Technique	Emplois Techniques	Collaborateurs de Cabinet	Adjoint technique principal 1ère classe	252	35h	243	9	252	35h	243	9	0
			Adjoint technique principal 2ème classe	340	35h	312	28	340	35h	312	28	0
			Adjoint technique	1	17,5h	1	0	1	17,5h	1	0	0
			Adjoint technique	439	35h	424	15	439	35h	424	15	0
			Adjoint technique	1	25h	0	1	1	25h	0	1	0
			Adjoint technique	2	17,5h	1	1	2	17,5h	1	1	0
			Total catégorie C	442		425	17	439		424	15	3
			Sous total filière technique	1371		1298	72	1367		1297	70	4
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Directeurs d'établissements	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
			Directeur d'établissements d'enseignement artistique de 1ère catégorie	2	35h	2	0	2	35h	2	0	0
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6
			Sous total filière technique	1717		1609	108	1711		1606	105	6 </

FILIERE	Catégorie statutaire	Cadre d'emplois	Intitulé de l'emploi ou grade	Total			Temps Complet			Temps Non Complet		
				Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total
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	8h	0	0	0
				1	6h	1	0	0	6h	0	0	0
			Total grade	32		26	6	30		24	6	2
				67	16h	59	8	67	16h	59	8	0
				1	15h	0	1	0	15h	0	0	0
				1	14h	0	1	0	14h	0	0	0
				1	13h	0	1	0	13h	0	0	0
				3	12h	2	1	0	12h	0	0	2
				1	10h	0	1	0	10h	0	0	1
				4	8h	2	2	0	8h	0	0	2
				2	7h	1	1	0	7h	0	0	1
	B	Professeurs d'enseignement artistique	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	1	6h	0	1	0	6h	0	0	1
				1	5h	0	1	0	5h	0	0	1
			Total grade	82		64	18	67		59	8	15
				1	35h	0	1	1	35h	0	0	0
			Total catégorie A	119		93	26	102		86	16	17
				51	20h	45	6	51	20h	45	6	0
				2	18h	2	0	0	18h	0	0	2
				1	17h	0	1	0	17h	0	0	1
				2	16h	0	2	0	16h	0	0	2
				2	15h	0	2	0	15h	0	0	2
				1	14,5h	0	1	0	14,5h	0	0	1
	B	Assistants d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe	2	14h	0	2	0	14h	0	0	2
				1	13,5h	1	0	0	13,5h	0	0	1
				5	13h	2	3	0	13h	0	0	5
				2	12h	0	2	0	12h	0	0	2
				1	11h	0	1	0	11h	0	0	1
				7	10h	5	2	0	10h	5	0	2
				1	9h	0	1	0	9h	0	0	1
				2	8h	1	1	0	8h	0	0	2
				1	7h	0	1	0	7h	0	0	1
				1	6h	0	1	0	6h	0	0	1
	B	Assistants d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	1	5h	0	1	0	5h	0	0	1
				1	4h	0	1	0	4h	0	0	1
				1	3h	0	1	0	3h	0	0	1
			Total grade	85		56	29	51		45	6	34
				30	20h	20	10	30	20h	20	10	0
				1	18h	0	1	0	18h	0	0	1
				1	17h	0	1	0	17h	0	0	1
				2	16h	1	1	0	16h	0	0	2
				1	15h	0	1	0	15h	0	0	1
				1	14,5h	1	0	0	14,5h	1	0	0
				2	14h	0	2	0	14h	0	0	2
				3	13h	1	2	0	13h	0	0	3
				5	12h	5	0	0	12h	5	0	0
				1	11,5h	1	0	0	11,5h	0	0	1
				2	11h	0	2	0	11h	0	0	2
				5	10h	4	1	0	10h	4	0	5
				2	9h	1	1	0	9h	0	0	2
				1	8,5h	0	1	0	8,5h	0	0	1
				3	8h	3	0	0	8h	3	0	0

Tableau des effectifs au 31 décembre 2022
Délibération du 23 mars 2023

FILIÈRE	Catégorie statutaire	Cadre d'emplois	Intitulé de l'emploi ou grade	Total			Temps Complet			Temps Non Complet							
				Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus		
Sportive				2	7h	1	1	0		0		1	7h	1	1		
				1	6,5h	0	1	0		0		0	6,5h	0	1		
				1	6h	0	1	0		0		0	6h	0	1		
				1	5,5h	0	1	0		0		0	5,5h	0	1		
				3	5h	2	1	0		0		3	5h	2	1		
				1	4,5h	0	1	0		0		1	4,5h	0	1		
				2	4h	1	1	0		0		2	4h	1	1		
				1	3h	0	1	0		0		1	3h	0	1		
				1	2,5h	0	1	0		0		1	2,5h	0	1		
			Total grade	73		41	32	30		20	10	43		21	22	0	
				5	20h	3	2	5		3	2	0		0	0	0	
				1	16h	0	1	0		0	0	1	16h	0	1	0	
				1	15h	1	0	0		0	0	1	15h	1	0	0	
				1	14h	0	1	0		0	0	1	14h	0	1	0	
				1	12h	0	1	0		0	0	1	12h	0	1	0	
				2	10h	1	1	0		0	0	2	10h	1	1	0	
				1	6h	1	0	0		0	0	1	6h	1	0	0	
				1	5h	0	1	0		0	0	1	5h	0	1	0	
				2	4h	1	1	0		0	0	2	4h	1	1	0	
				15		7	8	5		3	2	10		4	6	6	
			Assistant de conservation principal 1ère classe	2	35h	2	0	2		2	0	0		0	0	0	
			Assistant de conservation principal 2ème classe	1	35h	0	1	1		0	1	0		0	0	0	
			Assistant de conservation	0	35h	0	0	0		0	0	0		0	0	0	
			Total catégorie B	176		106	70	89		70	19	87		36	51	0	
		C	Adjoints du patrimoine	1	35h	1	0	1		1	0	0		0	0	0	
			Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	1	35h	0	1	1		0	1	0		0	0	0	
			Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	2	35h	0	2	2		0	2	0		0	0	0	
			Total catégorie C	4		1	3	4		1	3	0		0	0	0	
		Sous total filière culturelle	299		200	99	195		157	38	104		43	61	61		
Sportive	B	Educateurs des activités physiques et sportives	Educateur des activités physiques et sportives principal 1 ^{er} classe	4	35h	3	1	4		3	1	0		0	0	0	
			Educateur des activités physiques et sportives principal 2 ^e classe	2	35h	1	1	2		1	1	0		0	0	0	
			Educateur des activités physiques et sportives	3	35h	1	2	3		1	2	0		0	0	0	
			Total catégorie B	9		5	4	9		5	4	0		0	0	0	
	C	Opérateurs des A.P.S.	Opérateur des activités physiques et sportives	1	35h	0	1	1		0	1	0		0	0	0	
			Total catégorie C	1		0	1	1		0	1	0		0	0	0	
	Animation	B	Animateurs	Sous total filière sportive	10		5	5	10		5	5	0	0	0	0	
				Animateur principal de 1ère classe	3	35h	1	2	3		1	2	0		0	0	0
				Animateur principal de 2ème classe	1	35h	0	1	1		0	1	0		0	0	0
				Animateur	2	35h	0	2	2		0	2	0		0	0	0
		Total catégorie B	6		1	5	6		1	5	0	0	0	0	0		
		Sous total filière animation	6		1	5	6		1	5	0		0	0	0		
		Total général	2720		2423	297	2606		2376	230	114		47	67	67		

Tableau des effectifs au 31 décembre 2022
Délibération du 23 mars 2023

CONTRATS DE DROIT PRIVE						
Intitulé du contrat	Nature du contrat	Base de rémunération	Total	Quotité du poste	Pourvus	Non pourvus
Contrat à durée indéterminée	Droit privé		18	35h	10	8
Apprentis	Droit privé	% SMIC horaire	13	35h	10	3
Service civique	Droit privé		5	35h	1	4
Total général			36		21	15

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou grade	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Attachés*	A	17,5 h	1
		15,75 h	1
		14 h	3
		12,25 h	1
		10,5 h	2
		8,75 h	1
Sous total cadre d'emplois			10
Rédacteurs*	B	19,25 h	1
		14 h	1
		11,9 h	2
		10,5 h	1
		8,75 h	1
		7 h	4
Sous total cadre d'emplois			13
Adjoints administratifs*	C	29,75 h	3
		17,5 h	0
		17,15 h	1
		15,75 h	6
		14 h	2
		10,5 h	4
		8,75 h	2
		8,05 h	1
		7 h	3
		5,95 h	2
		5,25 h	2
		3,5 h	2
Sous total cadre d'emplois			30
Ingénieurs en chef*	A	17,5 h	1
Sous total cadre d'emplois			1
Ingénieurs*	A	28 h	1
		16,1 h	1
		15,75 h	3
		14 h	2
Sous total cadre d'emplois			8
Techniciens*	B	31,5 h	1
		29,4 h	1
		28 h	1
		25,9 h	1
		17,15 h	1
		14 h	1
Sous total cadre d'emplois			9

Tableau des effectifs au 31 décembre 2022
Délibération du 23 mars 2023

EMPLOIS PERMANENTS OCCUPES PAR LES AGENTS MIS A DISPOSITION DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCES			
Intitulé de l'emploi ou grade	Catégorie	Quotité du poste	Nombre de postes
Agents de Maîtrise*	C	33,25 h	9
		31,5 h	1
		29,75 h	4
		29,05 h	4
		28 h	1
		24,5 h	1
		21 h	2
		17,15 h	2
		15,75 h	1
		15,45 h	1
		14 h	2
		12,5 h	1
		10,85 h	1
		10,5 h	4
		7 h	5
3,5 h	2		
1,75 h	1		
Sous total cadre d'emplois			42
Adjoints techniques*	C	34,04 H	3
		33,87 h	2
		33,25 h	19
		31,5 h	2
		29,75 h	5
		29,4 h	1
		29,05 h	3
		28,7 h	1
		28 h	4
		26,25 h	1
		25,9 h	1
		21 h	2
		17,15 h	1
		15,75 h	4
		14,87 h	1
		14 h	6
		12,5 h	1
		10,5 h	1
		8,4 h	1
		7,35 h	1
		7 h	8
		5,25 h	3
		3,5 h	1
1,75 h	3		
Sous total cadre d'emplois			75
TOTAL GENERAL			188

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

INTITULE DU POSTE :

CHARGE DE MISSION MAITRISE D'OUVRAGES SPECIALITE RISQUES NATURELS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **INFRASTRUCTURES**

Métier : **Chargé de missions**

DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITE
ANTENNE METROPOLITAINE TOULON/LE REVEST
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

Filière : **TECHNIQUE**

Service : **Maitrise d'ouvrage, urba, foncier**

Localisation du poste : **TOULON 83 000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des Services.
- Directeur Général des Services Techniques Territoires et Proximité.
- Directeur de l'Antenne métropolitaine Toulon / Le Revest.
- Directeur Infrastructures.
- Chef du service Maitrise d'ouvrage, urba, foncier.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **A**

Cadre d'emploi : **Ingénieur / Ingénieur Principal**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %**

MISSIONS

Au sein de tous les domaines de compétence de la DIPET et plus précisément du service Maitrise d'Ouvrages, à savoir Voirie, Pluvial, Risques Naturels, Ouvrages d'Arts, Permis de construire, Emplacements Réservés, Développement Durable, **le (la) chargé de missions en risques naturels** sera amené(e) à travailler en équipe sur des études à des échelles variées de la parcelle à l'intercommunalité et aux problématiques diverses, afin de répondre aux demandes des maîtres d'ouvrage en apportant des conseils adaptés et pré-opérationnels dans le domaine de la maitrise d'ouvrages et de la spécialité des risques naturels lié à l'aménagement du domaine public.

Il pilote les projets qui lui sont confiés, donne du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de la MOA, participe au développement du service de la MOA, et assure une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur.

Détermine une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées, participe à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets, organise et, coordonne et anime l'équipe projet ou les partenaires selon le cahier des charges,

Produit les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Chargé de missions spécialité risques naturels lié à l'aménagement du domaine public:

- Accompagner les projets structurants au sein de l'Antenne de Toulon et plus précisément de la DIPET
- Conforter la maîtrise d'ouvrage dans la connaissance technique de ses dossiers
- Apporter une expertise en matière de risques naturels sur les projets et avant-projets d'infrastructures voirie
- Rédiger un programme en terme de MOA
- Rédiger des prescriptions techniques en matière de risques naturels des marchés transverses
- Assister la maîtrise d'ouvrage notamment dans la définition et la conception de l'objectif et du projet
- Participer à la sélection de solutions adéquates
- Suivre et vérifier l'avancement du projet et le respect du cahier des charges
- Participer à la livraison du projet et en garantir la conformité

- Communiquer sur l'avancée du projet
- Veiller à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur.

En lien avec le service Maitrise d'œuvre - MOE

- Définir et faire pleinement comprendre ses besoins au maître d'œuvre (interne et externe)
- Préparer les dossiers contenant les enjeux, le contexte, les impacts et les éléments de chiffrage du coût des projets, etc pour la présentation en comité de pilotage
- Assister aux procédures de choix du maître d'œuvre (interne et externe)
- Apprécier les propositions du maître d'œuvre (interne et externe)
- Conseiller ses interlocuteurs sur les aspects juridiques, d'urbanisme, techniques, budgétaires ou administratifs, etc
- Conseiller à la programmation et à la détermination de l'enveloppe financière du maître d'œuvre (interne et externe)
- Estimer les coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet
- Gestion du temps : Planifier les tâches (priorisation des dossiers, respect des délais et veiller à la cohérence des demandes)
- Représentation/ Réseau d'acteurs : 1) Représentation de la collectivité au titre de sa politique environnementale auprès des différents partenaires 2) Entretenir, renforcer, développer des partenariats techniques externes

Marchés transverses

- Rédaction des prescriptions techniques en spécialité en risques naturels des marchés transverses
- Participer à la rédaction et l'analyse des marchés transverses de la direction

Activités secondaires

- Réaliser des études et contributions aux projets définis par la maîtrise d'ouvrage
- Participer dans le choix du maître d'œuvre et apporter un second regard sur la prestation du maître d'œuvre (interne et externe)
- Suivre globalement l'ensemble du déroulé du programme jusqu'aux opérations de réception
- Assurer le respect des plannings de réalisation

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Expérience en matière de risques naturels
- Maîtrise du dimensionnement des réseaux
- Connaissance en géotechnique
- Connaissance du cadre réglementaire : Marchés Publics, Loi MOP, PPRN, PPRI
- Gestion de Projet

Les « savoir-faire » :

- Curiosité intellectuelle, créativité
- Pratique de la conduite de projets
- Travail en transversalité
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers

Les « savoir-être » :

- Savoir s'identifier comme la personne ressource en matière de risques naturels
- Véritable force de proposition
- Sens des responsabilités et souci de la qualité du service public
- Bonne communication et capacité rédactionnelle
- Esprit d'initiative
- Rigoureux, méthodique
- Disponibilité et réactivité

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input 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 checked="" type="checkbox"/> Autres : / Possibilité de surveillance de chantier de nuit en fonction des opérations | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☒ NBI : /
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 7

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

INTITULE DU POSTE :

CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES CLUBS ET DE LA PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE DU PALAIS DES SPORTS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **Affaires générales**

Métier : **Chargé de mission**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE ECONOMIE, INNOVATION ET ATTRACTIVITE TERRITORIALE
DIRECTION DES SPORTS**

Filière : **Sportive / Administrative**

Service : **Palais des sports**

Localisation du poste : **TOULON 83000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Economie, Innovation et Attractivité Territoriale.
- Directeur des Sports.
- Sous-Directeur Administration des Equipements Sportifs.
- Chef du service Palais des Sports.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B.**

Cadres d'emplois : **Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives – Rédacteurs.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %**

MISSIONS

- Veiller à la mise en œuvre et au respect des outils de contractualisation établis avec les clubs.
- Etablir un lien privilégié avec les clubs occupant l'équipement afin de répondre au mieux à leurs besoins et d'anticiper les éventuels problèmes.
- Veiller au positionnement du Palais des Sports dans un environnement très concurrentiel et proposer des orientations stratégiques en matière de programmation événementielle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparer et s'assurer du suivi des budgets des événements programmés.
- Mettre en place une veille juridique sur la réglementation relative à l'organisation de manifestations sportives.
- Entretenir un réseau professionnel et humain performant, ainsi qu'une stratégie marketing garantissant la compétitivité du palais des Sports face à ses concurrents.
- Assurer le suivi de la communication des événements sportifs organisés sur l'équipement en lien avec la direction communication ainsi qu'activer une communication permanente sur le réseau social dédié à la politique sportive métropolitaine.
- Envisager et nouer des partenariats professionnels avec d'autres sites événementiels favorisant l'accueil et le développement d'événements d'envergure à Toulon.
- Proposer et impulser un programme événementiel pluriannuel s'inscrivant dans une étroite collaboration avec les autres directions de la DGA et de la métropole engagées en matière événementielle.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Sécurité et fonctionnement d'un ERP et du matériel sportif,
- Réglementation des installations et règles d'hygiène et de sécurité,
- Règlements fédéraux, salles, terrains et piscines,
- Notion de risque et de sécurité pour le public,
- Connaître la réglementation de l'organisation de manifestations sportives,
- Connaissance des outils de planification,
- Connaissance de la réglementation des Marchés Publics,
- Méthodes et outils du management opérationnel,
- Technique de résolution des conflits,
- Principe de gestion des ressources humaines,
- Technique et outils de communication.

Les « savoir-faire » :

- Répartir et planifier les événements sportifs en fonction des contraintes de l'équipement,
- Organiser et contrôler la logistique liée aux événements,
- Assurer l'interface entre l'organisateur et la Direction,
- Définir la programmation annuelle des manifestations sportives,
- Définir les contours d'un plan de communication.

Les « savoir-être » :

- Disponible, volontaire, respectueux,
- Être un interlocuteur de confiance,
- Travail en équipe,
- Pédagogie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

☐ Habilitations

☐ Contraintes horaires/Astreintes

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☐ Déplacements

☒ Permis B

☐ Autres : /

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

☐ NBI : /

☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 7.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

**INTITULE DU POSTE :
CHARGÉ DE MISSION ENVIRONNEMENT**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **ENVIRONNEMENT**

Métier : **Responsable de l'environnement**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ
ANTENNE MÉTROPOLITAINE D'OLLIOULES**

Filière : **Technique**

Services : /

Localisation du poste : **OLLIOULES 83090**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

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

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **B.**

Cadre d'emploi : **Techniciens.**

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

Quotité de travail : **100 %.**

MISSIONS

DST Antenne d'Ollioules /DDVT 70%

DDVT / DGST ?

- Déchets 30%

- o Suivi du service collecte déchets ménagers : gestion et organisation des tournées, commande marchés de prestations, suivi des résultats de collecte, communication relais auprès du SITOMAT et autres acteurs bénéficiaires

-Eau 20%

DGST

DDVT

- o Gestion des affaires eau potable DUP et patrimoine bâti eau potable
- o Gestion du pluvial (bassins, fossés) suivi Schéma Directeur Pluvial MTPM
- o Gestion des milieux aquatiques GEMAPI : Faveyrolles, Reppe, en lien avec la Syndicat Reppe Grand Vallat, et
- o Gestion du PAPI pour l'antenne

-Espaces naturels 20%

DDVT

DGST

DDVT

- o Référent technique des espaces naturels de la commune Forêt communale
- o Chargée de la DFCI MTPM : Dossier de conception, subvention FEADER, suivi des travaux en lien avec les gestionnaires et l'ONF, services des antennes. Gestion élaboration PIDAF MTPM
- o Assistance espaces verts : espèces invasives, sécurité sanitaire des végétaux, etc.
- o Assistance règlementaire et technique dans les domaines de l'environnement / Recherche de financement
- o Assistance auprès des élus pour la conception et réalisation de projets environnementaux

DDVT/DGS

- o Veille règlementaire
- o Instruction Dossier d'urbanisme

Mairie d'Ollioules 30%

- o Gestion des OLD et PLAN COMMUNAL OLD
- o Gestion des Espaces naturels et jardinés non transférés (Castellane, Orlandi)
- o Cause animale : Encadrement de 2 services civiques dédiés à la cause animale (restaurant scolaire)
- o Sensibilisation éducation à l'environnement : semaine Développement Durable, évènement ramassage déchets et autres
- o Veille règlementaire
- o Assistance Règlement Sanitaire Départemental et autres démarches de sécurité publique (taille haie, pollution) en lien police municipale
- o Assistance et conseil technique dans le domaine de l'environnement et des déchets auprès des élus et des services
- o Labellisation TERRITOIRE ENGAGE POUR LA NATURE /charte jardins familiaux
- o PROJETS d'aménagement : Parcelle Route des Gorges, Jardin des Cédrats, Gros cerveau, désimperméabilisation des cours d'école, Miroir d'eau,
- o Instruction des dossiers environnementaux : Enquête Publique (Air bruits, transport, ICPE, etc.)
- o Dossiers transversaux Mairie Métropole TPM : sentier Métropolitain Nature for City Life
- o Enregistrement termites/Xyllela Fastidiosa
- o Enregistrement Forage

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion /conception /suivi de projet.
- Mise en œuvre des actions et projets environnementaux sur la MTPM et pour la commune d'Ollioules.
- Assistance et expertise technique et réglementaire environnementale.
- Recherche de financement.
- Veille technique et réglementaire.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

- Les « savoirs » :

- Connaissances des politiques environnementales et des enjeux environnementaux liés aux différentes thématiques d'aménagement du territoire, prévention des risques naturels et technologiques, gestion des déchets,
- Connaissances des financements publics et privés,
- Connaissances des politiques de développement local,
- Connaissances des marchés publics,
- Esprit de synthèse,
- Maîtrise des données environnementales pluridisciplinaires,
- Organisation et gestion de réunion.

Rendre compte

- Les « savoirs-faire » :

- Evaluer, identifier les besoins et les Traduire techniquement : définir l'objectif ; évaluation de la faisabilité (ressources humaines et financières),
- Capacité à repérer les enjeux du territoire et les logiques d'acteurs,
- Capacité d'écoute, et de négociation,
- Capacités d'analyse, d'adaptation et de réactivité,
- Maîtrise de la gestion de projet,
- Maîtrise du management de projet,
- Suivi de chantier,
- Mise en œuvre de marché public répondant au besoin : rédaction cahier des charges, recherche de partenaires public ou privé,
- Recherche de financement, subvention,
- Gestion de budget,
- Animation de réunion formation,
- Maîtrise des Systèmes d'Informations Géographiques (SIG),
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, Power point,
- Encadrement d'agent et de jeunes services civiques.

- Les « savoirs-être » :

- Autonome
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Esprit de négociation
- Disponible,
- Volontaire,
- Travail en équipe et transversalité,
- Savoir rendre compte.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Habilitations | <input type="checkbox"/> Contraintes horaires/Astreintes | <input type="checkbox"/> Port des EPI |
| <input type="checkbox"/> Assermentation | <input type="checkbox"/> Déplacements | <input checked="" type="checkbox"/> Permis B |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autres : DU Lundi au Vendredi (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi) - Samedi et Dimanche : Ponctuel. | | |

Ces plannings sont susceptibles d'être modifiés en fonction des besoins du service

CONDITIONS DE REMUNÉRATION

Cadre réservé à la DRH

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

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

INTITULE DU POSTE :
RÉDACTEUR MARCHÉS PUBLICS PROCÉDURES FORMALISÉES ET MAPA SUPÉRIEURS A 90.000 €

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **Affaires juridiques**

Métier : **Rédacteur des marchés publics.**

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOUS DIRECTION RÉDACTION DES MARCHÉS

Filière : **Administrative.**

Service : **Rédaction Procédures formalisées
et MAPA supérieurs à 90.000 .**

Localisation du poste : **TOULON
83000.**

SOUS L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général adjoint Finances et Moyens.
- Directeur de la Commande Publique.
- Sous-directeur Rédaction des Marchés.
- Chef du service Rédaction Procédures formalisées et MAPA supérieurs à 90 000 €.

AGENT

Nom, prénom :

Catégories : **A**

Cadres d'emploi : **Attachés.**

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

Quotité de travail : **100%.**

MISSION

- Sous l'autorité du Chef de service, rédiger les DCE des marchés fournitures, services dont prestations intellectuelles et travaux portés par les directions Métiers de l'EPCI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter des réunions de définition des ossatures des marchés publics en collaboration avec le chef de service.
- Effectuer un contrôle des pièces technico-financières des projets de DCE émanant des directions opérationnelles.
- Faire preuve d'ingénierie contractuelle en conseillant les services sur les ossatures de DCE appropriées.
- Rédiger les pièces administratives des projets de DCE et optimiser le niveau de performance économique des marchés.
- Contrôler les réponses aux questions intervenant en cours de publicité.
- Instruire les demandes d'avenants et les rédiger.
- Etablir les cadres de RAO et vérifier la cohérence des projets de RAO émanant des directions opérationnelles dans le respect de la réglementation et de la jurisprudence liée à la sélection et à l'analyse des offres.
- Rédiger les courriers aux entreprises (demandes de précisions, de compléments, de négociation ...).
- Collaborer avec le service Organisation ; CAO ; et Passation de la sous-direction procédures au titre de la gestion des relations avec les opérateurs économiques.

Les missions listées ne sont pas exhaustives, l'agent peut se voir confier toutes missions d'instruction et de gestion de marchés relevant de la Direction de la Commande Publique.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics,
- Bonne connaissance des typologies de marchés et des CCAG,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point...).

Les « savoir-faire » :

- Travailler en collaboration avec les équipes techniques de l'EPCI,
- Expliquer la réglementation des marchés publics.

Les « savoir-être » :

- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Discrétion, capacité d'écoute,
- Capacités à collaborer, à négocier et à convaincre,
- Sens du dialogue, du travail en équipe,
- Disponibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations électriques | <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 REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

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

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

INTITULE DU POSTE :
RÉDACTEUR MARCHÉS PUBLICS PROCÉDURES FORMALISÉES ET MAPA SUPÉRIEURS A 90.000 €

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **Affaires juridiques**

Métier : **Rédacteur des marchés publics.**

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOUS DIRECTION RÉDACTION DES MARCHÉS

Filière : **Administrative.**

Service : **Rédaction Procédures formalisées
et MAPA supérieurs à 90.000 .**

Localisation du poste : **TOULON
83000.**

SOUS L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général adjoint Finances et Moyens.
- Directeur de la Commande Publique.
- Sous-directeur Rédaction des Marchés.
- Chef du service Rédaction Procédures formalisées et MAPA supérieurs à 90 000 €.

AGENT

Nom, prénom :

Catégories : **A**

Cadres d'emploi : **Attachés.**

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

Quotité de travail : **100%.**

MISSION

- Sous l'autorité du Chef de service, rédiger les DCE des marchés fournitures, services dont prestations intellectuelles et travaux portés par les directions Métiers de l'EPCI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter des réunions de définition des ossatures des marchés publics en collaboration avec le chef de service.
- Effectuer un contrôle des pièces technico-financières des projets de DCE émanant des directions opérationnelles.
- Faire preuve d'ingénierie contractuelle en conseillant les services sur les ossatures de DCE appropriées.
- Rédiger les pièces administratives des projets de DCE et optimiser le niveau de performance économique des marchés.
- Contrôler les réponses aux questions intervenant en cours de publicité.
- Instruire les demandes d'avenants et les rédiger.
- Etablir les cadres de RAO et vérifier la cohérence des projets de RAO émanant des directions opérationnelles dans le respect de la réglementation et de la jurisprudence liée à la sélection et à l'analyse des offres.
- Rédiger les courriers aux entreprises (demandes de précisions, de compléments, de négociation ...).
- Collaborer avec le service Organisation ; CAO ; et Passation de la sous-direction procédures au titre de la gestion des relations avec les opérateurs économiques.

Les missions listées ne sont pas exhaustives, l'agent peut se voir confier toutes missions d'instruction et de gestion de marchés relevant de la Direction de la Commande Publique.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics,
- Bonne connaissance des typologies de marchés et des CCAG,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point...).

Les « savoir-faire » :

- Travailler en collaboration avec les équipes techniques de l'EPCI,
- Expliquer la réglementation des marchés publics.

Les « savoir-être » :

- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Discrétion, capacité d'écoute,
- Capacités à collaborer, à négocier et à convaincre,
- Sens du dialogue, du travail en équipe,
- Disponibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations électriques | <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 REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

☐ NBI : /

☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : 7.**

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

INTITULE DU POSTE :
RÉDACTEUR MARCHÉS PUBLICS PROCÉDURES FORMALISÉES ET MAPA SUPÉRIEURS A 90.000 €

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **Affaires juridiques**

Métier : **Rédacteur des marchés publics.**

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE FINANCES ET MOYENS

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOUS DIRECTION RÉDACTION DES MARCHÉS

Filière : **Administrative.**

Service : **Rédaction Procédures formalisées
et MAPA supérieurs à 90.000 .**

Localisation du poste : **TOULON
83000.**

SOUS L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général adjoint Finances et Moyens.
- Directeur de la Commande Publique.
- Sous-directeur Rédaction des Marchés.
- Chef du service Rédaction Procédures formalisées et MAPA supérieurs à 90 000 €.

AGENT

Nom, prénom :

Catégories : **A**

Cadres d'emploi : **Attachés.**

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

Quotité de travail : **100%.**

MISSION

- Sous l'autorité du Chef de service, rédiger les DCE des marchés fournitures, services dont prestations intellectuelles et travaux portés par les directions Métiers de l'EPCI.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter des réunions de définition des ossatures des marchés publics en collaboration avec le chef de service.
- Effectuer un contrôle des pièces technico-financières des projets de DCE émanant des directions opérationnelles.
- Faire preuve d'ingénierie contractuelle en conseillant les services sur les ossatures de DCE appropriées.
- Rédiger les pièces administratives des projets de DCE et optimiser le niveau de performance économique des marchés.
- Contrôler les réponses aux questions intervenant en cours de publicité.
- Instruire les demandes d'avenants et les rédiger.
- Etablir les cadres de RAO et vérifier la cohérence des projets de RAO émanant des directions opérationnelles dans le respect de la réglementation et de la jurisprudence liée à la sélection et à l'analyse des offres.
- Rédiger les courriers aux entreprises (demandes de précisions, de compléments, de négociation ...)
- Collaborer avec le service Organisation ; CAO ; et Passation de la sous-direction procédures au titre de la gestion des relations avec les opérateurs économiques.

Les missions listées ne sont pas exhaustives, l'agent peut se voir confier toutes missions d'instruction et de gestion de marchés relevant de la Direction de la Commande Publique.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics,
- Bonne connaissance des typologies de marchés et des CCAG,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point...).

Les « savoir-faire » :

- Travailler en collaboration avec les équipes techniques de l'EPCI,
- Expliquer la réglementation des marchés publics.

Les « savoir-être » :

- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Discrétion, capacité d'écoute,
- Capacités à collaborer, à négocier et à convaincre,
- Sens du dialogue, du travail en équipe,
- Disponibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Habilitations électriques | <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 REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

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

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

**INTITULE DU POSTE :
CHARGE D'OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **PATRIMOINE BATI**

Métier : **Chargé d'opérations.**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES TECHNIQUES TERRITOIRES ET PROXIMITÉ
DIRECTION DES CONSTRUCTIONS**

Filière : **TECHNIQUE**

Service : /

Localisation du poste : **TOULON 83000**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général des services techniques Territoires et Proximité.
- Directeur des Constructions.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **A**

Cadre d'emploi : **Ingénieurs.**

Type de temps de travail : **Complet**

Quotité de travail : **100 %**

MISSIONS

- Conduite d'opérations complexe de réalisation et de rénovation de la phase de programmation à la phase de parfait achèvement en qualité de représentant du Maître d'Ouvrage dans le cadre de projets d'équipements publics de superstructure en respect des objectifs.
- Garant technique, administratif et financier ainsi que des délais d'exécution du déroulement des opérations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Pilotage des intervenants externes : AMO technique (programmistes, bureau de contrôle, CSPS, ...), MOE (architecte, bureau d'études, ...), concessionnaires, entreprises.
- Suivi et contrôle de la réalisation des projets de construction et de superstructure.
- Suivi et contrôle des mandataires ou concessionnaires sur les aspects techniques, réglementaires, financiers et administratifs.
- Elaboration des dossiers et suivi des procédures de commande publique en association avec le service des Marchés.
- Planification et coordination de l'exécution des marchés.
- Coordination des procédures réglementaires (PC, DUP, DP, etc....).

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Ingénieur bâtiment ou architecte,
- 1 à 2 ans d'expérience de montage et de conduite d'opérations, en collectivités locales, SEM,
- Connaissance des procédures de marchés publics et des collectivités territoriales,
- Connaissance des législations et des réglementations relatives à l'urbanisme et à la construction.

Les « savoir-faire » :

- Mise en place de programmations techniques, et fonctionnelles,
- Mise en place, suivi et contrôle des études pour la réalisation des opérations immobilières,
- Mise en place, suivi et contrôle des chantiers de constructions,
- Suivi et contrôle de mandats de réalisation ou de concession,
- Coordination des procédures réglementaires (PLU, DUP, DP, etc, ...),
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Aptitudes rédactionnelles.

Les « savoir-être » :

- Qualités relationnelles,
- Capacité à convaincre et à négocier,
- Adaptabilité et sens de l'anticipation,
- Expérience du travail en équipe réduite et en transversalité,
- Capacité de réactivité,
- Autonomie et disponibilité,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Sens du discernement et des responsabilités.

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 : /
- ☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 7.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

**INTITULE DU POSTE :
CHARGÉ DE MISSION ENQUÊTE MÉNAGES DÉPLACEMENTS ET PROSPECTIVES**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS**

Métier : **Chargé d'études mobilité.**

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AMÉNAGEMENTS, PORTS, MOBILITÉS ET ÉNERGIES
DIRECTION DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ**

Filière : **Technique / Administrative.**

Service : /

Localisation du poste : **TOULON 83000.**

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Aménagements, Ports, Mobilités et Energies.
- Directeur des Transports et de la Mobilité.

AGENT

Nom, prénom :

Catégorie : **A.**

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

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

Quotité de travail : **100 %.**

MISSIONS

- Piloter les grandes enquêtes relatives à la mobilité (enquêtes ménages déplacements, enquête Origine-Destination sur le réseau de transports en commun...).
- Contribuer aux dispositifs de suivi et d'évaluation des projets de mobilité.
- Conduire des analyses prospectives et suivre les tendances en matière de pratique de mobilité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organise et anime le dispositif mis en place pour la réalisation de l'enquête ménages déplacements.
- Coordonne l'ensemble des acteurs à l'échelle du périmètre de l'enquête.
- Suit et contrôle le travail des prestataires.
- Elabore et propose des scenarii prospectifs, de prévisions, de simulations.
- Réalise des études et rédige des rapports d'aide à la décision.
- Restitue, diffuse et promeut les résultats d'études.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Cadre réglementaire des réseaux de transports publics,
- Principes et méthodes d'évaluation et de planification des déplacements,
- Méthodologie et outils du management par objectif et ingénierie de projet,
- Techniques de pilotage et d'animation et de dynamique de groupe,
- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement des données,
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation),
- Bases de données, tableaux de bord et observatoires,
- Techniques et outils de communication institutionnelle,
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité.

Les « savoir-faire » :

- Croiser et hiérarchiser des données (quantitatives et qualitatives) et des observations sectorielles pour produire une analyse globale,
- Elaborer des protocoles d'enquête et organiser des processus de collecte des informations,
- Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données,
- Conduire des analyses statistiques et qualitatives,
- Structurer, organiser les résultats et rédiger des rapports, notes de synthèse et de conjonctures,
- Conduire et animer une réunion.

Les « savoir-être » :

- Qualités relationnelles,
- Adaptabilité et sens de l'anticipation,
- Goût du travail en équipe et en transversalité,
- Capacité de réactivité,
- Autonomie et disponibilité,
- Sens du discernement et des responsabilités,
- Rigueur et sens de l'organisation, objectivité et discrétion.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

☐ Habilitations

☒ Contraintes horaires/Astreintes

☐ Port des EPI

☐ Assermentation

☒ Déplacements

☒ Permis B

☐ Autres : /

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

☐ NBI : /

☒ Groupe de fonction RIFSEEP : 7.

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

**INTITULE DU POSTE :
CHEF DE SERVICE COORDINATION BUDGÉTAIRE ET ADMINISTRATIVE**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : Affaires générales	Métier : Responsable des affaires générales.
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AMÉNAGEMENTS, PORTS ET MOBILITÉS ÉNERGIES	
DIRECTION DE LA GESTION INTERNE	
Filière : Administrative	Service : Coordination budgétaire et administrative
Localisation du poste : TOULON 83000	

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Aménagements, Ports et Mobilités Energies.
- Directeur de la Gestion Interne.

AGENT

Nom, prénom :	Catégories : B / A. Cadres d'emploi : Rédacteurs / Attachés.
Type de temps de travail : Complet.	Quotité de travail : 100 %.

MISSIONS

- Encadrement du service Coordination budgétaire et administrative de la DGI APME en charge de l'élaboration des bons de commandes, du traitement des factures et de l'exécution des marchés.
- Appui sur les missions du service.
- Tenue des tableaux de bord de reporting et statistiques.
- Point d'entrée de la DGI pour les demandes des Directions de la DGA.
- Interlocuteur privilégié de la DCP et de la direction des finances.
- Référent RGPD.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assiste les Directions Opérationnelles pour la bonne gestion du choix des procédures de consultation, des ordres de service, l'application des pénalités, la sous-traitance et la cotraitance, l'affermissement des tranches.
- Gère la demande périodique des pièces fiscales et sociales, les reconductions, les modifications en cours de contrat ; sur le plan financier, récolte et organise les informations relatives à la consommation des crédits des marchés et la révision des prix.
- Elabore et tient à jour un tableau de bord de tous les marchés lancés ou utilisés par la DGA APME et assure la numérotation interne des marchés 0-25k€.
- Est responsable de l'archivage des marchés 0-90k€, dans le respect des procédures de la collectivité.
- Participe à la mission de recensement périodique des besoins, à la tenue du plan pluriannuel d'investissement.
- Impulse et participe activement à la mise en place d'outils sur l'activité du service.
- Validation et suivi des bons de commande, traitement et contrôle des factures et vérifie la bonne exécution des marchés.
- Collabore au suivi global de l'exécution budgétaire des Directions de la DGA et de la consommation des marchés transversaux.
- Spécifiquement pour les marchés 0-25k€, assiste les Directions Opérationnelles dans la vérification des nomenclatures et de la computation des seuils ; crée, fournit et tient à jour une codification interne des marchés, veille à la bonne conservation des pièces pendant l'exécution du contrat.
- Aide à la préparation budgétaire des Directions de la DGA.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Maîtrise de l'outil informatique bureautique,
- Solides connaissances juridiques,
- Connaissances solides en marchés publics,
- Culture générale du suivi budgétaire,
- Management.

Les « savoir-faire » :

- Savoir écouter et traduire l'expression des besoins,
- Savoir assister les Directions Opérationnelles en tenant compte des contraintes techniques et réglementaires,
- Notions d'archivage.

Les « savoir-être » :

- Réactivité, sens de l'analyse des besoins,
- Capacité à travailler en équipe, à encadrer,
- Savoir rendre compte,
- Rigueur, méthode et organisation.

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 checked="" type="checkbox"/> Autres : Formation sur les notions lecture et analyse des bilans comptables des associations. | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☒ **NBI : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des marchés publics ; 25 points ; décret 2006-779 du 03 juillet 2006 alinéa 11.**
- ☒ **Groupe de fonction RIFSEEP : 5.**

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :
ENSEIGNANT DISCIPLINE SAXOPHONE

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Famille de métier : **ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE** Métier : **ENSEIGNANT ARTISTIQUE**

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION CULTURE

Filière : **Culturelle** Service : **Conservatoire TPM** Localisation du poste : Site de Toulon

SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE du :

- Directeur Général des services.
- Directeur Général Adjoint Secrétariat Général.
- Directeur du Conservatoire à Rayonnement Régional.
- Responsable du Site de Hyères les Palmiers

AGENT

Nom, prénom : **AIGNAN Pascal**

Catégorie : **B**

Cadre d'emploi : **ATEA**

Type de temps de travail : **Non complet 12 H**

Quotité de travail : **60 %**

MISSION

- Enseignement de la discipline Saxophone Jazz

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Enseignement de la discipline Saxophone à raison de 12 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.
- Conception et mise en œuvre de projets pédagogiques innovants dans le cadre de la spécialité et de manière transversale avec les autres départements pédagogiques.
- Participation à la concertation avec les enseignants sur les thématiques essentielles liées à la formation du musicien et au suivi des élèves notamment en lien avec les professeurs de formation musicale.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

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

Les « savoir-faire » :

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

Les « savoir-être » :

- Autonomie dans la conduite des enseignements, adaptabilité, réactivité et rigueur
- Capacité à animer, à diriger un groupe.
- Discretion 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 type="checkbox"/> Déplacements | <input type="checkbox"/> Permis B |
| <input type="checkbox"/> Autres : / | | |

CONDITIONS DE REMUNERATION

Cadre réservé à la DRH

- ☐ NBI : /
☒ ISO

Date et signature :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

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

