



**ARRETE CDG83
BOURSE DE L'EMPLOI RELATIVE A LA PERIODE
DU LUNDI 04 MARS 2019 AU VENDREDI 08 MARS 2019**

Nous, Claude PONZO, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du VAR, Maire de BESSE-sur-ISSOLE, Chevalier de l'Ordre National du Mérite ;
Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 23 alinéa 3, 27 et 41,
Vu le Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,
Vu la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
Vu la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C transmises par les collectivités affiliées et non affiliées au Centre de Gestion du VAR,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER}

Les déclarations de créations et vacances d'emplois des catégories A, B, C relevant de la compétence du Centre de Gestion du VAR mentionnées dans le tableau joint en annexe qui comptes 69 déclarations, sont arrêtées pour la période du :

Lundi 04 mars 2019 au vendredi 08 mars 2019

ARTICLE 2^{EME}

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le présent document est consultable sur le site Internet du CDG83 : www.cdg83.fr et affiché au siège social du CDG83, 860 Route des Avocats 83260 LA CRAU.

ARTICLE 3^{EME}

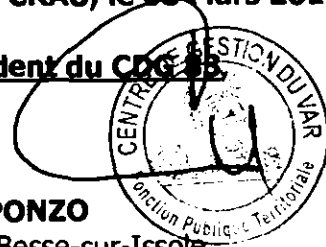
Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Var et publiée au siège du Centre de Gestion du Var.

Rendu exécutoire le :
Visa de la Préfecture du Var :

08 mars 2019

Fait à LA CRAU, le 08 Mars 2019

Le Président du CDG83



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

Envoyé en préfecture le 08/03/2019

Reçu en préfecture le 08/03/2019

Affiché le

ID : 083-288300411-20190308-A_2019_118-AI

SLOW

2

C.D.G. 83 – CS 70576 – 83041 TOULON CEDEX 9

Téléphone : 04-94-00-09-20 – Télécopie : 04-94-00-09-55 – E-mail : emploipublic@cdg83.fr



Nom de la Collectivité	Intitulé du poste	Filière(s)	Grade / Cadre d'emplois	Service / fonction	Année	Motif de la vacance	Numéro d'enregistrement	Temps de travail
CAVALAIRE SUR MER	ANIMATEUR BINGO COLLECTIF	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE ZONE CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	Administration générale CCAS	2019	création de poste	661	35 H 00
Descriptif du poste Charge d'exercer des fonctions visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, rechercher les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Concevoir la mise en oeuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité territoriale.								
CVRS	Assistance de prévention	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	RESSOURCES HUMAINES	2019	Détachement ou intégration directe	662	35 H 00
Descriptif du poste Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en oeuvre des règles de santé et de sécurité au travail.								
SAINTE MAZIMIN LA STE BAUME	AGENT POLYVALENT DES ECOLES	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	EIC	2019	Retraite	663	35 H 00
Descriptif du poste Assurer l'entretien des bâtiments scolaires (salles de classe, réfectoire, couloirs, sanitaires...) et participer au service de restauration scolaire								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE ZONE CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	DASP DRAGUIGNAN	2019	Promotion interne	664	35 H 00
Descriptif du poste - RECEPTION DU PUBLIC - ACCOMPAGNEMENT DU PUBLIC - MISE EN PLACE DES POLITIQUES SOCIALES DU DEPARTEMENT								
MAZAGUIES	Gardien Brigadier de Police municipale	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	2019	Mutation externe	665	35 H 00
Descriptif du poste Exercer les missions de prévention et de surveillance générale. Appliquer les pouvoirs de police du Maire. Assurer une relation de proximité avec la population. Assurer une présence active sur le terrain. Surveiller le domaine public. Assurer la sécurité aux abords de l'école. Encadrer les manifestations publiques et cérémonies. Constater les infractions. Collaborer étroitement avec la gendarmerie.								
RAMATUELLE	GARDIEN DE POLICE	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	police municipale	2019	Radiation des cadres	666	35 H 00
Descriptif du poste Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population								
FAYENCE	ANIMATEUR PERI ET EXTRA SCOLAIRE ET ACM	ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION/ADJOINTS D'ANIMATION	DIRECTION ENFANCE EDUCATION JEUNESSE (DEJE)	2019	création de poste	667	35 H 00
Descriptif du poste Animateur au sein de la DEJE ; péri et extra scolaire ; ACM ; directeur d'ACM pendant certaines vacances scolaires.								
FAYENCE	AGENT DE RESTAURATION COLLECTIVE	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	DIRECTION ENFANCE EDUCATION JEUNESSE	2019	création de poste	668	35 H 00
Descriptif du poste Agent de restauration scolaire, notamment chargé de la réception et du contrôle des commandes, au sein d'une équipe de 5 personnes.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	MEDICO-SOCIALE	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE ZONE CLASSE/ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS	ACTION SOCIALE DE PREVENTION/INSERTION MAJOL 2	2019	Promotion interne	669	35 H 00
Descriptif du poste ACCUEILLIR/INFORMER LES USAGERS/ACCOMPAGNER SUR LE PLAN SOCIAL.								



LE CASTELLET	Charge d'Accueil à l'Agence Postale Communale (UP)	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	AGENCE POSTALE COMMUNALE	2019	Fin de contrat	670	20 H 00
Descriptif du poste Accueillir les usagers, les renseigner et leur fournir les services et produits demandés, tenir la caisse.								
LE LAVANDOU	agent de propreté des espaces publics	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Environnement	2019	Fin de contrat	671	35 H 00
Descriptif du poste Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
LE LAVANDOU	agent de propreté des espaces publics	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Environnement	2019	Radiation des cadres	672	35 H 00
Descriptif du poste Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
LE LAVANDOU	agent de propreté des espaces publics	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	Roulage-Plages	2019	Fin de contrat	673	35 H 00
Descriptif du poste Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
SAINTE MAXIMIN LA STE BAUME	CHARGÉ(D) D'ACCUEIL	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	POPULATION	2019	Mutation externe	674	28 H 00
Descriptif du poste Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, les orienter, les renseigner..Effectuer les dossiers administratifs de carte d'identité et de passeport.								
SAINTE MAXIMIN LA STE BAUME	POLICIER(E) MUNICIPALE	SECURITE	GARDIEN-BRIGADIER/AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	2019	Mutation externe	675	35 H 00
Descriptif du poste Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
SAINTE MAXIMIN LA STE BAUME	CHARGÉ(D) DE COMMUNICATION	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	COMMUNICATION	2019	Mutation externe	676	35 H 00
Descriptif du poste Renforcer et développer les outils communication en recherchant de l'information et en étant force de proposition...Elaborer les supports de communication (affiches, flyers, brochures, journal local, rédaction d'articles...)...Participer au développement de la stratégie de communication externe...Gérer les supports dématérialisés de communication (site internet, réseaux sociaux...)								
TOULON METROPOLE T.P.M.	CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL INSTANCES PARTAIRES CAPCCP	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR/REDACTEURS	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	2019	Détachement ou intégration directe	677	35 H 00
Descriptif du poste Instruire les dossiers soumis aux instances partaires (notamment l'avancement de grade et la promotion interne) et participer au traitement et au contrôle de dossiers spécifique de carrière.								
BRAS	Responsable de la médiathèque	CULTURELLE	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ASSISTANTS DE CONSERVATION PAT&BB	médiathèque	2019	Détachement ou intégration directe	678	35 H 00
Descriptif du poste responsable de la médiathèque.* Accueil, recherche documentaire, renseignement et orientation du public.* Gestion matérielle des documents : acquisitions, catalogue, indexation, équipement matériel, classement, désherbage, signalétique...* administrative et budgétaire du service..* Mise en place et organisation des animations en direction des différents publics adultes et enfants..* Animation et mise en place d'actions en partenariat avec l'école.								
Conseil Départemental du Var - TOULON	957.06.1 Agenc de gestion comptable	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	DIRECTION DES FINANCES / SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE	2019	Mutation interne	679	35 H 00



<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>946-117 Agent de gestion comptable ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS ADMINISTRATIVE 2019 680 Mutation interne 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>941-05 Agent de gestion comptable ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS ADMINISTRATIVE 2019 681 Détachement ou intégration directe 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>947-106 Agent de gestion comptable REDACTEUR/REDACTEURS ADMINISTRATIVE 2019 682 Mutation interne 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>946-117 Agent de gestion comptable REDACTEUR/REDACTEURS ADMINISTRATIVE 2019 683 Mutation interne 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>943-05 Agent de gestion comptable REDACTEUR/REDACTEURS ADMINISTRATIVE 2019 684 Détachement ou intégration directe 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>977-22 Gestionnaire carrière et paie EPF REDACTEUR/REDACTEURS ADMINISTRATIVE 2019 685 Retraite 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>AGENT DE GESTION TECHNIQUE 2019 686 Promotion interne 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE TECHNIQUE 2019 687 Promotion interne 35 H 00</p>
<p>Descriptif du poste Missions du poste :Assure le traitement comptable des dépenses et recettes.Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	<p>ATTACHE/ATTACHES ADMINISTRATIVE 2019 688 Fin de contrat 35 H 00</p>



SAINT ZACHARIE	SECRETARIAT DU MAIRE:	ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADMINISTRATIF	2019	création de poste	689	35 H 00
Descriptif du poste Tenue de l'agenda de Monsieur le Maire Secrétariat du Maire. Préparation du bulletin d'information								
SAINT ZACHARIE	Agent chargé de la surveillance des votes publics	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLICE MUNICIPALE	2019	création de poste	690	35 H 00
Descriptif du poste Adjoint technique polyvalent avec des missions d'ASVP								
TOULON METROPOLITAIN T.P.M.	ASSISTANT TECHNIQUE:	TECHNIQUE	TECHNICIEN/TECHNICIENS	DIRECTION DES RESSOURCES NUMERIQUES MUTUALISEES	2019	Détachement ou intégration directe	691	35 H 00
Descriptif du poste Mission d'interface entre les utilisateurs et les services opérationnels de la Direction. Traduction de l'offre de services de la Direction dans un langage non technique (catalogues de services utilisateurs). Gestion et prise en charge globale des nouveaux arrivants. Et dans les années à venir dans le cadre de la métropole: gestion du processus des demandes classiques et spécifiques; rédaction de contenus et de leur mise à jour dans la base de connaissances du portail Soainfo.								
CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE	TECHNICIENS SPANC	TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE/ADJOINTS TECHNIQUES	POLE TECHNIQUE	2019	création de poste	692	35 H 00
Descriptif du poste CONTROLE DES INSTALLATIONS D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF								
CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE	LIAISON DE MISSION ANIMATION ECONOMIQUE (LIME)	ADMINISTRATIVE	ATTACHE/ATTACHES	POLE DEVELOPEMENT ECONOMIQUE	2019	création de poste	693	35 H 00
Descriptif du poste - Animation de l'espace de coworking - Aide au développement du commerce de centre ville								
CCAS de DRAGUIGNAN	chargé d'accueil	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	EHPAD	2019	Promotion interne	694	35 H 00
Descriptif du poste Chargé d'accueil et de propreté; maison de la solidarité.								
CCAS de DRAGUIGNAN	chargé d'accueil	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	EHPAD	2019	Promotion interne	695	35 H 00
Descriptif du poste Chargé d'accueil et de propreté; maison de la solidarité.								
DRAGUIGNAN	Agent de services polyvalent	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Sports	2019	Promotion interne	696	35 H 00
Descriptif du poste Supervise, accueille les usagers								
DRAGUIGNAN	opérateur vidéo production	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Centre de sécurité urbain	2019	Promotion interne	697	35 H 00
Descriptif du poste Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
DRAGUIGNAN	ingénieur de dirige une équipe	TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE/AGENTS DE MAITRISE	Espaces Verts	2019	Promotion interne	698	35 H 00



<p>Descriptif du poste Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>	<p>Création d'équipe</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>Services Techniques</p>	<p>2019</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>699</p>	<p>35 H 00</p>
<p>DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Supervision et gestion d'une équipe</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>Services Techniques</p>	<p>2019</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>700</p>	<p>35 H 00</p>
<p>DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>petite enfance</p>	<p>2019</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>701</p>	<p>35 H 00</p>
<p>DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>Affaires scolaires</p>	<p>2019</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>702</p>	<p>35 H 00</p>
<p>DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Organisation et gestion de chantiers du bâtiment... Exécution de travaux de maçonnerie... Gestion du matériel et des commandes... Implication dans les missions d'hygiène et sécurité...</p>	<p>TECHNIQUE</p>	<p>TECHNICIEN/TECHNICIENS</p>	<p>CTM</p>	<p>2019</p>	<p>Mutation interne</p>	<p>703</p>	<p>35 H 00</p>
<p>LA CRAU</p>	<p>Descriptif du poste Chargé de communication</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>SMA</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>704</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Les missions attribuées seraient les suivantes : - Volet presse - Volet concertation publique relative aux travaux du SMA - Volet communication multimédia - Volet administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>SMA</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>705</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Les missions attribuées seraient les suivantes : - Volet presse - Volet concertation publique relative aux travaux du SMA - Volet communication multimédia - Volet administratif</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/ADJOINTS ADMINISTRATIFS</p>	<p>SMA</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>706</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Les missions attribuées seraient les suivantes : - Assurer le traitement comptable des recettes du syndicat... Participer à la préparation du budget, à son élaboration et à son suivi... Suivre et contrôler l'exécution budgétaire... Participer à l'élaboration des stratégies financières du syndicat... Assurer le traitement comptable des dépenses d'investissement... Assurer le traitement comptable des recettes du syndicat... Gérer la dette et la trésorerie du syndicat.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>REDACTEUR/REDACTEURS</p>	<p>SMA</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>707</p>	<p>35 H 00</p>
<p>Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN</p>	<p>Descriptif du poste Cet agent maîtrise le traitement comptable des recettes et des dépenses du syndicat.</p>	<p>ADMINISTRATIVE</p>	<p>AGENT DE MATRISE/AGENTS DE MATRISE</p>	<p>SMA</p>	<p>2019</p>	<p>création de poste</p>	<p>708</p>	<p>35 H 00</p>

Envoyé en préfecture le 08/03/2019

Reçu en préfecture le 08/03/2019

Affiché le



ID : 083-288300411-20190308-A_2019_118-AI

Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN Gestionnaire « ressources/finance »	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE/REDACTEURS	SMA	2019	création de poste	708	35 H 00
Descriptif du poste Les missions attribuées seraient les suivantes : - Participation à la préparation du budget, à son élaboration et à son suivi, - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, - Participer à l'élaboration des stratégies financières du syndicat, - Assurer le traitement comptable des dépenses d'investissement, - Assurer le traitement comptable des recettes du syndicat, - Gérer les subventions en lien avec les gestionnaires de projet, - Gérer la dette et la trésorerie du syndicat.							
Syndicat Mixte de l'Argens - DRAGUIGNAN Gestionnaire « ressources/finance »	ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE/REDACTEURS	SMA	2019	création de poste	709	35 H 00
Descriptif du poste Les missions attribuées seraient les suivantes : - Participation à la préparation du budget, à son élaboration et à son suivi, - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, - Participer à l'élaboration des stratégies financières du syndicat, - Assurer le traitement comptable des dépenses d'investissement, - Assurer le traitement comptable des recettes du syndicat, - Gérer les subventions en lien avec les gestionnaires de projet, - Gérer la dette et la trésorerie du syndicat.							