



**LE CCAS RECRUTE**  
REJOIGNEZ-NOUS !

Validation : Oui /non

Signature : CV/MS/DL

**> APPEL A CANDIDATURES  
INTERNES/EXTERNES**

## Agent de Maintenance Technique (H/F)

Poste à temps complet

Filière : Technique

Cadre d'emploi : Cadre d'emploi des Adjoints Technique

Catégorie : C

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

La Direction Générale garantit la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité du CCAS dans le respect des valeurs et des décisions prises par le Conseil d'administration. Sont placés sous sa responsabilité hiérarchique directe : les trois Directions (Autonomie, Inclusion et Solidarité et Ressources et Moyens Généraux), le Service Restauration, le Service Juridique, Prospective et Systèmes d'Information (SJPSI) comprenant l'équipe d'entretien du siège, les archives et le Vaguemestre, le Service Technique ainsi que le Pôle Secrétariat des Directions et Administration Générale.

Le Service Technique gère l'entretien des parcs automobile et immobilier, ainsi que les équipements techniques du CCAS. A ce titre, l'équipe technique intervient sur les différents sites du CCAS afin d'effectuer des petits travaux de maintenance, d'entretien et de dépannage techniques.

Le Pôle Opérationnel Technique assure l'ensemble des interventions techniques sur les établissements et le siège du CCAS : maintenance, entretien et dépannages. Sous la responsabilité directe du responsable du service, la gestion du pôle opérationnel est assurée par un responsable de pôle qui encadre 2 agents polyvalents avec missions de coordonnateur et 5 agents polyvalents de maintenance bâtiment.



### Ses tâches principales sont :

- Exécute les travaux concourant à l'entretien des bâtiments du CCAS : mise en peintures (studios et des locaux administratifs, ponçage, rebouchage...), travaux de plomberie (changement de WC, lavabos, douches), travaux d'électricité (changement de luminaires, de fusibles), petits travaux de maçonnerie (reprise de cloisons dégradées), suivi du protocole de désinfection de l'eau chaude sanitaire, état des lieux d'entrée et de sortie des logements avec les bénéficiaires, installation des mobiliers, surveillance et essai usuel sur le groupe électrogène.
- Avertit le service technique des dysfonctionnements qui nécessitent l'intervention d'un prestataire
- Accompagne les techniciens des entreprises sous contrat dans le cadre des opérations de maintenance
- Informe le responsable du pôle opérationnel technique de l'évolution ou du bon achèvement des travaux
- Assiste les candidats effectuant une visite de site dans le cadre d'une réponse à un marché
- Effectue des remplacements occasionnels au Service Portage de Repas à domicile et dans les foyers

### Indispensables :

- Etre titulaire à minima d'un diplôme qualifiant dans la spécialité plombier ou électricien (CAP, BEP, Bac Pro ou autre)
- Avoir une expérience de 2 ans sur un poste similaire souhaité
- Savoir faire : peinture, plomberie, électricité, système de sécurité incendie
- Savoir faire : maçonnerie, menuiserie, serrurerie, soudage
- Savoir se conformer strictement aux consignes de sécurité et aux protocoles d'intervention
- Diagnostiquer une panne et avertir le Service Technique pour l'intervention éventuelle du prestataire
- Manipuler la centrale de sécurité incendie
- Avoir le sens du service public et du travail en équipe
- Détenir les habilitations nécessaires

***[ressourcesshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourcesshumaines@ccas-toulon.fr)***

**Lieu de travail :** Résidence administrative : 114 Rue Professeur Roux 83100 TOULON – Service Technique -

**Horaires :** travail à temps complet du lundi au vendredi : 8h00-12h00 et 12h45-16h00, avec modification d'horaires possible pour nécessité de service

Travail de week-end et jours fériés selon un roulement annuel nécessitant une gestion prévisionnelle des congés sur un an

### Date limite de dépôt des candidatures : 09/03/2026

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame

Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex

ou par mail : [ressourcesshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourcesshumaines@ccas-toulon.fr)

Référence de l'offre à mentionner : [RCCAS/DGTECH/2026/02](#)

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon.

Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : [donnees\\_personnelles@ccas-toulon.fr](mailto:donnees_personnelles@ccas-toulon.fr)