GUADELOUPE

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS

N° 2016-33

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 14, 23 et 41;

Vu les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégories A, B et C transmises par les collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale;

ARRETE

ARTICLE 1 : Les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégorie A, B ou C sont arrêtées conformément au tableau suivant qui comporte **20 déclarations.**

ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe, à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Pointe-à-Pitre et à Monsieur le Représentant de l'Etat auprès des collectivités territoriales de Saint-Martin et Saint-Barthélémy.

ARTICLE 3 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

Transmis en Préfecture
le 20 sept. 2016

Fait à Basse-Terre, le 15/09/2016

La Présidente

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Caisse des écoles de Pointe à Pitre	ATTACHE	DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Disponibilité	35 H 00	Le Directeur Administratif et Financier prépare et met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et du Vice Président. Il planifie, coordonne et dirige l'ensemble des services et des moyens dont dispose l'établissement. Il propose et développe, avec les élus, les activités et projets de l'établissement.	1045
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ATTACHE	Directrice / Directeur financier-ère	création de poste	35 H 00	Participer à: définition et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité .Assurer et superviser: procédures budgétaires, gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales, contrôle de gestion, mise en place de tableaux de bord, gestion comptable, gestion financière des marchés publics. Conseiller la hiérarchie. Proposer des stratégies. Assurer la direction: services financiers, budgétaires et comptables	1046
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	REDACTEUR	Directrice / Directeur financier-ère	création de poste	35 H 00	Participer à : définition et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité .Assurer et superviser, procédures budgétaires, gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales, contrôle de gestion, mise en place de tableaux de bord, gestion	1047

					comptable, gestion financière des marchés publics. Conseiller la hiérarchie. Proposer des stratégies .Assurer la direction: services financiers, budgétaires et comptables	
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	AGENT POLYVALENT DE PRODUCTION ALIMENTAIRE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Chargé de la production des denrées alimentaires. nettoyage des ustensiles utilisés ainsi que les équipements de travail. hygiène et propreté des locaux de préparation. des repas, toutes autres missions liées au grade et à la fonction de cuisinier	1048
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT POLYVALENT D'HYGIENE ET D'ENTRETIEN	Retraite	30 H 00	Entretien des écoles et réfectoires .surveillance des enfants pendant la pause méridienne, hygiène et entretien des établissements scolaires et de restauration. Toutes autres missions relevant du grade	1049
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT POLYVALENT DE PRODUCTION ALIMENTAIRE	Disponibilité	35 H 00	charge de la production des denrées alimentaires, nettoyage des ustensiles utilisés ainsi que les équipements de travail, hygiène et propreté des locaux de préparation des repas. Toutes autres missions liées au grade et à la fonction de cuisinier	1050
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT POLYVALENT DE PRODUCTION ALIMENTAIRE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	charge de la production des denrées alimentaires, nettoyage des ustensiles utilisés ainsi que les équipements de travail. hygiène et propreté des locaux de préparation des repas, toutes autres missions liées au grade et à la fonction de cuisinier	1051

Commune de Sainte-Rose	AGENT SOCIAL DE 2EME CLASSE	AGENT SOCIAL	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Agent chargé de la petite enfance accueil des enfants et des BB reçus dans la structure de petite enfance. Assurer l'hygiène des enfants en charge, animation, éveil des enfants, encadrement, surveillance des enfants	1052
Commune de Sainte-Rose	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	RESPONSABLE DU SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	Retraite	35 H 00	Responsable de service. Gestion des équipes de police et ASVP. Mise en œuvre d'une politique de prévention et de sécurité sur le territoire. Responsable du chef de poste de l'annexe de la Police. Contrôler et superviser l'action des chefs de brigade.	1053
Caisse des écoles de Morne-à-l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE DE DIRECTION REGISSEUR SUPPLEANT	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil physique et téléphonique. Organiser et planifier les réunions avec la responsable. Assurer la gestion, la communication, l'information, l'accueil, le classement et le suivi des dossiers. Encaisser les recettes réglées par les usagers. Assurer la comptabilité quotidienne. Veiller à la sécurité du coffre et à l'ouverture de la régie (gestion du coffre, versement des fonds au Trésor Public)	1054
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Chauffeur	Fin de contrat	30 H 00	Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (livraison de repas, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.	1055

Commune de Gosier	REDACTEUR	Gestionnaire RH	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Gestionnaire RH. Missions : gérer la carrière des agents de son portefeuille de leur arrivée à leur départ à la retraite	1056
Commune de Morne-à-l'Eau	AGENT DE MAITRISE	Chef d'équipe - peinture-travaux équipement	Promotion interne	35 H 00	Détection d'usure des éléments faisant partie du domaine d'exploitation du peintre. Relations avec les usagers des bâtiments communaux. Remise en état des bâtiments communaux	1057
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	AGENT DE MAINTENANCE EN VIDEOPROTECTION ET TELESURVEILLANCE	Fin de contrat	35 H 00	Charger du suivi des réseaux et de la maintenance des systèmes en place. Procéder à des opérations de diagnostic et de dépannage.	1058
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT DE MAINTENANCE EN VIDEOPROTECTION ET TELESURVEILLANCE	Fin de contrat	35 H 00	Charger du suivi des réseaux et de la maintenance des systèmes en place. Procéder à des opérations de diagnostic et de dépannage.	1059
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	AGENT DE MAINTENANCE EN VIDEOPROTECTION ET TELESURVEILLANCE	Fin de contrat	35 H 00	Charger du suivi des réseaux et de la maintenance des systèmes en place. .Procéder à des opérations de diagnostic et de dépannage.	1060
Conseil Régional	ATTACHE	chargé de formation	Fin de contrat	35 H 00	Assister le chef de service dans sa mission de conception, élaboration mise en œuvre, d'animation, de coordination et d'évaluation des actions de formation. Gérer les aspects administratifs et logistiques des actions de formation.	1061
Commune de Gosier	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante de direction	Fin de contrat	28 H 00	Assiste un ou plusieurs responsable(s) (Direction, service Vie des quartiers et service Vie associative), afin d'optimiser la gestion de leur activité, en apportant	1062

					une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers .Organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement du service.	
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	GESTIONNAIRE DES STOCKS	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Réception, stockage, préparation et distribution des produits et matériels spécifiques à l'activité des services à la Direction des Services Techniques	1063
Commune de Sainte-Anne	TECHNICIEN	DIRECTEUR DE L'INFORMATIQUE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques, physiques et logiques du centre de production.	1064

LA PRESIDENTE

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE