



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-08

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 **47 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-Barthélemy.

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 14/03/2017**

Fait à Basse-Terre, le 09/03/2017

La Présidente

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Collectivités territoriales, Établissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de Désirade	BRIGADIER DE POLICE	Agent de Police Municipal	création de poste	35 H 00	Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.	514
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	515
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante Administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	516
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	517
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	518

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante Administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	519
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	520
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	521
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	522
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	523

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	524
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	525
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	526
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	527
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et	528

					désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	529
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	530

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	531
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	532
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur de compteur d'eau	Fin de contrat	35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies,	533

					emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, Dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur de compteur d'eau	Fin de contrat	35 H 00	Relève des compteurs. Gestion des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, Dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	534
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur de compteur d'eau	Fin de contrat	35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, Dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	535
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Acheteur public	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Participe à la définition de procédures, politiques et stratégies d'achat. - Conseille et assiste les directions opérationnelles dans leurs achats. -	536

					Optimise les achats de la collectivité pour favoriser des économies. - développer des partenaires pertinents pour la collectivité. - former les agents dans le domaine de l'achat	
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Gestionnaire en Ressources Humaines	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Applique et gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus du déroulement de la carrière. - Prépare et suit les demandes et dossier à présenter en commission administrative paritaire. - Gère un portefeuille d'agents titulaires. - Assure la gestion administrative des dossiers du personnel. - Assure l'accueil et la réception	537
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	Fin de contrat	35 H 00	Effectue seul ou en équipe sous le contrôle du responsable de service, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la Collectivité ainsi que l'entretien et le nettoyage des cours de certains bâtiments communaux. - nettoyer et désinfecter les sanitaires.	538
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	Fin de contrat	35 H 00	Réalisation de travaux de rénovation en peinture en suivant des directives du chef d'équipe ou d'après des documents techniques.- installations des échafaudages.- Application des peintures adaptées à la brosse ou au rouleau.-	539

					Participation à l'activité du service manutention en cas de nécessité et sur décision du supérieur hiérarchique..	
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent technique polyvalent	Fin de contrat	35 H 00	Agent chargé de la réalisation de travaux de rénovation en peinture suivant des directives du chef d'équipe ou d'après des documents techniques. - déploiement des bâches pour protéger le mobilier et moquette. - Application des peintures adaptées à la brosse ou au rouleau. - participer à l'activité du service manutention en cas de nécessité et sur décision du supérieur hiérarchique	540
Commune de Morne-à-l'Eau	ATTACHE	Chargé de missions Planification- Aménagement du territoire et occupation des sols	Fin de contrat	35 H 00	E charge le pilotage et l'animation de la stratégie communale des opérations et projet d'aménagement du territoire. Porte de nombreux projets et missions transversaux: projet communautaire, SCOT, schémas de secteur, PLUS, contributions participations diverses: SAR, PPRN, etc...	541
Caisse des écoles du Lamentin	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien et d'animation	Retraite	35 H 00	Agent chargé de l'entretien et de l'hygiène des locaux affectés aux élèves. Animatrice de la pause méridienne	542
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de gestion administrative	Fin de contrat	35 H 00	Réalisation de travaux bureautiques. Suivi de la planification des réunions et de l'agenda. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs.....	543

Conseil Régional	ADJOINT TECHNIQUE	Elagueur/ jardinier	Fin de contrat	35 H 00	effectuer l'élagage, la taille, l'abattage et le démontage des différents arbustes du parc régional. Réaliser des abattages par démontage avec ou sans rétention en respectant la réglementation et la législation en vigueur. Assurer la qualité et la pérennité des patrimoines arborés par ses compétences à la fois techniques et sportives. Entretien des matériels, l'outillage affectés à l'équipe (véhicules, machines, équipement de protection).	544
Conseil Régional	ATTACHE	Chargée d'affaires Européennes et Internationales	Fin de contrat	35 H 00	Assurer le bon pilotage des fonctions d'autorité de gestion de la collectivité selon les principes de bonne gestion financière, assurer le pilotage des 5 programmes et procéder aux contrôles nécessaires à la mise en œuvre des programmes. Assurer l'interface avec les acteurs internes et externes. Assurer la veille réglementaire nécessaire à la coordination des programmes	545
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF	Ecucateur spécialisé	Fin de contrat	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de	546

					socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Assistant de service social	Fin de contrat	35 H 00	"Dans une démarche éthique et déontologique, contribue à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes avec lesquels il travaille, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie." .	547
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives auprès des enfants placés et de leur famille et les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie	548
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à	549

					des actions de préventions primaires auprès des populations .	
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	550
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	551
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite	552

					dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	553
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de	554

					socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	555
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	Educateur spécialisé	Mutation interne	35 H 00	Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, est amené, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, à mener des actions éducatives et préventives auprès des publics en difficulté, les aider à restaurer ou à préserver leur autonomie, à développer leurs capacités de socialisation, d'intégration et d'insertion et à concevoir, conduire ou participer à des actions de préventions primaires auprès des populations .	556

Conseil Départemental	PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE	Psychologue	Mutation interne	35 H 00	Contribution à la garantie et à la prise en compte de la dimension psychique de l'enfant placé et de sa famille.	557
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATI F	Agent d'exécution budgétaire	Fin de contrat	35 H 00	Contrôler et valider les lettres de commandes et les bons de commandes. Créer les marchés et suivre leur exécution budgétaire et comptable. Contrôler les demandes de mandatements relatifs aux factures sur marchés complexes émanant des directions opérationnelles. Accompagner et assister les référents comptables des directions opérationnelles dans le cadre de la dématérialisation de la chine budgétaire et comptable. Contrôler les demandes de libération de retenue de garantie	558
Caisse des écoles de Deshaies	ADJOINT ADMINISTRATI F	Secrétaire	création de poste	28 H 00	- Assister la Directrice dans le cadre de ses missions. - Assurer les tâches de secrétariat. - Accueillir et orienter.- Contribuer à l'évolution du service .- Assurer divers missions répondant aux besoins du service en lien avec le grade	559
Conseil Régional	REDACTEUR	Juriste spécialisé marchés publics	Fin de contrat	35 H 00	Accompagnement des services régionaux dans l'amélioration de la définition de leurs besoins, les aiguiller sur le choix et la rédaction de leurs marchés, dans un délai défini. Assurer la sécurité juridique des procédures de passation et d'exécution des marchés publics. Le suivi	560

					administratif de la procédure (vérification des rapports d'analyses, création des marchés, contrôle de légalité, notification...)	
--	--	--	--	--	---	--

LA PRESIDENTE

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>