



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170928-EMP-2017-34-AR
Date de télétransmission : 02/10/2017
Date de réception préfecture : 02/10/2017

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-34

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 **22 déclarations.**


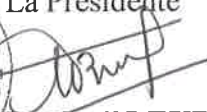
ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe, à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Pointe-à-Pitre et à Monsieur le Représentant de l'Etat auprès des collectivités territoriales de Saint-Martin et Saint-Barthélémy.

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 02 OCT. 2017

Fait à Basse-Terre, le 28/09/2017


La Présidente

Denise BLEUBAR

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	ASVP	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer les missions de prévention aux abords des établissements scolaires. Assurer la surveillance et relever les infractions. Renseigner les usagers sur la voie publique	1229
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ASVP	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer les missions de prévention aux abords des établissements scolaires. - Assurer la surveillance et relever les infractions. Renseigner les usagers sur la voie publique.	1230
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien	Mutation externe	35 H 00	Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le mobilier et le matériel. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1231
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de gestion administrative et chargée d'accueil	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique, constitution de dossier administratif, orientation du public. Participer à l'organisation des manifestations, Chargée d'accueil sur les manifestations. Autres missions confiées par le Responsable du protocole selon les nécessités du service. Secrétariat - Rédaction de courriers - Archivage et classement, Constitution et suivi de dossiers. Toutes autres tâches relevant des pôles d'affectation et de son grade	1232
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de gestion administrative	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la fonction d'Assistant de gestion administrative. Secrétariat, rédaction des courriers - Archivage et classement. Traitement des demandes des administrés en	1233

Commune de Sainte-Rose	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de gestion administrative	Fin de contrat	35 H 00	lien avec les abonnements de branchements d'eau potable sur les réseaux. Constitution des dossiers administratifs, suivi de ces dossiers. Toutes autres tâches relevant de ce service d'affectation et de son grade Assurer la fonction d'Assistante de gestion administrative, rédaction des courriers - Archivage et classement, élaboration des plannings des activités périscolaires et des accueils de loisirs sans hébergement, Constitution des dossiers administratifs, et suivis, Toutes autres tâches relevant de son service d'affectation.	1234
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel et le mobilier. - Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1235
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Conseiller d'insertion professionnelle	Fin de contrat	35 H 00	Accueillir et informer l'utilisateur sur l'environnement local et sur les dispositifs d'aide en matière d'emploi, d'insertion, de logement, de formation professionnelle et d'aides sociales. Evaluation des situations individuelles, élaboration et accompagnement de parcours individualisés d'insertion socioprofessionnelle et professionnelle, conduire des entretiens d'insertion de manière individuelle et /ou collective, orienter la personne auprès des services et opérateurs compétents.	1236

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20170928-EMP-2017-34-AR
Date de télétransmission : 02/10/2017
Date de réception préfecture : 02/10/2017

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>

Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	Fin de contrat	35 H 00	Effectue quotidiennement les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre de l'ensemble des locaux scolaires (salle de classe, mobilier, sanitaires, environnement de l'école). Assure l'ouverture et la fermeture des grilles de l'école. Vider et nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles. Nettoyer et désinfecter quotidiennement les sanitaires et la robinetterie	1237
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel et le mobilier. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1238
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Mutation externe	35 H 00	- Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel et le mobilier. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1239
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel et le mobilier. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1240
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	Ecoles maternelles	Fin de contrat	35 H 00	Entretien des lieux de vie des enfants. Accueil des enfants avec l'enseignant. Accompagnement des enfants aux toilettes, restaurant scolaire, dortoir et autres lieux. Réaliser des travaux manuels. Encadrement des enfants sous la responsabilité de	1241

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20170928-EMP-2017-34-AR
Date de télétransmission : 02/10/2017
Date de réception préfecture : 02/10/2017

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>

								l'enseignant. Prise en charge et accompagnement des enfants pendant la pause méridienne. Missions d'animatrice pendant les ALSH	
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	35 H 00	Entretien des espaces verts. Élagage et nettoyage des espaces verts publics.	1242		
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	35 H 00	Entretien des espaces verts. Élagage et nettoyage des espaces verts publics.	1243		
Communauté d'agglomération riviéra du levant	OPERATEUR DES A.P.S.	Surveillant de baignade pour piscine en eau de mer	création de poste	35 H 00	35 H 00	IL est chargé de la sécurité de plans d'eau (piscine en eau de mer, plages...) et devrait assurer la surveillance du plan d'eau et de la piscine en eau de mer de la Désirade. Accueillir les utilisateurs des équipements. Veiller au respect du planning d'utilisation des différents opérateurs. Assurer le suivi et le reporting auprès de la DAAT des activités menées sur les équipements (rapports périodiques) et le signalement des dysfonctionnements d'ordre technique et sécuritaire.	1244		
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ATTACHE	Directeur(trice) administratif(ve) et financier(e)	création de poste	35 H 00	35 H 00	Participer à définition orientations financières et stratégiques, et à leur mise en œuvre. Elaborer budget. Assurer et superviser, procédures budgétaires, gestion de la dette, trésorerie, garanties d'emprunt, analyses financières et fiscales, contrôle de gestion, mise en place de tableaux de bord, gestion comptable, gestion financière marchés publics. Assurer la direction des	1247		

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20170928-EMP-2017-34-AR
Date de télétransmission : 02/10/2017
Date de réception préfecture : 02/10/2017

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>

Commune de Bouillante	GARDIEN- BRIGADIER	Agent de police municipale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Veille et prévention du maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire. Surveiller la sécurité aux abords des écoles. Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies. Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission. Permanence opérationnelle du service. Gestion d'objets trouvés et fourrières (animales et automobiles).	1248
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	INGENIEUR PRINCIPAL	Chef de la mission Transport en commun en site propre	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Directeur du développement durable, le Chef de service TCSP pilote le projet tram Excellence, visant à déployer une première ligne de TCSP tramway en lien avec le syndicat mixte des transports du Petit cul de Sac Marin.	1249
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ATTACHE	Responsable du Pôle secrétariat de la Direction des Affaires Générales et Communautaires	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité directe du DAGC, le responsable du Pôle secrétariat assure les missions suivantes, aide permanente au Directeur Général, à la Directrice des Affaires Générales et communautaires dans l'organisation du travail de l'équipe, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers	1250

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20170928-EMP-2017-34-AR
Date de télétransmission : 02/10/2017
Date de réception préfecture : 02/10/2017

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.cdgg971.com>

Commune de Bouillante	INGENIEUR	Directeur des services techniques	création de poste	35 H 00	<p>Concevoir et mettre en œuvre le projet de réorganisation du Pôle Technique. Piloter le projet de pôle, accompagner et conduire le changement. Décliner les orientations politiques en objectifs opérationnels. Etre force de conseil de la Direction Générale et des élus. Superviser les études des grands projets communaux. Suivre tous les aspects juridiques et financiers des opérations relevant des Services Techniques. Analyser et développer une vision stratégique pour l'aménagement de la commune</p>	1251
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Direction de la communication	Fin de contrat	35 H 00	<p>L'Assistant de direction assure les missions suivantes : Suivi du budget, recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif, contact avec la direction des affaires financières et la comptabilité pour le suivi budgétaire des travaux. Élaboration des tableaux de bord et autres reportings. Diffusion et transmission des photos et vidéos. Gestion des fournitures. Suivi administratif des projets.</p>	1252



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>