



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018 - 03

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 **113 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

Fait à Basse-Terre, le 29/01/2018

La Présidente

Denise BLEUBAR



Collectivités territoriales, Établissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF	Chargé de mission actions collectives	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Coordonne la mise en œuvre des actions collectives au sein des TAS. Garantie la cohérence et la complémentarité des actions collectives mises en œuvre au titre de l'Action Sociale Généraliste et de Proximité. Assiste méthodologiquement et administrativement les responsables les responsables de TAS et les travailleurs sociaux pour le montage des projets et le développement des partenariats internes et externes	64
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF PRINCIPAL	Educateur spécialisé	Détachement ou intégration directe	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	65
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF PRINCIPAL	Chargé de mission actions collectives	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Coordonne la mise en œuvre des actions collectives au sein des TAS. Garantie la cohérence et la complémentarité des actions collectives mises en œuvre au titre de l'Action Sociale Généraliste et de Proximité. Assiste méthodologiquement	66

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL	Assistant de service social	Détachement ou intégration directe	35 H 00	et administrativement les responsables les responsables de TAS et les travailleurs sociaux pour le montage des projets et le développement des partenariats internes et externes	67
Office de l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	ASSISTANTE DE DIRECTION	création de poste	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." Accueil du public. Organisation des rendez-vous. Tenue de l'agenda. Suivi de la bonne coordination des réunions. Suivi des courriers arrivés et départ. Classement et l'archivage des dossiers. Rédaction de comptes rendus de réunions La préparation en collaboration avec les agents de l'office des événements majeurs relatifs au fonctionnement de cet établissement public..	68
Communauté d'agglomération riviera du levant	ATTACHE	Chef(fe) de projets de contrat local de santé	création de poste	35 H 00	Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre les actions du contrat territorial de santé. Conduire des projets avec les partenaires institutionnels et les évaluer. Intervenir auprès des populations dans le cadre des objectifs et actions mises en	69

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAY E - Petit-Paris
97 100 BASSE-FERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

						place des contrats territoriaux de santé. Accompagner, rendre compte, mettre en œuvre et assurer le suivi et l'évaluation des actions du CLS. Assurer le lien entre les professionnels de santé et la population du secteur géographique	
Commune de Gosier	GARDIEN- BRIGADIER	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	Démission	35 H 00	70	Agent chargé de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique	
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ATTACHE	Assistant en charge de projet RH	création de poste	35 H 00	71	Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines, l'assistant RH en charge de projet RH aura pour mission d'assister la direction et ses collègues dans la gestion de projets Rh propre à la CANGT ou mutualisés avec les communes membres. Exploite et analyse les informations liées à la gestion des RH. Participe à la conception et mise en œuvre des projets des différentes fonctions RH. Assiste la direction dans la gestion des projets de mutualisation..	
Commune de Pointe à Pitre	ATTACHE	assistant de gestion administrative	Retraite	35 H 00		Assurer le pilotage des projets communaux. Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques. Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture).	

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

72

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACA \ E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

Commune de Sainte-Anne	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	AGENT DU PATRIMOINE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	73	Saisie et classement des dossiers. Mise à disposition des demandes des services particuliers. Accueil et analyse des vracs. Agencer les magasins
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	74	-Maîtrise de l'outil informatique.- Réception des appels téléphoniques.- Réalisation des travaux de bureautique.- Effectue le suivi du traitement de facturation.- Classement, tri, archivage de dossiers.
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT D'ENTRETIEN	Détachement ou intégration directe	35 H 00	75	Effectue l'entretien des bureaux. Entretien des sanitaires tous les jours. Balayer l'extérieur des bâtiments. Respecter les conditions d'utilisation des produits. Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning.
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT D'ENTRETIEN	Détachement ou intégration directe	35 H 00	76	Effectue l'entretien des bureaux. Entretien des sanitaires tous les jours. Balayer l'extérieur des bâtiments. Respecter les conditions d'utilisation des produits. Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning.
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT D'ENTRETIEN D'ESPACES VERTS	Détachement ou intégration directe	35 H 00	77	- Réalise les travaux d'entretien des espaces verts.- Collecte trie et évalue les déchets générés ou rencontrés sur le chantier.- Respecte les règles de sécurité des biens et des personnes lors des interventions.- Habilitation à l'utilisation des produits phytosanitaires.- Répond à

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAY E - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cd971.com>

Commune de Bouillante	INGENIEUR PRINCIPAL	Directeur des services techniques	création de poste	35 H 00	78	toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre de ses missions ou cadre d'emploi 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. être 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
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT D'ANIMATION	Animatrice de l'enfance-jeunesse, du spectacle et de l'événementiel	création de poste	21 H 30	79	Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Organiser un programme d'activités ou participer à son organisation. Adapter sa communication et son comportement en fonction de l'âge des enfants. Animer une activité . Rendre compte de son action au directeur . . .
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT D'ANIMATION	Animatrice enfance-jeunesse	création de poste	24 H 00	80	Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Organiser un programme d'activités ou participer à son organisation. Adapter sa

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT D'ANIMATION	Animatrice de l'enfance-jeunesse, du spectacle et de l'événementiel	création de poste	31 H 00	communication et son comportement en fonction de l'âge des enfants. Animer une activité . Rendre compte de son action au directeur . Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. Organiser un programme d'activités ou participer à son organisation. Adapter sa communication et son comportement en fonction de l'âge des enfants. Animer une activité . Rendre compte de son action au directeur	81
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	82
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des	83

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	84	commandes d'approvisionnement d'outils et de consommables. L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnement d'outils et de consommables.
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	85	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnement d'outils et de consommables.
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	86	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnement d'outils et de consommables.

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris

97 100 BASSE-FERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	87
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	88
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 30	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	89
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services	création de poste	21 H 30	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance	90

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACA \ F - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE

Tel : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Sitec Internet : <http://www.cdg971.com>

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	polyvalent en milieu rural	création de poste	21 H 30	des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	91
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	25 H 30	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	92
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements,	93

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACA E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	immmeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	94
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	95
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	96

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACA \ E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Sitec Internet : <http://www.cdgg971.com>

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	97
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	31 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	98
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	31 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	99

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACA \ E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	31 H 00	commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables. L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	100
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	31 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	101
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	32 H 30	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	102

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	30 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	103
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	33 H 00	L'agent d'entretien des collectivités s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (locaux communaux, établissements, immeubles, écoles, locaux d'entreprises,...) en accord avec les règles de sécurité.. Est parfois en charge des commandes d'approvisionnements d'outils et de consommables.	104
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00	Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .	105
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00	Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause.	106
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00	Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause.	107

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

						activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .			
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00		Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .		108	
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00		Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .		109	
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00		Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .		110	
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	AGENT D'ANIMATION	Fin de contrat	35 H 00		Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. Encadrer des activités éducatives. Travailler en équipe sur le temps de pause .		111	
SIPGAP	ATTACHE	Responsable général des services	Promotion interne	35 H 00		Assiste et conseille l'autorité territoriale, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par les élus. .Élabore le budget. Gère les marchés publics		112	
Commune de Baie-Mahault	ATTACHE	Responsable de gestion budgétaire	Détachement ou intégration directe	35 H 00		- Prépare l'ensemble des documents budgétaires, rédige les propositions de délibération financières, veille au respect des procédures budgétaires et à la qualité comptable, assure la planification pluriannuelle des investissements, réalise		113	

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAV E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

						et suit les engagements comptables relatifs au AP/CP, établit les compte-rendus réguliers en matière de suivi budgétaire à destination des directeurs et correspondants financiers.	
Conseil Régional	INGENIEUR	Chargée / Chargé d'études environnement	Fin de contrat	35 H 00		Assistance technique notamment en matière de gestion de l'eau et des problèmes environnementaux. Recherche de solutions technico-économiques alternatives viables dans différents secteurs : eau, environnement, développement durable, tourisme, eau	114
Office de l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	AGENT D ACCUEIL	création de poste	35 H 00		Sens de l'accueil et des relations humaines. Capacité à organiser des séances de travail et des prises de rendez-vous. Capacité à organiser les documents en vue de les archiver. Maîtriser les techniques informatiques nouvelles (mail, traitement de textes, tableurs, dématérialisation de documents). Parfaite maîtrise de la rédaction et de l'expression.	115
Caisse des écoles de Bouillante	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des services polyvalent en milieu rural	création de poste	28 H 00		Exerce dans différentes collectivités telles que les services administratifs, les établissements d'enseignement. Il y assure des missions de propreté et d'hygiène .des locaux, salles de classes, réfectoires. .Il exécute également des	116

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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

					opérations de désinfection et de stérilisation des équipements	
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	secrétaire-assistante de direction	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique. Tenir et organiser le secrétariat de manière optimale et rationnelle. Gestion du courrier (arrivée, départ, archivage). Transmission des informations. Gestion des ressources matérielles courantes. Pré-instruction des dossiers de demande d'aide au titre des dispositifs patrimoniaux. Suivi des dossiers pour inscription en commissions	117
Caisse des écoles des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	AIDE CHAUFFEUR	Détachement ou intégration directe	28 H 00	Portage de repas. Réaliser des charges, déchargements et remplissages. Lire, comprendre et appliquer des consignes données. Lavage du véhicule. Transports et livraisons des repas sur les différents sites. Manutention de conteneurs de transport. Application des règles de sécurité	118
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DES RESEAUX EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT	Promotion interne	35 H 00	Exploiter les installations du réseau d'eau potable et en assurer la maintenance. Exécuter les opérations courantes d'exploitation et d'entretien des réseaux d'eau potable.	119
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DES RESEAUX EAU	Promotion interne	35 H 00	Exploiter les installations du réseau d'eau potable et en assurer la maintenance. Exécuter les opérations courantes	120

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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

		POTABLE ET ASSAINISSEMENT				d'exploitation et d'entretien des réseaux d'eau potable.	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DES RESEAUX EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT	Promotion interne	35 H 00		Exploiter les installations du réseau d'eau potable et en assurer la maintenance. Exécuter les opérations courantes d'exploitation et d'entretien des réseaux d'eau potable.	121
Commune de Sainte-Rose	GARDIEN-BRIGADIER	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	Détachement ou intégration directe	35 H 00		Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Appliquer, assurer et faire assurer le respect des pouvoirs de police du maire et son territoire d'intervention. Favoriser une relation de proximité avec la population... Informé le public sur le cadastre. Effectuer la mise en place de l'adressage. Contrôler l'adéquation entre les impôts et la réalité du terrain. Traiter les dossiers dans le cadre des régularisations foncières.	122
Commune du Moule	ADJOINT TECHNIQUE	Opérateur foncier	Détachement ou intégration directe	35 H 00		-Instruction des dossiers de demande d'exonération de la taxe d'octroi de mer.- Préparation du tarif intégré d'octroi de mer et du dispositif d'exonération d'octroi de mer et mise à jour de ces documents.-	123
Conseil Régional	ATTACHE	Instructeur chargé de l'octroi de mer	Fin de contrat	35 H 00			124

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAY E - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

					Préparation des rapports à la commission "ad hoc octroi de mer"	
Conseil Régional	ATTACHE	Juriste - Instructeur marchés publics	Fin de contrat	35 H 00	Le juriste - instructeur marchés publics accompagne les services régionaux dans l'amélioration de la définition de leurs besoins, élabore les marchés en collaboration avec les services opérationnels, assure la sécurité juridique des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, la gestion administrative et juridique des procédures. Il vérifie les rapports d'analyse, crée les marchés, veille au contrôle de légalité, aux notifications. contrôle et valide les lettres de commande	125
Conseil Régional	INGENIEUR	Ingénieur chargé de planifier, d'animer des filiales et de suivre l'observatoire des déchets	Fin de contrat	35 H 00	L'ingénieur chargé de planifier, d'animer des filiales et de suivre l'observatoire des déchets élabore, anime des projets, suit les dossiers autour du traitement des déchets et les activités de l'observatoire des déchets. Il mobilise et établit les partenariats avec les autres régions, le ministère et les autres organismes. Il instruit les demandes de subvention région, assure la gestion administrative et financière des projets, la veille réglementaire et prospective.	126

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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 Sainte-Rose	INGENIEUR	DIRECTEUR DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DE L'URBANISME, DU DEVELOPPEMENT DURABLE, DE L'ENVIRONNEMENT	Fin de contrat	35 H 00	Mettre en oeuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité. Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti, aux espaces verts, à la voirie communale, à la propreté urbaine, à l'éclairage public, à l'urbanisme, aux politiques publiques de développement durable. Diriger, coordonner et animer les équipes et leurs actions sur le territoire. Piloter les projets techniques en favorisant la transversalité entre les équipes..	127
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE COLLECTE	Promotion interne	35 H 00	Collecte des DE, gravats, pneus et ferraille. Collecte des ordures ménagères. Tri et classement des déchets sur la plateforme	128
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE COLLECTE	Promotion interne	35 H 00	Collecte des DE, gravats, pneus et ferraille. Collecte des ordures ménagères. Tri et classement des déchets sur la plateforme	129
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE COLLECTE	Promotion interne	35 H 00	Collecte des DE, gravats, pneus et ferraille. Collecte des ordures ménagères. Tri et classement des déchets sur la plateforme	130
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE COLLECTE	Promotion interne	35 H 00	Collecte des DE, gravats, pneus et ferraille. Collecte des ordures ménagères.	131

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

					Tri et classement des déchets sur la plateforme	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE COLLECTE	Promotion interne	35 H 00	Collecte des DE, gravats, pneus et ferraille. Collecte des ordures ménagères. Tri et classement des déchets sur la plateforme	132
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	agent des affaires funéraires	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil et renseignement du public. Participe à la gestion de cimetières, des concessions et des espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Veille au respect du règlement de s cimetières	133
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	assistante de gestion administrative	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la gestion du courrier de la collectivité (arrivée/départ). Réceptionner, traiter et ventiler les informations vers les différents services de la collectivité. Diffuser les informations et les courriers. De contribuer à l'organisation des réunions du conseil municipal. Prendre des notes lors des réunions du conseil municipal	134
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	assistante de formation	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la mise en œuvre de l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des actions de formation pour le personnel. Recueillir et analyser les besoins de formation des agents et des services. Collaborer et participer à la mise en œuvre du plan de formation.	135

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT D'ANIMATION	animateur sportif	Fin de contrat	35 H 00	Faire la synthèse annuelle des données statistiques relatives aux actions de formations	136
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT D'ANIMATION	moniteur de base nautique	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les animations sportives tous public dans le cadre des actions organisées par la direction des affaires sportives. Direction accueil de loisirs ticket sport. Assurer la mise à disposition des établissements scolaires conventionnés pour le développement moteur et la pratique des activités sportives régulières chez les jeunes Effectuer l'encadrement et l'animation d'activités nautiques ou sportives. Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de manifestations sportives. Assurer la surveillance et la sécurité des activités. Contrôler les équipements et la sécurité du plan d'eau, et l'état de propreté des locaux. Accueillir des publics et des usagers	137
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT TECHNIQUE	CHAUFFEUR	Retraite	35 H 00	Effectuer tous les déplacements nécessaires au fonctionnement du Maire. D'assurer l'entretien quotidien du véhicule et de la tenue des documents de bord	138
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire administratif	Mutation interne	35 H 00	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service aide sociale à	139

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRE

Tel : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cd971.com>

Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Animateur local d'insertion	Mutation interne	35 H 00	140	l'enfance. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste le responsable dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service Accueille, informe et oriente le bénéficiaire du RSA, évalue sa situation individuelle et définit avec lui un parcours d'insertion adapté à ses besoins. L'accompagne dans son parcours d'insertion professionnelle et/ou sociale et évalue les parcours d'insertion. Développe et anime la relation entre l'usager et les acteurs sociaux et économiques. Participe à la définition et la mise en œuvre des politiques d'insertion professionnelle et sociale
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Mutation interne	35 H 00	141	Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire retraite	Mutation interne	35 H 00	142	Applique et gère à partir des dispositifs réglementaires l'ensemble du processus de la liquidation des pensions des agents départementaux. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire retraite	Mutation interne	35 H 00	Applique et gère à partir des dispositifs réglementaires l'ensemble du processus de la liquidation des pensions des agents départementaux. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative	143
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire formation	Retraite	35 H 00	Recueil et traitement les informations relatives à la gestion de la formation des agents départementaux et des assistants familiaux et à l'accueil en stage pratique des élèves et étudiants. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative	144
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire formation	Retraite	35 H 00	Recueil et traitement les informations relatives à la gestion de la formation des agents départementaux et des assistants familiaux et à l'accueil en stage pratique des élèves et étudiants. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative	145
Conseil Départemental	ADJOINT ADMINISTRATIF	Chargé d'accueil	Mutation interne	35 H 00	Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Travail en bureau et guichet d'accueil. Grandes disponibilités vis-à-vis des usagers. Risques de tensions dans la relation au public. Port de tenues vestimentaires spécifiques possible.	146

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Départemental	ADJOINT DU PATRIMOINE	Assistant archiviste	Retraite	35 H 00	Gestion d'outils d'information et de communication spécifiques	Participe à la collecte, au traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives produites par les services départementaux. Assure les recherches hypothécaires généalogiques, administratives et historiques pour le public	147
Conseil Départemental	ADJOINT DU PATRIMOINE	assistant archiviste	Mutation interne	35 H 00	Participe à la collecte, au traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives produites par les services départementaux	Participe à la collecte, au traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives produites par les services départementaux	148
Conseil Départemental	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	Retraite	35 H 00	Veille à la sécurité des œuvres, assure la surveillance des espaces d'expositions, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.	Veille à la sécurité des œuvres, assure la surveillance des espaces d'expositions, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.	149
Conseil Départemental	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	Retraite	35 H 00	Veille à la sécurité des œuvres, assure la surveillance des espaces d'expositions, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.	Veille à la sécurité des œuvres, assure la surveillance des espaces d'expositions, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.	150
Conseil Départemental	ADJOINT TECHNIQUE	Assistant de suivi de	Retraite	35 H 00	Participe à l'élaboration, à l'application de projets d'aménagement au titre de l'aide à	Participe à l'élaboration, à l'application de projets d'aménagement au titre de l'aide à	151

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Départemental	ADJOINT TECHNIQUE	travaux pour l'aide à l'adaptation du cadre de vie	Retraite	35 H 00	l'adaptation du cadre de vie des personnes âgées et des personnes handicapées. Veille au respect de la réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle des aménagement réalisés	152
Conseil Départemental	ADJOINT TECHNIQUE	Assistant informatique	Retraite	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, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité	153
Conseil Départemental	ADJOINT TECHNIQUE	Assistant informatique	Retraite	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, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.	153

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Départemental	ATTACHE	Chef de service Marchés et nomenclatures	Mutation interne	35 H 00	cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Assure le suivi de la création et la mise en œuvre des marchés dans le logiciel comptable, la mise en œuvre et le suivi du PES MARCHÉ. Effectue le contrôle comptable des pré-mandatements portant sur les marchés, du recensement annuel des besoins des services opérationnels selon la nomenclature marché (CPV et travaux) et détermine les marchés à retenir, de la mise à jour et le suivi des codes nomenclature. Suit la consommation des crédits selon la nomenclature des marchés	155
Conseil Départemental	ATTACHE PRINCIPAL	Chef de service Marchés et nomenclatures	Mutation interne	35 H 00	Assure le suivi de la création et la mise en œuvre des marchés dans le logiciel comptable, la mise en œuvre et le suivi du PES MARCHÉ. Effectue le contrôle comptable des pré-mandatements portant sur les marchés, du recensement annuel des besoins des services opérationnels selon la nomenclature marché (CPV et travaux) et détermine les marchés à retenir, de la mise à jour et le suivi des codes nomenclature. Suit la consommation des crédits selon la nomenclature des marchés	156

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Conseil Départemental	INGENIEUR	Chef de projet informatique	Mutation interne	35 H 00	Pilote la mise en place, l'intégration et l'évolution d'un système d'information. Participe à son administration et en contrôle la qualité, les performances, les coûts et les délais. Conduit la démarche d'évaluation du système d'information et en pilote l'évolution.	157
Conseil Départemental	INGENIEUR PRINCIPAL	Chef de projet informatique	Mutation interne	35 H 00	Pilote la mise en place, l'intégration et l'évolution d'un système d'information. Participe à son administration et en contrôle la qualité, les performances, les coûts et les délais. Conduit la démarche d'évaluation du système d'information et en pilote l'évolution.	158
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'exécution budgétaire	Fin de contrat	35 H 00	Contrôler les demandes de mandatemets relatifs aux factures sur marchés complexes émanant des directions opérationnelles.	159
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Fin de contrat	35 H 00	Assure la gestion administrative, réceptionne et trie la correspondance, réceptionne et filtre également les appels téléphoniques, prépare et rédige les courriers émanant de la direction. .	160
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant, gestionnaire de parc automobile ou de flotte	Fin de contrat	35 H 00	Sous la responsabilité du chef de service automobile, l'agent est chargé du suivi de la planification et de l'exploitation de la flotte, du suivi des opérations de maintenance et contrôle des véhicules. Il contribuera, de manière générale, à	161

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Régional	ADJOINT TECHNIQUE	Référent des systèmes d'information	Fin de contrat	35 H 00	l'amélioration du système de gestion au sein du service.	162
Conseil Régional	ATTACHE	Appui à l'interpréariat et à la traduction de documents techniques	Fin de contrat	35 H 00	Traduction en anglais des documents de suivi et de gestion du programme INTERREGF Caraïbes.	163
Conseil Régional	INGENIEUR	Chargé de projet du schéma directeur de développement des usages numériques (SDUN)	Mutation interne	35 H 00	- Mise en œuvre du SDUN : suivi de partenariats, suivi cofinanceurs, suivi des actions portées par la Région.- Réunions d'information avec les partenaires.- Réunion de concertation d'acteurs dans le cadre des fiches actions.- Rédaction et suivi d'appels à projets.- Suivi des travaux et d'études menées dans le cadre du schéma.	164

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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

Communauté d'Agglomération du Nord Basse-Terre	INGENIEUR	DIRECTEUR AMENAGEMENT TERRITOIRE ET ADRESSAGE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans techniques, administratifs et financiers, l'exécution des travaux dans les meilleurs conditions de délais et de coûts.	165
Communauté d'Agglomération du Nord Basse-Terre	INGENIEUR	RESPONSABLE ENVIRONNEMENT ET COLLECTES OM/COLLECTE SELECTIVE	Disponibilité	35 H 00	Participation à la définition des orientations de la CANBT n matière de gestion des déchets. En charge de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations. Favoriser de nouvelles pratiques pour faciliter le développement de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets..	166
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Mutation interne	35 H 00	Assurer le secrétariat du directeur. Gérer l'agenda du directeur. Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers. Gérer les courriers de la direction. Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser. Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de la direction	167

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Régional	ATTACHE	chargé de mission culture scientifique technique et industrielle et sciences participatives	Mutation interne	35 H 00	Développement et professionnalisation de la culture scientifique, technique et industrielle et des sciences participatives en Guadeloupe, conformément au SRESRI. Gestion des appels à projets en faveur de la culture scientifique, technique et industrielle. et des sciences participatives. Instruction des demandes de financements publiques (régionales et PO-FEDER).Participation aux comités de pilotage	168
Conseil Régional	ATTACHE	chargé de mission recherche et valorisation	Mutation interne	35 H 00	Développement de l'excellence, du rayonnement et de l'intégration dans les réseaux nationaux et internationaux du dispositif de recherche local et de la diffusion de ses résultats, conformément à la S3 et au SRESRI. Gestion des appels à projets en faveur de la recherche. Instruction des demandes de financement publiques .Mise en œuvre et gestion du dispositif en faveur des post doctorants	169
Conseil Régional	ATTACHE	instructeur gestionnaire fonds européens	Mutation interne	35 H 00	Assure l'instruction des demandes d'aide FEADER, la mise en paiement et le contrôles. Apporte un appui aux porteurs de projet. Contribue à la gestion du programme opérationnel. Réalise les étapes de la gestion, de la réception au paiement. Veille au respect de la procédure par l'opérateur. Saisie des	170

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAY E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

Conseil Régional	ATTACHE	Responsable de l'unité "stratégie bleue"	Mutation interne	35 H 00	171	<p>données sur OSIRIS. Assure la mise en paiement, rédige les rapports à la commission permanente. Apporte un appui technique aux acteurs du programme opérationnel</p> <p>Mise en œuvre de la stratégie bleue régionale. Met en œuvre la stratégie régionale maritime pour une croissance bleue. Suit la mise en œuvre des dispositifs de formations maritime et aquacole en lien avec les organismes concernés. Suit la mise en œuvre des actions en faveur de la protection de l'environnement marin. Fait évoluer le système d'informations halieutiques</p>
Conseil Régional	ATTACHE	Responsable de l'unité "activités maritimes"	Mutation interne	35 H 00	172	<p>Pilotage des activités maritimes (traditionnelles et émergentes). Met en œuvre. Pilotage et exécute les dispositions du schéma de développement de l'aquaculture marine (SRDAM). Favorise l'installation de nouveaux aquaculteurs marins par le suivi de la délivrance de concessions maritimes en lien avec la direction de la mer de la Guadeloupe. Met en place les partenariats contractuels avec les organismes de représentation professionnels .</p>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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

Conseil Régional	REDACTEUR	instructeur régionales pour les hébergement et produits touristiques	Mutation interne	35 H 00	Instruction des dossiers relatifs aux aides régionales au sein du service pour les hébergements et produits touristiques. Instruction des demandes, participation aux différentes commissions, rédaction des rapports, saisie sur logiciel Progos. Suivi d'exécution des dossiers relevant du service: mise en paiement, contrôle sur pièces et sur place. Visite sur site. Suivi et tenue de bases de données relevant de la mission	173
Conseil Régional	REDACTEUR	instructeur gestionnaire fonds européens	Mutation interne	35 H 00	Assure l'instruction des demandes d'aide FEADER, la mise en paiement et le contrôle. Apporte un appui aux porteurs de projet. Contribue à la gestion du programme opérationnel. Réalise les étapes de la gestion, de la réception au paiement. Veille au respect de la procédure par le porteur. Saisie des données sur OSIRIS. Assure la mise en paiement, rédige les rapports à la commission permanente. Apporte un appui technique aux acteurs du programme opérationnel	174
Conseil Régional	REDACTEUR	Responsable de l'unité "stratégie bleue"	Mutation interne	35 H 00	Mise en œuvre de la stratégie bleue régionale. Met en œuvre la stratégie régionale maritime pour une croissance bleue. Suit la mise en œuvre des dispositifs de formations maritime et	175

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAN E - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

Conseil Régional	REDACTEUR	Assistante de direction	Mutation interne	35 H 00		<p>aquacole en lien avec les organismes concernés. Suit la mise en œuvre des actions en faveur de la protection de l'environnement marin. Fait évoluer le système d'informations halieutiques</p> <p>Assurer le secrétariat du directeur. Gérer l'agenda du directeur. Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers. Gérer les courriers de la direction. Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser. Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de la direction</p>	176		

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-03-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAY E - Petit-Paris
97100 BASSE-FERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS

N° 2018-02

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 **33 déclarations.**

ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera adressé 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 22 FEV. 2018

Fait à Basse-Terre, le 09/01/2018

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 de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer les missions d'entretien des espaces verts et naturels des sites publics. Assurer les missions techniques de logistique. Porter assistance et renfort aux autres équipes techniques en cas de pics d'activité. Dans le cadre de la polyvalence, toutes autres missions relevant de l'emploi, de la continuité des services et de son service d'affectation.	31
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	Retraite	35 H 00	Accueil du public sur place ou par téléphone. Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services. Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître l'organigramme interne. Enregistrer informatiquement le courrier à son arrivée après ouverture par la secrétaire de direction.. Trier et répartir le courrier dans les services. Mettre sous pli et affranchir..	32
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	Retraite	35 H 00	Accueil du public sur place ou par téléphone. Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services. Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître l'organigramme interne. Enregistrer informatiquement le courrier à son arrivée après ouverture par la secrétaire de direction. Trier et répartir le courrier dans les services. Mettre sous pli et affranchir..	33

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Adjoint en gestion administrative et financière	Retraite	35 H 00	Procéder à l'émission des bons de commande des unités dont il aura la charge, ainsi qu'aux engagements des crédits correspondants - liquider les dépenses correspondantes (à réception des factures) ; procéder à l'ordonnement des dépenses pour transmission à l'agent Comptable ; participer aux opérations de fin de gestion.	34
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Adjoint en gestion administrative et financière	Retraite	35 H 00	Procéder à l'émission des bons de commande des unités dont il aura la charge, ainsi qu'aux engagements des crédits correspondants. Liquider les dépenses correspondantes (à réception des factures) - procéder à l'ordonnement des dépenses pour transmission à l'agent Comptable ; participer aux opérations de fin de gestion.	35
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire administratif	Retraite	35 H 00	Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure. Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative. Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser. Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier. Suivre certains dossiers et	36

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

					relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés. Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques.	
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire administratif	Retraite	35 H 00	Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure : Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative. Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser. Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier. Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés. Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques.	37
Commune de Saint-Claude	ADJOINT D'ANIMATION	Directrice de centre de loisirs	Fin de contrat	35 H 00	Participe à l'élaboration des projets enfance et jeunes. Accueil et anime des groupes d'enfants, en activités éducatives. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.	38

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACAVÈ - Petit-Paris

97 100 BASSE-FERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Commune de Saint-Claude	ADJOINT D'ANIMATION	Coordonnateur périscolaire et sport	Fin de contrat	35 H 00	Coordonne le PEDT. Coordonne les activités périscolaires sous la responsabilité du service éducation jeunesse et sport. Met en place le projet d'animation sportive de la ville	39
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de restauration scolaire	création de poste	32 H 30	Participe aux activités de production de repas en liaison froide. Confectionne des repas dans le respect des normes européennes. Applique la méthode HACCP relatives aux règles d'hygiène et de sécurité. Entretien du matériel et des locaux en respectant le plan de nettoyage et de désinfection.	40
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Electricien	Fin de contrat	35 H 00	Concourt au maintien en bon état de fonctionnement des équipements et bâtiments de la Commune. Apporte son appui technique et logistique dans les autres spécialités du bâtiment en cas de besoin et notamment à l'occasion des manifestations et événements se déroulant sur le territoire de la Commune.	41
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Chargée qualité en restauration collective	création de poste	35 H 00	En charge du contrôle qualité dans la cuisine centrale et dans les offices satellites de la ville. S'assure de la conformité aux normes sanitaires de la production culinaire. Veille à la traçabilité des aliments	42

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVI E - Petit-Paris
97100 BASSE-FERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Commune du Moule	DGS COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS	Directeur Général des services	Retraite	35 H 00	Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique, Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies, Participe à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement du territoire. Participer à la définition de la stratégie financière et économique	43
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de mission coopération opérationnelle	Fin de contrat	35 H 00	Mettre en œuvre la stratégie de coopération régionale via le pilotage et le suivi des programmes et/ou projets de coopération au sein de la grande Caraïbe, pilotage et gestion de programmes et projets. Assurer l'instruction et le suivi des projets et actions de coopération internationale de la collectivité. Elaborer des programmes prévisionnels annuels et des bilans annuels, organiser et participer aux instances de programmation et ou de suivi, instruire dans le cadre d'appels à projets.	44
Conseil Régional	INGENIEUR	Directrice / Directeur du désenclavement numérique	Mutation externe	35 H 00	Pilote, arbitre et opère des choix d'objectifs opérationnels pour la mise en œuvre des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité	45

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-FERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Commune de Désirade	ADJOINT TECHNIQUE	Référent maintenance technique et informatique	création de poste	26 H 00	<p>dans le domaine de l'aménagement numérique du territoire, le développement de l'économie numérique, la structuration des acteurs des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) et l'appropriation par les bénéficiaires des outils « e-Guadeloupe ».</p> <p>Gérer et piloter le parc informatique. Support et assistance aux utilisateurs, Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques. Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs. Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques).</p>	46
Commune de Vieux - Fort	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de service polyvalent affecté à la mairie	création de poste	30 H 00	<p>Effectue sous le contrôle d'un responsable du secrétaire de mairie les activités suivantes : Activités principales : Ouvrir et fermer la mairie, entretenir le toilettes publiques (nouvelle mission). Nettoyer les locaux administratifs, Activités complémentaires, Préparer la salle et assurer le service à l'occasion des mariages, de la fête patronale, des réunions etc.... Courriers : affranchissement, acheminement...</p>	47

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Instructeur d'aides européennes	Fin de contrat	35 H 00	Instruction des dossiers européens relevant de PO 2014-2020 aide au fret et aide au transport des déchets dangereux, assurer la conformité des pièces administratives, financières et techniques nécessaires à son instruction, Procéder à l'analyse des indicateurs, Rédiger un rapport d'instruction, Vérifier le respect effectif dans le cadre du suivi de l'opération et du contrôle de service fait	48
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétariat	Fin de contrat	35 H 00	Secrétariat de la direction permettant d'assurer le portage des fonctions d'autorité de gestion de la collectivité, assurer l'interface avec les acteurs internes, assistance quotidienne des agents dans l'exécution de leurs missions, traitement du courrier, rédaction des courriers, suivi des congés des agents, accueil téléphonique, suivi des parapheurs et des dossiers.	49
Conseil Régional	REDACTEUR	Instructeur d'aides Européennes	Fin de contrat	35 H 00	Instruction des dossiers européens relevant de PO 2014-2020 aide au fret et aide au transport des déchets dangereux. Assurer la conformité des pièces administratives, financières et techniques nécessaires à son instruction. Procéder à l'analyse des indicateurs. Rédiger un rapport d'instruction. Vérifier le respect effectif dans le cadre du suivi de l'opération et du contrôle de service fait	50

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Conseil Régional	REDACTEUR	Secrétariat	Fin de contrat	35 H 00	51	Secrétariat de la direction permettant d'assurer le portage des fonctions d'autorité de gestion de la collectivité. Assurer l'interface avec les acteurs internes, assistance quotidienne des agents dans l'exécution de leurs missions, traitement du courrier, rédaction des courriers, suivi des congés des agents. Accueil téléphonique, suivi des parapheurs et des dossiers.
Commune de l'Anse - Bertrand	ATTACHE	Direction général des services	Retraite	35 H 00	52	Pilotage, management, gestion des ressources humaines, finances, comptabilité et administration de la commune, de la caisse des écoles et du CCAS. Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration sous la responsabilité de l'équipe politique.
Commune de l'Anse - Bertrand	ATTACHE PRINCIPAL	Direction Général des Services	Retraite	35 H 00	53	Pilotage, management, gestion des ressources humaines, finances, comptabilité et administration de la commune, de la caisse des écoles et du CCAS. Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration sous la responsabilité de l'équipe politique..
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de gestion comptable	Détachement ou intégration directe	35 H 00	54	Assure le traitement comptable des dépenses courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Conseil Régional	INGENIEUR	Gestionnaire fonctionnel du portefeuille applicatif métier	Fin de contrat	35 H 00	Assurer le bon fonctionnement des applications métiers de la collectivité, mise à jour de la cartographie des applications, gestion et suivi des mises à jour des logiciels métiers, élaboration des processus de sauvegarde des données, tenir à jour la cartographie des logiciels métiers déployés au sein de la collectivité, porter assistance aux utilisateurs sur applications métiers, mettre en place toutes les procédures nécessaires à clarifier les méthodes d'intervention quelque soit l'acteur	55
SYMEG	ADJOINT TECHNIQUE	Chargé d'études électrification enfouissement et éclairage public	création de poste	35 H 00	Le (la) chargé(e) d'études a pour missions. L'examen des demandes d'électrification. La gestion des dossiers projets. Le suivi administratif et technique des études, visites de chantiers, La réception des dossiers d'études, remises d'ouvrages et plans de récolement. Validation des études techniques. Le contrôle des BET titulaires des marchés, rédaction de CCTP études.	56
SYMEG	TECHNICIEN	Responsable informatique	Fin de contrat	35 H 00	Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des	57

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire, liquider les opérations sur marchés formalisés. Liquider les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outils de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	58
Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire. Liquider les opérations sur marchés formalisés. Liquider les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outil de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	59

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire. Liquidier les opérations sur marchés formalisés. Liquidier les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outil de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	60
Routes de Guadeloupe	INGENIEUR	Conseiller (ère) de gestion qualité et procédures	Mutation externe	35 H 00	Conseil de gestion, appui méthodologique (DG et Président). Instauration et animation d'un dialogue de gestion. Gestion des référentiels métiers et procédures. Optimisation des ressources et amélioration des processus. Conseils et aide à la décision. Conduite de projets transversaux stratégiques. Gestion du dispositif de rendu compte de l'activité. Gestion de la contractualisation de l'activité des différents services. Proposition, mise en place et gestion des process de certification	61
Routes de Guadeloupe	REDACTEUR	Chargé(e) de gestion comptabilité marchés	Retraite	35 H 00	Suivi des recettes et dépenses du budget. Participation à la procédure budgétaire. Suivis financier et comptable des marchés. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une	62

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TIFFRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Routes de Guadeloupe	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Chargé(e) de gestion comptabilité marchés	Retraite	35 H 00	opération depuis la tenue du registre des dépôts jusqu'à la publication des marchés et les suites à donner. Mise à jour du serveur Marchés publics et des outils. Mise à jour de la plateforme « e Guadeloupe ». Création et classement des dossiers. Veille juridique et prospective.	
					Suivi des recettes et dépenses du budget. Participation à la procédure budgétaire. Suivis financier et comptable des marchés. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération depuis la tenue du registre des dépôts jusqu'à la publication des marchés et les suites à donner. Mise à jour du serveur Marchés publics et des outils. Mise à jour de la plateforme « e Guadeloupe ». Création et classement des dossiers. Veille juridique et prospective.	63

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR
Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR
Date de télétransmission : 22/02/2018
Date de réception préfecture : 22/02/2018

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