

Accusé de réception en préfecture 971-289710022-20190116-EMP-2019-03-AR Date de télétransmission : 18/01/2019 Date de réception préfecture : 18/01/2019

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2019-03

La Présidente 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 25 déclarations :

- Pour la catégorie A: 4
- Pour la catégorie B: 3
- Pour la catégorie C: 18

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 : La Présidente 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 17-01-18

Fait à Basse-Terre, le 16/01/2019

Denise BLEUBAR

1

<u>Tél</u>: 0590 99 45 00 <u>Fax</u>: 0590 99 45 21 Site Internet: http://www.cdg97l.com

ะห่	5	9	7	Accusé de réce 971-28971002 Date deptélétra	eption en préfecture 2-20190116-EMP-2019-03-AR nsmission : 18/01/2019 on préfecture : 18/01/2019
N° ENREG.	2019-65	2019-66	2019-67	Date derécept	on préfecture : 18/01/2019
Descriptif du poste	Seconde le responsable des restaurants et des bâtiments scolaires, dans la gestion de l'activité des agents.	Participer au bon fonctionnement et à la maintenance du système d'information. Assister les utilisateurs du système d'information. Gére le parc bureautique de la ville et des écoles. Gére des interventions (demandes et incidents) sur le parc informatique. Installe et configure le matériel bureautique. Gére des prêts de matériel (PC écran, lecteur DVD). Garder le secret professionnel, travailler en équipe.	Sous la direction du Directeur Général, le chargé de mission prospective et étude aura pour mission de mettre en œuvre les orientations de la CANGT en matière d'observation de prospective et de planification.	Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur des lycées, l'assistante de direction assure le suivi des actions engagées par sa direction, elle	DELOUPE
Temps de travail	35 H 00	35 H 00	35 H 00	35 H 00	ON .IALE DE GUAI - Petit-Paris RE 0 99 45 21 g971.com
Motif de la vacance	création de poste	Détachement ou intégration directe	création de poste	Mutation interne	CENTRE DE GESTION ON PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE P 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris 97 100 BASSE-TERRE 161: 0590 99 45 00 Fax: 0590 99 45 21 Site Internet: http://www.cdg971.com
Intitulé du poste	Coordinatrice des restaurant scolaires	Chargée de missions	Chargé de mission prospective et étude	Assisatnte de direction / Référente administrative	ODE LA FONCTION PU BP 465, A IEL : 05' Site Ini
GRADE	ADJOINT TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	TECHNICIEN	ADJOINT ADMINISTRATIF	Ω
Collectivités territoriales, Etablissements Publics	Commune de Vieux - Habitants	Commune de Baie- Mahault	Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	Conseil Régional	

			Accusé de réception	on en préfecture
TO TO THE STATE OF	2019-69	2019-70	971-289710022-20 Date de télétransm Date de réception	190116 EMP-2019-03-AR ission: 18/01/2019 préfecture: 18/01/2019
	2019	2019	2019	201
assure un lien transversal entre les services supports des lycées, et gère les interfaces	1. Animer l'observatoire des déchets de la Guadeloupe.2. Accompagner les agglomérations et la communauté de communes de Marie-Galante dans une meilleure connaissance des coûts de gestion des déchets. 3. Suivre la mise en place du plan d'action économie circulaire en Guadeloupe.	Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur des lycées, l'assistante de direction assure le suivi des actions engagées par sa direction, elle assure un lien transversal entre les services supports des lycées, et gère les interfaces	Assiste les services de la collectivité pour le développement de la gestion électronique de documents et la mise en œuvre des usages numériques; Développe la communication numérique de la ville par la mise en oeuvre, la coordination et l'animation d'outils interactifs	Assurer le bon fonctionnement du réseau et système d'information du Sy.MEG
	35 H 00	35 H 00	35 H 00	35 H 00
	Fin de contrat	Mutation interne	création de poste	Fin de contrat
	Chargé(e) de mission animation de l'observatoire des déchets de la Guadeloupe et économie circulaire (CODREC)	Assisatnte de direction / Référente administrative	WEBMASTER	Responsable informatique
	INGENIEUR	REDACTEUR	ADJOINT ADMINISTRATIF	TECHNICIEN
	Conseil Régional	Conseil Régional	Commune de Petit-Bourg	SYMEG

		Ac	cusé de réception en	préfecture
2019-73	2019-74	2019-75 Da	te de télétransmission te de télétransmission te de réception préfec	16-EMP-2019-03-AR 1: 18/01/2019 ture: 18/01/2019
20	20	20.	20.	
Accueille et encadre, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs et périscolaires. Exécute et anime les activités culturelles et/ou socioéducatives en cohérence avec le projet pédagogique de l'accueil périscolaire et de loisirs pour les enfants.	Accueille et encadre, en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs et périscolaires. Exécute et anime les activités culturelles et/ou socioéducatives en cohérence avec le projet pédagogique de l'accueil périscolaire et de loisirs pour les enfants.	Effectue les travaux nécessaires à l'entretien des locaux de la collectivité (écoles). Comptabilise les tickets pour la restauration scolaire et assure le contrôle et la transmission des effectifs à la cuisine centrale. Est le référent cuisine de l'école d'affectation principale. Assure la distribution, le service des repas et l'entretien du réfectoire.	Placé sous l'autorité du Directeur des Equipements Ruraux, le Chargé d'opération assure le pilotage des opérations d'alimentation en eau potable et d'irrigation qui lui sont confiées	
35 H 00	35 H 00	35 H 00	35 H 00	
Fin de contrat	Fin de contrat	Fin de contrat	Mutation interne	
Animatrice	Animatrice	Concierge	Chargé d'opération pour la réalisation de travaux dans le domaine de l'eau	
ADJOINT TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ADJOINT D'ANIMATION	ATTACHE	
Commune du Moule	Commune du Moule	Commune du Moule	Conseil Départemental	

			Accusé de réce	eption en pr	éfecture
2019-77	2019-78	2019-79	971-28971002 Pate de télétra Date de récept	2-20190116 nsmission : ion poefectu 6 0	-EMP-2019-03-AR 18/01/2019 re:18/01/2019
Il assiste le Directeur dans le cadre de l'élaboration de la programmation pluriannuelle des travaux sur le réseau routier départemental. Il assure un suivi performant et opérationnel de l'activité du service des Routes par la mise en place et l'animation de tableaux de bord	Placé sous l'autorité du Directeur des Equipements Ruraux, le Chargé d'opération assure le pilotage des opérations d'alimentation en eau potable et d'irrigation qui lui sont confiées	Ranger et dépoussiérer le mobilier, Nettoyer les locaux mobiliers et vitres. Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux scolaires.	Effectuer les travaux de nettoyage d'entretien et de remise en ordre des surface et locaux scolaires. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène. Ranger le matériel et produits utilisés.	per au ication Ile des	
35 H 00	35 H 00	35 H 00	35 H 00	35 H 00	
Mutation	Mutation	Promotion interne	Promotion interne	Promotion interne	
Ingénieur	Chargé d'opération pour la réalisation de travaux dans le domaine de l'eau	Agent d'entretien référente	Agent d'entretien référente	Chef d'équipe salubrite	
INGENIEUR	ATTACHE PRINCIPAL	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	
Conseil Départemental	Conseil Départemental	Commune de Sainte-Anne	Commune de Sainte-Anne	Commune de Sainte-Anne	

	82	83	45	074 20	é de réception en pr 19710022-20190116 e télétransmission :	EMD 2010 02 AD
	2019-82	2019-83	2019-84	Date u	e télétransmission : e récepti co préfectu	16 . 10/01/2019
tâches. Assure et réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Piloter, coordonner, suivre et contrôler les activités des agents. Gérer les plannings de présence des agents	Chauffeur du DGS. Missions liées avec le DGS. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique.	Entretenir le Réseau de signalisation routière sur le territoire. Conduire le véhicule de service. Faire le marquage au sol	Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Constatation des infractions sur leur champ de compétences. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics. Permanence opérationnelle et organisationnelle du service police	municipale. Animation et pilotage d'équipe	Organiser l'entretien, les réparations et l'utilisation des véhicules du Centre Technique Opérationnel. Planifier l'utilisation des véhicules. Gestion du ravitaillement en carburant. S'assurer de	
	35 H 00	35 H 00	35 H 00		35 H 00	
	Détachement ou intégration directe	Détachement ou intégration directe	création de poste		Promotion interne	
	Chauffeur du DGS	DGST/DER	Gardien- Brigadier de Police Municipale		Responsable de service	
	ADJOINT TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	GARDIEN- BRIGADIER		AGENT DE MAITRISE	
	Commune des Abymes	Commune des Abymes	Commune de Terre de Haut		Commune de Sainte-Anne	

	100	1 0	ccusé de réception en pr	EMD 2010 02 AD
	2019-86	2019-87	alte de télétrensmission : alte de réception préfectu	re : 18/01/2019
l'entretien courant. Mettre à disposition les véhicules de manière traçable et opportune.	Effectuer les travaux de nettoyage d'entretien de remise en état des locaux scolaires. Ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, nettoyer et désinfecter les toilettes assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène, assurer l'interclasse encadrement des enfants, veiller à la fermeture des locaux.	Préparer et mettre en état les locaux et le matériel servant directement aux enfants, veiller à l'hygiène et la propreté des locaux scolaires, assurer la surveillance et la prise en charge des enfants à l'interclasse.assurer la coordination du travail des agents d'entretien de l'école, appliquer et faire appliquer les consignes des responsables hiérarchiques, assurer la liaison entre direction école et agents en faisant les remontées si nécessaire.	et et	
prime d	35 H 00 meh	Pr ma loc 10c 35 H 00 I' tr app des	35 H 00 fan	
,	Promotion interne	Promotion interne	Fin de contrat	
	Agent d'entretien	Agent d'entretien	Ouvrier des espaces verts	
	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	ADJOINT TECHNIQUE	
	Commune de Sainte-Anne	Commune de Sainte-Anne	Commune de Goyave	

Accusé de réception en préfecture 971-289710022-20190116-EMP-2019-03-AR Date de télétransmission : 18/01/2019 Date de réception préfecture : 18/01/2019

2019-89
Accueillir les enfants et les parents. Proposer les activités psychomotrices adéquates. Etre vigilant aux spécificités des groupes de 3/12 mois. Maintenir les lieux de vie de l'enfant dans les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires.
32 H 00
Détachement ou intégration directe
Assistante de la petite enfance
ADJOINT D'ANIMATION
Commune de Sainte-Anne

