

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-24

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 **47 déclarations.**

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

ARTICLE 3 : 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 12-07-18

Fait à Basse-Terre, le 11/07/2018

La Présidente



Denise BLEUBAR



Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de Direction à la Direction des Affaires générales et communautaires	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Responsable du Pôle secrétariat, l'assistant de direction est chargé: - d'apporter une aide permanente à la Responsable du Pôle Secrétariat ; à la Directrice des Affaires Générales et Communautaires et au Directeur Général 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 : saisie et présentation des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte; - de procéder au Tri, au dépouillement, classement des documents, transmission du courrier et organisation matérielle des déplacements et des rendez-vous de son chef hiérarchique;- de transmettre ou filtrer des communications téléphoniques car premier niveau de contact entre le service et l'extérieur, d'exécuter et suivre des procédures et décisions administratives..	893
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire parc automobile	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité directe de la Cheffe de service des Achats Publics et Moyens Généraux, vous êtes chargé de participer à la définition de la politique de gestion	894

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Assistant administratif à la Direction Générale Adjointe chargée des Services urbains et du cadre de vie</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du Responsable de Pôle, et en collaboration avec les directeurs et les autres responsables de services de la DGA, l'assistant administratif assure la gestion administrative du Pôle en lien avec le service Organisation & Contrôle des Ressources de la DGA, et les autres Directions (Achats, Informatique, etc.).</p>	<p>de la flotte automobile dans le respect des objectifs politiques, environnementaux, sociaux et financiers de la collectivité. Vous participez à la mise en œuvre de cette politique de gestion de la collectivité. Vous gérez et assurez le suivi des achats et de la logistique de la flotte automobile de la collectivité. De plus, vous contribuez et mettez en œuvre le plan climat énergie et de la démarche cit'énergie..</p>	
<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Assistant administratif à la Direction Générale Adjointe chargée des Services urbains et du cadre de vie</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du Responsable de Pôle, et en collaboration avec les directeurs et les autres responsables de services de la DGA, l'assistant administratif assure la gestion administrative du Pôle en lien avec le service Organisation & Contrôle des Ressources de la DGA, et les autres Directions (Achats, Informatique, etc.).</p>	<p>895</p>	
<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Assistant administratif à la Direction Générale Adjointe chargée des Services urbains et du cadre de vie</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du Responsable de Pôle, et en collaboration avec les directeurs et les autres responsables de services de la DGA, l'assistant administratif assure la gestion administrative du Pôle en lien avec le service Organisation & Contrôle des Ressources de la DGA, et les autres Directions (Achats, Informatique, etc.).</p>	<p>896</p>	<p>Accusé de réception en préfecture 971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR Date de télétransmission : 12/07/2018 Date de réception préfecture : 12/07/2018</p>

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>

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE</p>	<p>Agent polyvalent d'entretien et de maintenance des bâtiments</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du directeur des services techniques de la Communauté d'Agglomération : Effectue de petits travaux courants et de première urgence se rapportant à l'entretien des bâtiments et des équipements s'y rattachant. Participe et contribue à la maintenance curative et préventive courante soit en régie ou par des entreprises extérieures.</p>	<p>897</p>
<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE</p>	<p>Assistant technique de la Direction des grands travaux et du patrimoine</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Intervenir sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects techniques, administratifs, organisationnels et d'échanges avec l'extérieur liées au travail de son responsable. Rédiger et suivi des marchés publics ; Votre travail se situe en amont de la prise de décisions que vous visez à faciliter et en aval pour permettre sa mise en œuvre. Votre prise d'initiatives sera largement encouragée après validation du cadre d'intervention. Vous avez la plupart du temps des responsabilités inscrites dans le cadre des missions techniques, l'administration des services ou de la communication interne et externe.</p>	<p>898</p>
<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Ambassadeur déchet à la DGASC</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Participe à l'optimisation de la prévention et de la gestion des déchets par des actions, de sensibilisation, des animations et de la communication de</p>	<p>899</p>

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LAC-AVE - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRE

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

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

proximité auprès des usagers, de suivi et de contrôle sur le terrain. Activités principales : Conçoit et réalise des actions d'information, de sensibilisation et d'animation à destination des différents publics autour du tri et de la réduction des déchets : Rencontre et conseille les usagers en porte à porte et les publics relais. Organise des animations en milieu scolaire, associatif et dans les lieux publics. Contrôle la qualité de la collecte et du tri des déchets, l'utilisation des équipements et techniques de réduction. Identifie les dysfonctionnements et propose des actions correctives. Collecte, synthétise et analyse les données. Organise des réunions avec les différents partenaires en lien avec la mission. Fait remonter les questions et réclamations des usagers, les informations auprès du supérieur hiérarchique sur les problèmes et actions engagées. Participe à des manifestations et réunions sur les principes et enjeux de la gestion des déchets auprès des publics cibles (élus, personnel des collectivités locales, associations, bailleurs, commerçants et usagers). Rédige des comptes rendus de visites et des rapports

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>

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Agent de gestion administrative de la DGADD</p>	<p>Fin de contrat 35 H 00</p>	<p>d'activités .Activités spécifiques : Répond à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi. Sous l'autorité de la directrice du développement durable et de la mobilité de la Communauté d'Agglomération : Recevoir et orienter les demandes des usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent Informer les usagers et faire le lien avec les actions menées par la direction. Aider à la communication et la concertation sur les projets d'aménagement et de mobilité du service. Accompagner la réflexion sur les projets en associant les habitants, Participer à des réunions et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants, utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestions. Adapter son comportement à la situation lors des opérations de contrôle, d'animation et de concertation. Synthétiser les informations recueillies et rédiger un relevé de décisions ou compte-rendu. Hiérarchiser et prioriser les tâches à effectuer. Rendre compte des observations relevées. Elaborer des propositions d'amélioration des actions menées. Activités spécifiques : Travail en</p>	<p>900</p>
--	----------------------------------	--	-------------------------------	---	------------

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cdgg971.com>

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Agent polyvalent de la DGADD</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>901</p>	<p>équipe au sein du service. Réponds à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du développement durable et de la mobilité de la Communauté d'Agglomération :</p> <p>Recevoir et orienter les demandes des usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent ; Informer les usagers et faire le lien avec les actions menées par la direction. Aider à la communication et la concertation sur les projets d'aménagement et de mobilité du service.</p> <p>Accompagner la réflexion sur les projets en associant les habitants ; Participer à des réunions et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants. Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestions. Adapter son comportement à la situation lors des opérations de contrôle, d'animation et de concertation. Synthétiser les informations recueillies et rédiger un relevé de décisions ou compte-rendu. Hiérarchiser et prioriser les tâches à effectuer. Rendre compte des observations relevées.</p> <p>Élaborer des propositions d'amélioration des actions menées. Activités spécifiques</p>
--	----------------------------------	---	-----------------------	----------------	------------	--

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF</p>	<p>Agent polyvalent de la DGADD</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>: Travail en équipe au sein du service. Réponds à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi.</p>	<p>902</p>
<p>Sous l'autorité de la directrice du développement durable et de la mobilité de la Communauté d'Agglomération : Recevoir et orienter les demandes des usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent. Informer les usagers et faire le lien avec les actions menées par la direction. Aider à la communication et la concertation sur les projets d'aménagement et de mobilité du service. Accompagner la réflexion sur les projets en associant les habitants. Participer à des réunions et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants. Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestions. Adapter son comportement à la situation lors des opérations de contrôle, d'animation et de concertation. Synthétiser les informations recueillies et rédiger un relevé de décisions ou compte- rendu. Hiérarchiser et prioriser les tâches à effectuer. Rendre compte des observations relevées. Elaborer des propositions d'amélioration des actions</p>						

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE</p>	<p>Agent de liaison DCOS</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>menées. Activités spécifiques : Travail en équipe au sein du service. Réponds à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi.</p>	<p>903</p>
<p>Commune de Goyave</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE</p>	<p>Agent d'entretien des locaux</p>	<p>Fin de contrat</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du Chef de service des agents de liaison, du tourisme et de la prospective, vous prenez en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de l'établissement, et effectuez l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord. Vous êtes ainsi chargé de l'accueil et transport de transport de biens (courrier, documents, et autres)</p> <p>- Nettoyer les locaux, les espaces communs, abords et dépendances.- Nettoyer les sols : balayer et passer la serpillière.- Nettoyer les sanitaires chaque jour - Nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine.- Nettoyer les bureaux administratifs chaque jour.- Dépoussiérer les meubles des bureaux une fois par semaine.- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains) (réapprovisionnement journalier).-</p>	<p>904</p>

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cdgg971.com>

						<p>Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable.- Trier et évacuer les déchets.- Entretien et ranger le matériel utilisé.- Contrôler l'état de propreté des locaux et accessoires.</p> <p>Nettoyer les salles de classe, les sanitaires, la cour et le préau de l'école. - Maintenir le matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service</p>					
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	28 H 00		<p>- Exécuter les travaux d'entretien courant et de réparation du réseau routier</p>	905				
Commune des Abymes	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Directeur des Systèmes d'Information	Détachement ou intégration directe	35 H 00		<p>- Appliquer et impulser la politique communale dans le domaine des TIC, assurer la veille technologique. - Administrer la téléphonie, l'informatique dans les écoles : achats, maintenance.....</p>	906				
Conseil Régional	INGENIEUR	chargé de mission énergies		35 H 00		<p>Le chargé de mission énergies a pour tâches l'accompagnement technique de porteurs désireux de mettre en œuvre des solutions en faveur de la performance énergétique, le suivi des schémas de planification encadrant la MDE, le suivi et la mise en œuvre des évolutions de la réglementation thermique Guadeloupe, le</p>				907	

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

<p>Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre</p>	<p>ATTACHE</p>	<p>Chargé de mission habitat et opération de maîtrise d'ouvrage</p>		<p>35 H 00</p>	<p>suivi opérationnel des relais territoriaux sur la thématique énergétique, la mise en œuvre de campagnes de communication sur la maîtrise de la demande énergétique, la collaboration partenariale ADEME-EDF, les études prospectives liées à l'optimisation énergétique du patrimoine bâti régional, l'animation à l'occasion de séminaires sur la maîtrise de l'énergie, l'instruction et le suivi des projets MDE..</p>	<p>908</p>
<p>Commune de Gosier</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE</p>	<p>Responsable de gestion comptable, de la dette et de la trésorerie</p>		<p>35 H 00</p>	<p>Participe à l'élaboration et met en œuvre la politique communautaire de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'actions en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.</p> <p>Principales missions:- Piloter les pôles d'Exécution Budgétaire, trésorerie et Emprunts.- Élaborer les budgets annexes (Office du Tourisme et Palais des Sports).- Assurer les relations avec les services, les prestataires.- Animer les opérations comptables complexes et les écritures de clôture (écritures de fin d'exercice, cessions, affectation de résultats, amortissements, emprunts,...).- Participer à la procédure budgétaire.- Optimiser la gestion des emprunts et de</p>	<p>909</p>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

					<p>la trésorerie.- Aider à la mise en place d'outils visant à améliorer la qualité comptable de la collectivité.- Assister les directions dans l'exécution des budgets.- Toute autre activité entrant dans le cadre du fonctionnement du service et conforme à votre cadre d'emploi</p>	
Commune de Gosier	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable de gestion comptable, de la dette et de la trésorerie		35 H 00	<p>Principales missions : - Piloter les pôles d'Exécution Budgétaire, trésorerie et Emprunts. Élaborer les budgets annexes (Office du Tourisme et Palais des Sports). Assurer les relations avec les services, les prestataires. Animer les opérations comptables complexes et les écritures de clôture (écritures de fin d'exercice, cessions, affectation de résultats, amortissements, emprunts). Participer à la procédure budgétaire. Optimiser la gestion des emprunts et de la trésorerie. Aider à la mise en place d'outils visant à améliorer la qualité comptable de la collectivité. Assister les directions dans l'exécution des budgets. Toute autre activité entrant dans le cadre du fonctionnement du service et conforme à votre cadre d'emploi</p>	910
Commune de Petit-Bourg	DGS COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS	Directeur Général des Services	Fin de contrat	35 H 00	Renouvellement du Détachement dans l'emploi fonction de DGS. Apporte un support stratégique et opérationnel dans	911

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cd971.com>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative		35 H 00	la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre. Il supervise et coordonne les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques. Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	912
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative		35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	913
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative		35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	914
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative		35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	915

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cdgg971.com>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	35 H 00	35 H 00	916	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	35 H 00	35 H 00	917	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	35 H 00	35 H 00	918	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	35 H 00	35 H 00	919	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.	920
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	921
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer	922

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	35 H 00	923	<p>les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, Nettoyer et désinfecter les toilettes. Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés</p>
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur compteur d'eau	35 H 00	924	<p>Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostic et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.</p>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur compteur d'eau		35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	925
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur compteur d'eau		35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	926
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur compteur d'eau		35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	927

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cd971.com>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Releveur compteur d'eau	35 H 00	928	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts	35 H 00	929	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts	35 H 00	930	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts	35 H 00	931	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts	35 H 00	932	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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.cdgg971.com>

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	933
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	934
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	935
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	936
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	937
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts		35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	938

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
Date de télétransmission : 12/07/2018
Date de réception préfecture : 12/07/2018

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 Gosier	REDACTEUR	Coordinateur de la Direction de la Gestion et de la Prévention des Risques	35 H 00	Participe au suivi des visites, contrôles et prescriptions des commissions de sécurité des ERP. Contribue à la mise en œuvre des projets de la direction et notamment les plans de sécurité civile. Coordonne l'activité générale de la direction et plus particulièrement le pôle ERP	939
-------------------	-----------	--	---------	--	-----



LA PRESIDENTE

Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20180711-EMP-2018-24-AR
 Date de télétransmission : 12/07/2018
 Date de réception préfecture : 12/07/2018

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>