

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
Date de télétransmission : 21/06/2019
Date de réception préfecture : 21/06/2019



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2019-25

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 **16 déclarations** :

- Pour la catégorie A : 2
- Pour la catégorie B : 5
- Pour la catégorie C : 9

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 21 JUIN 2019

Fait à Basse-Terre, le 19/06/2019

La Présidente


Denise BLEUBAR

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>

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
CCAS des Abymes	ATTACHE	Responsable du pôle action sociale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Sous l'autorité de la Directrice Générale du CCAS, vous participerez à la définition des orientations et de la mise en œuvre de la politique d'action sociale. Vous assurerez la direction et la coordination des services de ce pôle (intervention sociale, insertion et développement social, prévention de la précarité et de la santé).	2019-747
CCAS des Abymes	CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	Responsable du pôle action sociale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Sous l'autorité de la Directrice Générale du CCAS, vous participerez à la définition des orientations et de la mise en œuvre de la politique d'action sociale. Vous assurerez la direction et la coordination des services de ce pôle (intervention sociale, insertion et développement social, prévention de la précarité et de la santé).	2019-748
Commune de Capesterre Belle-Eau	TECHNICIEN	Responsable de la restauration collective et adjoint de la Responsable de la Caisse des Ecoles	Retraite	35 H 00	Manager une équipe de 60 personnes. Superviser la production des prestations de la restauration. Appliquer les règles d'hygiène et la méthode HACCP. Elaborer les contrats et marchés de prestation de service et suivre leur exécution.	2019-749

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
Date de télétransmission : 21/06/2019
Date de réception préfecture : 21/06/2019

Commune de Gosier	ADJOINT D'ANIMATION	Animateur	Retraite	24 H 00	Assure la surveillance et l'animation du groupe d'enfants qui lui ai confié pendant les activités périscolaires et les accueils de loisirs	2019-750
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de brigade des plages	création de poste	35 H 00	L'objectif est d'assurer une surveillance de la bande des 300 mètres et des plages du territoire de la CARL, de veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Il peut accueillir, renseigner les usagers, rédiger, surveiller le littoral, les sites lors des manifestations nautiques, informer sur les enjeux des règles du plan d'eau, porter assistance à l'eau, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin.	2019-751
Commune de Gosier	ADJOINT D'ANIMATION	Agent de surveillance de La Voie Publique	création de poste	35 H 00	Surveillance et relève les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. Prévention aux abords des équipements et des lieux publics sous l'autorité. Renseigne les usagers des voies publiques sous l'autorité. Protection des élèves, remise et récupération de plis en Mairie, verbalisation. ..	2019-752
Communauté de communes de Marie-Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de gestion comptable et gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00	Missions relevant de la comptabilité. Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés	2019-753

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
Date de rétrotransmission : 21/06/2019
Date de réception préfecture : 21/06/2019

Communauté de communes de Marie-Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Assistant de gestion comptable et gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00	publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés... Missions relevant de la comptabilité. Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés...	2019-754
Communauté de communes de Marie-Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistant de gestion comptable et gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00	Missions relevant de la comptabilité. Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés.	2019-755
Communauté de communes de Marie-Galante	REDACTEUR	Assistant de gestion comptable et gestionnaire	création de poste	35 H 00	Missions relevant de la comptabilité : Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets	2019-756

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
Date de télétransmission : 21/06/2019
Date de réception en préfecture : 21/06/2019

						de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés...				
Communauté de communes de Marie-Galante	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Assistant de gestion comptable et gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00		Missions relevant de la comptabilité : Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés...	2019-757			
Communauté de communes de Marie-Galante	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistant de gestion comptable et gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00		Missions relevant de la comptabilité Saisies des opérations comptables des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement des différents budgets de la CCMG. Saisies et suivis des opérations comptables nécessaires à la bonne marche de la collectivité. Missions relevant de la gestion des marchés publics : Participation à la définition et la mise en œuvre de la politique d'achats de	2019-758			

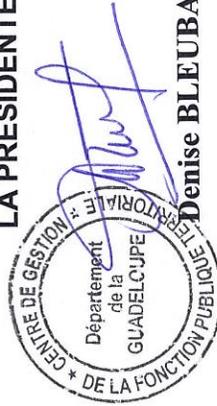
Accusé de réception en préfecture
 0671-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
 Date de télétransmission : 21/06/2019
 Date de réception préfecture : 21/06/2019

Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de santé environnemental	Fin de contrat	35 H 00	2019-759	l'établissement. Montage des procédures Exécution juridique des marchés Assurer l'instruction des dossiers d'assainissement non collectif en vérifiant la conformité réglementaire des projets d'installation des systèmes individuels, effectuer les contrôles obligatoires des travaux et de fin de travaux des systèmes d'assainissement individuel, assurer la gestion administrative des procédures de périls, élaborer des fiches d'information pour le public sur les risques sanitaires, identifier les situations à risque pour la santé et/ou l'environnement.
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante des Ressources Humaines	Fin de contrat	35 H 00	2019-760	Participer à la mise en œuvre des démarches et politiques RH. Exploiter et analyser les informations liées à la gestion de RH. Constituer les dossiers du personnel. Assurer la gestion administrative de l'absentéisme. - Élaborer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents. Constituer les dossiers et suivre les dossiers des commissions administratives paritaires. Préparer et suivre les réunions du comité technique paritaire. Assurer l'accueil. Nettoyage des espaces verts, Permanence le week-end. Participer aux différentes manifestations organisées par la collectivité, assister aux réunions.
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT TECHNIQUE	Chef d'équipe	Détachement ou intégration directe	35 H 00	2019-761	

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
Date de réception : 21/06/2019
Date de réception préfecture : 21/06/2019

Commune de Bouillante	REDACTEUR	Directeur des ressources et des services à la population	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Vous disposez d'une bonne expérience professionnelle dans le domaine des Ressources humaines et des notions de base dans le domaine de l'état civil et des élections. Vous avez 3 services à piloter, le service des Ressources humaines, le service de l'Accueil, de l'Etat civil et des Elections, le service des Affaires scolaires.	2019-762
-----------------------	-----------	--	------------------------------------	---------	---	----------

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20190619-EMP-2019-25-AR
 Date de télétransmission : 21/06/2019
 Date de réception préfecture : 21/06/2019