



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2016-42

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
17 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-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 16/11/2016

La Présidente

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de brigade nautique	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, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin	1481
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de brigade nautique	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, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin.	1482
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de brigade nautique	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	1483

					sur les enjeux des règles du plan d'eau, porter assistance, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin.	
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de brigade nautique	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, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin	1484
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Secrétaire	Fin de contrat	35 H 00	Assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrer et orienter vers les interlocuteurs compétents. Réceptionner le courrier, en assurer la ventilation et le suivi. Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents. Gérer les agendas et organiser les déplacements. Coordonner l'organisation des réunions sur le plan administratif et logistique. Suivre les budgets et gérer les commandes	1485
Commune du Moule	ANIMATEUR	Responsable de la cyber-base	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Mettre en place des actions d'animation et de formation dans le domaine informatique destiné à initier le grand public à l'internet et aux nouvelles technologies. Accueil et renseigner le public. Animation. Gestion de projet. Gestion de la Cyber-base. Gestion financière et matérielle. Maintenance du matériel.	1486
Commune du Moule	INGENIEUR	Responsable de la direction des ressources	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Diriger, coordonner et animer les services Gestion du patrimoine bâti, VRD et	1487

		et interventions techniques			Logistique. Piloter les projets techniques liés à vos missions.	
Commune du Moule	REDACTEUR	Chargé du pôle légalité	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectue une assistance juridique en matière de légalité des actes de la Ville et de conseil aux services opérationnels et aux élus. Conseille les usagers du PAD. Suivi des dossiers précontentieux et contentieux de la collectivité. Effectue une veille juridique. Contrôle des actes de la collectivité. Consultations juridiques pour les services opérationnels. Veille juridique. Informations juridiques avec les usagers du PAD	1488
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante de Direction	création de poste	35 H 00	Apporte une aide permanente au Directeur en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers relevant du périmètre de la Direction. Au sein de la direction précitée, elle aura sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, une mission d'accompagnement, de conseil et d'assistance des autres directions de la CARL.	1489
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante chargée du suivi et de l'innovation des politiques publiques	création de poste	35 H 00	Aura une mission d'accompagnement, de conseil et d'assistance auprès du Directeur de Cabinet et des autres Directions de la CARL. Apporte une aide permanente au Directeur de Cabinet en contribuant à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs les résultats et impacts des politiques menées. Assure le suivi des instances et formule des propositions en termes d'innovation et de prospective des politiques publiques.	1490

Communauté d'agglomération riviera du levant	EDUCATEUR DES APS	Coordinateur de brigade nautique	création de poste	35 H 00	L'objectif est de superviser une équipe de surveillance de la bande des 300 mètres et des plages du territoire de la CARL. Il supervise, forme l'équipe de la brigade nautique, veille et maintient le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques en rédigeant et transmettant des rapports, en informant sur les enjeux de la réglementation, en portant assistance à l'eau, en prodiguant les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin.	1491
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ATTACHE	Chef de projet "revitalisation du centre bourg"	Démission	35 H 00	- Exécuter les conventionnements liés à la revitalisation du centre bourg (convention FNADT, convention ANAH, convention financière partenariales) et en assurer le suivi. - Animer et coordonner les projets liés à la revitalisation du centre bourg 'volet urbain, habitat et économie). - Assurer le suivi des éléments de programme du projet d'aménagement. - Mobiliser les acteurs intervenants autour du programme urbain. - Programmer et planifier les opérations conjuguées avec les différents acteurs.	1492
Commune de Petit-Canal	AGENT DE MAITRISE	Responsable de l'entretien des bâtiments et de la logistique de la ville	création de poste	35 H 00	Gestion du matériel du service technique (Débroussailleuses, etc ...). Gestion de l'entretien des bâtiments (veiller à la propreté des locaux, réalisation de petits travaux de maçonnerie etc...). Superviser l'entretien et la gestion des véhicules de la ville (Contrôle technique, révision, réparation etc...)	1493
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Chargée de la gestion administrative du Personnel	Détachement ou intégration directe	28 H 00	Appliquer et gérer à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents	1494

SYVADE	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante Ressources Humaines	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers. Enregistrer ou saisir des données informatiques. Recevoir et orienter les demandes. Conseiller les usagers et agents sur les procédures. Préparer les dossiers pour les instances	1495
Commune de Petit-Bourg	AGENT DE MAITRISE	Coordonnateur entretien des locaux - Chef d'équipe chargé de l'entretien des locaux	Promotion interne	30 H 00	Placé sous l'autorité du Directeur Adjoint chargé des Interventions Techniques et du soutien Logistique, l'agent devra contrôler, superviser et coordonner le travail des agents chargés de propreté. Encadrement de 06 agents chargés de la propreté des locaux de la DGDIT. Répartition des activités entre les agents, transmission des consignes et contrôles de leur application	1496
Commune de Morne-à-l'Eau	TECHNICIEN	CHEF ELECTRICIEN	création de poste	35 H 00	Entretien des réseaux d'éclairage de la commune. Relations avec les usagers. Mise à jour des plans de réseaux. Pose et entretien de guirlandes pour les manifestations communales. Éclairage de chapiteaux	1497

LA PRESIDENTE

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

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>