

## ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-42

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 :**

- pour la catégorie A : 8
- pour la catégorie B : 4
- pour la catégorie C : 35

**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.

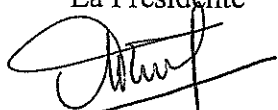
**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

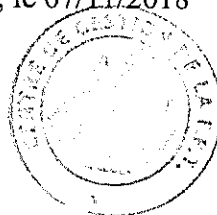
Transmis en Préfecture

le **12** NOV. 2018

Fait à Basse-Terre, le 07/11/2018

La Présidente

  
**Denise BLEUBAR**



| Collectivités territoriales,<br>Etablissements Publics | GRADE                                                   | Intitulé du<br>poste                                               | Motif de la<br>vacance | Temps de<br>travail | Descriptif du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N°<br>ENREG. |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Communauté<br>d'agglomération riviéra du<br>levant     | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF<br>PRINCIPAL DE<br>2EME CLASSE | Responsable<br>du pôle Achat<br>Public H/F                         | création de<br>poste   | 35 H 00             | Elaboration d'une stratégie d'achats,<br>sécurisation juridique, conseil et support<br>auprès des services communautaires.<br>Missions : Conseiller et assister les<br>services dans la définition de leurs<br>besoins. Rédiger le DCE des marchés du<br>pôle achats et rapport d'analyse des<br>offres. Garantir l'efficacité économique<br>dans les actes d'achats en optimisant les<br>processus et en proposant des produits<br>solutions alternatifs. Assurer des veilles<br>prospectives et sectorielles. Expertise<br>dans le domaine de l'achat public.<br>Connaissance juridique et réglementaire<br>de la commande et des contrats publics<br>de la commande et des contrats publics<br>.Rigueur et force de proposition . | 1383         |
| Communauté<br>d'agglomération riviéra du<br>levant     | ATTACHE                                                 | Attaché chargé<br>de la<br>coordination<br>des services -<br>ESPFP | création de<br>poste   | 35 H 00             | Attache en charge de la coordination des<br>services et du pilotage de la mission<br>d'appui évaluation, suivi et prospective<br>des politiques publiques. Sous l'autorité<br>de l'exécutif et du DGS, avant tout<br>membre de la direction générale portant<br>la mise en œuvre du projet politique et<br>assurant l'interface entre élus et<br>administration, la concertation avec les<br>habitants, le(la) manager stratégique<br>recherché(e) veille à la coïncidence des<br>actions partenariales et à la réalisation<br>des grands projets. Il(elle) accompagne,                                                                                                                                                              | 1384         |

|                                              |                       |                           |                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|----------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                              |                       |                           |                |         | coordonne et évalue les directeurs stratégiques, fonctionnels, opérationnels et les encadrants, les aidant ainsi à évoluer dans un environnement pluriel, dans la gestion des priorités et des urgences, et les contraintes de temps et de ressources. Il(elle) structure la dynamique d'une gestion de proximité efficace en adaptant les services, le fonctionnement et l'organisation à cette exigence. Manager transversal, il(elle) favorise la bonne coordination de l'ensemble des directions, a fortiori lorsqu'il s'agit de la conduite en mode projet. |      |
| Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe | ADJOINT ADMINISTRATIF | Assistante administrative | Fin de contrat | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1385 |
| Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe | ADJOINT ADMINISTRATIF | Assistante administrative | Fin de contrat | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1386 |

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<br>d'Agglomération Grand<br>Sud Caraïbe | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF | Assistante<br>administrative          | Fin de contrat | 35 H 00 | Accueil physique et téléphonique du<br>public. Suivi et mise en forme des<br>dossiers administratifs. Exécution et suivi<br>des procédures de décisions<br>administratives. Réalisation de travaux<br>bureautiques                                                                                       | 1387 |
| Communauté<br>d'Agglomération Grand<br>Sud Caraïbe | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF | Assistante<br>administrative          | Fin de contrat | 35 H 00 | Accueil physique et téléphonique du<br>public. Suivi et mise en forme des<br>dossiers administratifs. Exécution et suivi<br>des procédures de décisions<br>administratives. Réalisation de travaux<br>bureautiques                                                                                       | 1388 |
| Communauté<br>d'Agglomération Grand<br>Sud Caraïbe | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF | Assistante<br>administrative          | Fin de contrat | 35 H 00 | Accueil physique et téléphonique du<br>public. Suivi et mise en forme des<br>dossiers administratifs. Exécution et suivi<br>des procédures de décisions<br>administratives. Réalisation de travaux<br>bureautiques                                                                                       | 1389 |
| Commune de Pointe à Pitre                          | ATTACHE<br>PRINCIPAL     | Gestion<br>administrative             | Retraite       | 35 H 00 | Assurer le pilotage des projets<br>communaux. Préparer et rédiger des<br>documents administratifs, budgétaires et<br>techniques. Suivre et mettre en oeuvre les<br>décisions du conseil municipal : rédiger<br>les comptes rendus de séances et de<br>délibérations (assurer le suivi en<br>préfecture). | 1390 |
| Conseil Départemental                              | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF | Agent de<br>gestion<br>administrative | Fin de contrat | 35 H 00 | Recueille et traite les informations<br>nécessaires au fonctionnement<br>administratif du service ou de la                                                                                                                                                                                               | 1391 |

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.cdg97l.com>

|                       |                       |                                                                 |                  |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|---------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                       |                       |                                                                 |                  |         |  | collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables                                                                                                      |      |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF | Gestionnaire FSE                                                | Fin de contrat   | 35 H 00 |  | Instruction et suivi de l'exécution des dossiers financés dans le cadre de la Subvention Globale FSE du Conseil Départemental                                                                                                                          | 1392 |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagnement à domicile | Mutation interne | 35 H 00 |  | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD | 1393 |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagnement à domicile | Mutation interne | 35 H 00 |  | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD | 1394 |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF | Gestionnaire formation                                          | Fin de contrat   | 35 H 00 |  | Recueille et traite 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          | 1395 |

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>

|                       |                                                |                                                                 |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |  |
|-----------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
|                       |                                                |                                                                 |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | dans les activités de gestion administrative |  |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF                          | Gestionnaire formation                                          | Fin de contrat   | 35 H 00 | Recueille et traite 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                          | 1396                                         |  |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF                          | Agent de gestion administrative                                 | Fin de contrat   | 35 H 00 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. | 1397                                         |  |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagnement à domicile | Mutation interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                              | 1398                                         |  |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF                          | Gestionnaire des services d'aide et                             | Mutation interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)                                                                                                                                                                                                          | 1399                                         |  |

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>

|                       |                                                |                                                                  |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
|-----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                       | PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE                       | d'accompagne ment à domicile                                     |                  |         | met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                                                                                                                                         |      |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagne ment à domicile | Mutation interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                              | 1400 |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagne ment à domicile | Mutation interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                              | 1401 |
| Conseil Départemental | ADJOINT DU PATRIMOINE                          | Agent de gestion administrative                                  | Fin de contrat   | 35 H 00 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. | 1402 |

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.cdge97l.com>

|                       |                          |                                                          |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Conseil Départemental | ADJOINT DU<br>PATRIMOINE | Agent de<br>gestion<br>administrative                    | Fin de contrat      | 35 H 00 | Recueille et traite les informations<br>nécessaires au fonctionnement<br>administratif du service ou de la<br>collectivité. Suit les dossiers<br>administratifs et gère les dossiers selon<br>l'organisation et ses compétences. Assiste<br>un ou plusieurs responsables dans<br>l'organisation du travail d'une équipe ou<br>d'un service | 1403 |
| Conseil Départemental | ADJOINT<br>TECHNIQUE     | Technicien<br>support et<br>services                     | Fin de contrat      | 35 H 00 | Assure la gestion courante de<br>l'exploitation dans le respect des<br>plannings et de la qualité attendue.<br>Surveille le fonctionnement des<br>équipements informatiques physiques et<br>logiques du centre de traitement de<br>l'information, dans le cadre de normes,<br>méthodes d'exploitation et de sécurité.                      | 1404 |
| Conseil Départemental | ADJOINT<br>TECHNIQUE     | Technicien<br>support et<br>services                     | Fin de contrat      | 35 H 00 | Assure la gestion courante de<br>l'exploitation dans le respect des<br>plannings et de la qualité attendue.<br>Surveille le fonctionnement des<br>équipements informatiques physiques et<br>logiques du centre de traitement de<br>l'information, dans le cadre de normes,<br>méthodes d'exploitation et de sécurité.                      | 1405 |
| Conseil Départemental | ATTACHE                  | Chef du<br>service du<br>contrôle des<br>services d'aide | Mutation<br>interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du Directeur de la Mission<br>de Tarification des ESMS, le chef du<br>service du contrôle des services d'aide et<br>d'accompagnement à domicile (SAAD),                                                                                                                                                                    | 1406 |

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>



|                       |                                                        |                                                                                                                |                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                       |                                                        | et<br>d'accompagne<br>ment a<br>domicile<br>(saad)                                                             |                     |         | met en œuvre les orientations de la<br>collectivité en matière d'autorisation, de<br>transformation, de financement, d'appui<br>et de contrôle des SAAD. Il encadre les<br>agents gestionnaires placés sous son<br>autorité.                                                                                                                                                                            |      |
| Conseil Départemental | Infirmier en soins<br>généraux de<br>classe normale    | Chef du<br>service du<br>contrôle des<br>services d'aide<br>et<br>d'accompagne<br>ment a<br>domicile<br>(saad) | Mutation<br>interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du Directeur de la Mission<br>de Tarification des ESMS, le chef du<br>service du contrôle des services d'aide et<br>d'accompagnement à domicile (SAAD),<br>met en œuvre les orientations de la<br>collectivité en matière d'autorisation, de<br>transformation, de financement, d'appui<br>et de contrôle des SAAD. Il encadre les<br>agents gestionnaires placés sous son<br>autorité. | 1407 |
| Conseil Départemental | Infirmier en soins<br>généraux de<br>classe supérieure | Chef du<br>service du<br>contrôle des<br>services d'aide<br>et<br>d'accompagne<br>ment a<br>domicile<br>(saad) | Mutation<br>interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du Directeur de la Mission<br>de Tarification des ESMS, le chef du<br>service du contrôle des services d'aide et<br>d'accompagnement à domicile (SAAD),<br>met en œuvre les orientations de la<br>collectivité en matière d'autorisation, de<br>transformation, de financement, d'appui<br>et de contrôle des SAAD. Il encadre les<br>agents gestionnaires placés sous son<br>autorité. | 1408 |
| Conseil Départemental | REDACTEUR                                              | Gestionnaire<br>des services<br>d'aide et                                                                      | Mutation<br>interne | 35 H 00 | Sous l'autorité du chef du service des<br>contrôles des services d'aide et<br>d'accompagnement à domicile (SAAD)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1409 |

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.cdg97l.com>

|                       |                       |                                                                 |                             |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                       |                       |                                                                 | d'accompagnement à domicile |         |  | met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |
| Conseil Départemental | REDACTEUR             | Gestionnaire des services d'aide et d'accompagnement à domicile | Mutation interne            | 35 H 00 |  | Sous l'autorité du chef du service des contrôles des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) met en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'autorisation de transformation de financement d'appui et de contrôle des SAAD                                                                                                                                                                     | 1410 |
| Conseil Régional      | ADJOINT ADMINISTRATIF | Assistant (e) en ressources humaines                            | Fin de contrat              | 35 H 00 |  | Activités principales : Assistance en ressources humaines du gestionnaire RH de l'IUT (titulaires, contractuels, vacataires); et gestion de la Formation continue en alternance...Activités secondaires: Accueil et scolarité des étudiants en début d'année universitaire et secrétariat de la directrice de l'IUT                                                                                                        | 1411 |
| Conseil Régional      | ADJOINT ADMINISTRATIF | Chargé(e) du suivi stratégique des opérations                   | Fin de contrat              | 35 H 00 |  | Exécute les dispositifs d'aide régionale à la structuration, la revitalisation et la modernisation des activités maritimes ; Exécute les dispositifs du FEAMP en lien avec les activités maritimes à savoir le suivi du cofinancement des mesures liées à la pêche, pilotées par l'autorité de gestion, à savoir la direction de la mer de la Guadeloupe; Suit la mise en œuvre opérationnelle des projets (planification, | 1412 |

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.cdg97l.com>

|                  |                       |                                          |                  |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
|------------------|-----------------------|------------------------------------------|------------------|---------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                  |                       |                                          |                  |         |  | reporting, exécution budgétaire, contrôle sur pièces, sur place, etc...). Met en en place les moyens de lutte anti-fraudes                                                                                                                                                                                                                                                |      |
| Conseil Régional | ADJOINT ADMINISTRATIF | Agent polyvalent d'accueil et de service | Fin de contrat   | 35 H 00 |  | Recevoir, orienter les visiteurs vers les interlocuteurs concernés. Assurer la réception des appels téléphoniques                                                                                                                                                                                                                                                         | 1413 |
| Conseil Régional | ADJOINT TECHNIQUE     | Agent polyvalent d'accueil et de service |                  | 35 H 00 |  | Accueil des administrés, remises des dossiers, vérification des documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1414 |
| Conseil Régional | ATTACHE               | Juriste-assistance en droit public       | Mutation interne | 35 H 00 |  | Assister la direction sur les demandes juridiques émanant des différentes directions de la collectivité régionale.<br>* Recherche juridiques<br>* Elaboration de notes et consultations internes<br>* Rédactions de courriers et actes divers (contrats, actes administratifs...)<br>* Suivi et archivage des dossiers (tenus des tableaux de bord)<br>* Veille juridique | 1415 |
| Conseil Régional | ATTACHE PRINCIPAL     | Juriste-assistance en droit public       | Mutation interne | 35 H 00 |  | Assister la direction sur les demandes juridiques émanant des différentes directions de la collectivité régionale.<br>* Recherche juridiques<br>* Elaboration de notes et consultations internes<br>* Rédactions de courriers et actes divers                                                                                                                             | 1416 |

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.cdg97l.com>

|                          |                                           |                                            |                      |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|---------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                          |                                           |                                            |                      |         |  | (contrats, actes administratifs...)<br>* Suivi et archivage des dossiers (tenus des tableaux de bord)<br>* Veille juridique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| SYVADE                   | TECHNICIEN<br>PRINCIPAL DE<br>2EME CLASSE | Responsable<br>Informatique                | Promotion<br>interne | 35 H 00 |  | Paramétrage, tests, implantation, validation et mise en service des postes de travail. Maintenance, diagnostic et résolution des pannes simples                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1417 |
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT<br>ADMINISTRATIF                  | Assistante de<br>gestion<br>administrative | Démission            | 35 H 00 |  | Traitement des dossiers et saisie de documents. Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.<br>Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques. Saisir des documents de formes et de contenus divers. Gérer et actualiser une base d'informations.<br>Rechercher des informations, notamment réglementaires. Vérifier la validité des informations traitées. Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion.<br>Rédiger des documents administratifs.<br>Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Enregistrer ou saisir des données informatiques. Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion. Accueil physique et téléphonique du public. Recevoir et orienter les demandes. Répondre aux appels téléphoniques et prendre des | 1418 |

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.cdgg97l.com>

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>messages. Rechercher et diffuser des informations. Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité. Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent. Conseiller les usagers et agents sur les procédures. Rédiger des notes synthétiques. Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations. Gestion de l'information, classement et archivage de documents. Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers. Photocopier et assembler des documents. Trier, classer et archiver des documents. Synthétiser et présenter des informations. Rechercher et diffuser des informations. Préparer les dossiers pour les instances. Identifier les sources de documentation. Planification et suivi. Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous. Renseigner des tableaux de suivi des activités du service. Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réservation lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.). Utiliser des logiciels et des progiciels</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.cdge971.com>

|                          |                       |                          |          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT ADMINISTRATIF | Chargée de communication | Retraite | 35 H 00 | <p>Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service - Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité.- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication.- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité.- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.).Organisation d'actions de communication et de relations publiques :- Conduire une campagne de communication.- Adapter la communication à la stratégie du projet.- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication.- Gérer les relations publiques. Conception et/ou réalisation de produits de communication - Élaborer des supports de communication.- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc..- Concevoir/réaliser un dossier de presse - Concevoir et organiser des actions d'information.- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés.- Constituer une revue de presse.- Gérer la</p> | 1419 |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

|                          |                      |                                      |                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|--------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT<br>TECHNIQUE | Chargée de<br>propreté des<br>locaux | Promotion<br>interne | 18 H 00 | Nettoyage des locaux administratifs,<br>techniques ou spécialisés :- Organiser<br>méthodiquement son travail en fonction<br>du planning et des consignes orales ou<br>écrites.- Manipuler et porter des matériels<br>et des machines.- Effectuer le choix et le<br>dosage des produits en fonction des<br>surfaces à traiter.- Lire les étiquettes et | relation aux professionnels de la création<br>(brief créatif).- Rédiger des supports de<br>communication interne. Production de<br>contenus - Recueillir, vérifier,<br>sélectionner et hiérarchiser les<br>informations relatives à la vie de la<br>collectivité afin de les diffuser en interne<br>et en externe.- Proposer un traitement de<br>l'information dans le cadre d'une<br>opération de communication.- Conduire<br>des entretiens. Développement des<br>relations avec la presse et les médias -<br>Entretien des réseaux relationnels<br>multiples.- Organiser les relations avec la<br>presse et les médias.- Gérer les demandes<br>des journalistes et de la collectivité.-<br>Organiser la veille médias et en analyser<br>les contenus.- Constituer un dossier de<br>presse.- Rédiger un communiqué de<br>presse.- Pratiquer une ou plusieurs<br>langues étrangères | 1420 |
|--------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

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>respecter les consignes d'utilisation.-<br/>Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces.- Laver les vitres.-<br/>Identifier les différents matériaux.-<br/>Respecter les conditions d'utilisation des produits.- Différencier les produits acides et alcalins.- Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts). Tri et évacuation des déchets courants -<br/>Changer les sacs poubelles.- Opérer le tri sélectif.- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés.- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie.<br/>Contrôle de l'état de propreté des locaux -<br/>Vérifier l'état de propreté des locaux -<br/>Identifier les surfaces à désinfecter.-<br/>Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés.-<br/>Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents.- Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtement. Nettoyer, raccommoder, repasser le linge de maison - Vérifier l'état d'hygiène de la literie et des locaux d'internats.- Détacher des tissus.-<br/>Désinfecter la literie, le linge de maison et les vêtements.- Réaliser des travaux de confection-couture d'ouvrages simples en</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.cdg971.com>



|                          |                      |                                |                   |         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|---------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                          |                      |                                |                   |         |      | tissu.- Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT<br>TECHNIQUE | Chargée de propreté des locaux | Promotion interne | 22 H 00 | 1421 | <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés :- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.- Manipuler et porter des matériels et des machines.- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation.- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces - Laver les vitres.- Identifier les différents matériaux.- Respecter les conditions d'utilisation des produits.- Différencier les produits acides et alcalins.- Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts). Tri et évacuation des déchets courants - Changer les sacs poubelles.- Opérer le tri sélectif.- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés.- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie.</p> <p>Contrôle de l'état de propreté des locaux - Vérifier l'état de propreté des locaux.- Identifier les surfaces à désinfecter.- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés.- Détecter les anomalies ou</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.cdgg97l.com>

|                          |                      |                                                             |                         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                          |                      |                                                             |                         |         | dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents.- Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtement. Nettoyer, raccommoder, repasser le linge de maison - Vérifier l'état d'hygiène de la literie et des locaux d'internats.- Détacher des tissus.- Désinfecter la literie, le linge de maison et les vêtements.- Réaliser des travaux de confection-couture d'ouvrages simples en tissu.- Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements                                                                                                                                                                                        |      |
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT<br>TECHNIQUE | Agent<br>technique<br>polyvalent des<br>petites<br>communes | Radiation des<br>cadres | 35 H 00 | Relations aux élus - Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention.- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention.- Transmettre les demandes des administrés.- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers.- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique.<br>Relations aux usagers - Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention. - Renseigner et diffuser une information auprès des usagers.- Adapter son comportement au public concerné et à la situation.- Identifier la demande de | 1422 |

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>l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services).</p> <p>Organisation de son activité - Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières.- Prendre en compte des consignes écrites ou orales.-</p> <p>Consulter la main courante des interventions.- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie.- Rédiger un bon de commande.- Vérifier un bon de livraison ou une facture.</p> <p>Application des règles de santé et de sécurité au travail - Signaler les lieux et conditions de son intervention - Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT.- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements.-</p> <p>Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective.- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées.- Signaler un accident et alerter les services de secours.</p> <p>Application des règles de sécurité des usagers - Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment.- Prendre des mesures</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.cdg97l.com>

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>conservatoires pour protéger les usagers.-<br/>Signaler un accident avec un usager et<br/>alerter les services de secours.- Rendre<br/>compte et rédiger des rapports d'incident.<br/>Entretien de la voirie communale :-<br/>Repérer et signaler les dégradations de la<br/>voirie et proposer des interventions<br/>prioritaires.- Effectuer des opérations de<br/>petit terrassement et de déblaiement,<br/>réaliser une tranchée, curer un fossé,<br/>réaliser des murs de soutènement.- Poser,<br/>remplacer et remettre en état des<br/>éléments de chaussée, de voirie<br/>(mobilier, signalétique, décoration) et de<br/>réseau (canalisation d'eau et<br/>d'assainissement).- Réparer et reboucher<br/>des dégradations du revêtement routier.-<br/>Dégager et nettoyer les voies et les<br/>espaces publics (balayage, enlèvement et<br/>évacuation des déchets, déneigement,<br/>salage, feuilles et branches mortes,<br/>regards d'eau pluviale). Faucher les<br/>accotements et les talus routiers.-<br/>Participer à des réunions de chantier et<br/>transmettre des informations vis-à-vis des<br/>autres intervenants (entreprises de BTP,<br/>services du conseil général, services<br/>techniques de la communauté de<br/>communes).Entretien et mise en valeur</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.cdg971.com>

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>des espaces verts et naturels - Arroser les espaces verts et fleuris - Tondre les surfaces en herbe - Effectuer des plantations - Tailler et entretenir des haies et des arbres.- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)</p> <p>- Evacuer et valoriser les déchets verts - Appliquer des traitements phytosanitaires.- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs.</p> <p>Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments - Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment.- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.).- Tenir à jour des registres d'intervention.- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans. Entretien courant des matériels et engins :- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage.- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau.- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un</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.cdg97l.com>

|                          |                      |                    |          |         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|--------------------------|----------------------|--------------------|----------|---------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                          |                      |                    |          |         |  | matériel.- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin.- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits.- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| Commune de Terre de Haut | ADJOINT<br>TECHNIQUE | Agent<br>portuaire | Retraite | 35 H 00 |  | Accueil et information des usagers du port - Accueillir, informer et conseiller techniquement les usagers et les visiteurs.- Orienter les demandes particulières vers le bureau du port.- Répondre aux appels VHF et téléphone.- Placer le bateau et aider à l'amarrage.- Indiquer les branchements (fluides eau et électricité).- Rappeler les principales règles de sécurité et d'environnement du port et de prévention.- Sensibiliser les usagers à la protection de l'environnement. Placement et amarrage des bateaux -Informers le bureau du port des places vacantes et des demandes de rotation.- Remorquer et déplacer les bateaux à flot en veillant à ne pas les abîmer et en observant les consignes de manœuvre et de sécurité.- Vérifier l'amarrage et la flottabilité des bateaux | 1423 |

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>

|        |                   |                                                                        |                   |         |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        |                   |                                                                        |                   |         |                                                                                                               | (ronde d'amarrage et de tempête).- Assurer le quittancement et/ou encaisser les taxes/redevances d'amarrage et de service. Entretien des installations :- Localiser et rendre compte des éventuels problèmes (techniques, sécurité, etc.) sur le port et le bassin, afin d'alerter le maître de port.- Assurer le nettoyage et la maintenance technique courante des installations portuaires et terrestres : ouvrages, matériels, véhicules terrestres et maritimes, pontons, réseaux, bâtiments, aire de carénage.- Contribuer à la préservation de la qualité de l'eau.- Vérifier et entretenir les engins de manutentions.- Caler et étayer les navires.- Conduire des engins spécialisés (levage, chariot élévateur, etc.).- Tenir et surveiller les stocks de petits matériels et de consommables.- Gérer la collecte et le tri des déchets du port en vue de leur recyclage |  |
| SIPGAP | AGENT DE MAITRISE | Agent technique polyvalent de l'entretien des plages, des bassins, des | Promotion interne | 35 H 00 | Entretien des plages et des bassins. Entretien de locaux. Polyvalence (maçonnerie, soudure, plomberie, etc..) | 1424                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

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.cdg97l.com>

|                        |                       |                                                    |                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |  |
|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
|                        |                       | locaux techniques                                  |                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |  |
| Commune de Petit-Bourg | ADJOINT ADMINISTRATIF | Agent de liaison territorial avec les écoles       | création de poste | 35 H 00 | -est chargé d'effectuer diverses interventions (distribution de petits matériels dans les écoles, transmission de courriers destinés à l'ensemble de la vie scolaire) - Assure la coordination entre les écoles, les affaires scolaires et la Caisse des Ecoles.- Assure le suivi des absences des agents dans les écoles                                           | 1425 |  |
| Conseil Régional       | ADJOINT ADMINISTRATIF | Assistante de direction                            | Fin de contrat    | 35 H 00 | Assurer le secrétariat, participer à l'élaboration et la rédaction des actes, constituer suivre et classer les dossiers, participer à l'élaboration des procédures internes et assister le directeur dans l'accomplissement de ses missions.                                                                                                                        | 1426 |  |
| Conseil Régional       | ADJOINT ADMINISTRATIF | Instructeur transport non urbain régulier          | Fin de contrat    | 35 H 00 | Vérifier et traiter la facturation, élaborer les certificats de services faits, mettre à jour les bases de données, accueillir le public.                                                                                                                                                                                                                           | 1427 |  |
| Conseil Régional       | INGENIEUR PRINCIPAL   | Directeur aménagement et développement du littoral | création de poste | 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 relatives à l'aménagement et au développement du littoral. Construit avec les autres collectivités et établissements publics les relations partenariales opérationnelles dans le souci d'efficience | 1428 |  |

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>



|                  |            |                                              |                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
|------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                  |            |                                              |                   |         | de l'action publique et de la qualité du service rendu. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs. Négocie avec la hiérarchie et les élus les moyens de la mise en œuvre de la politique publique. Développe un mode de fonctionnement partenarial et un management participatif avec ses équipes.                                                                                                                            |      |
| Conseil Régional | TECHNICIEN | Chef du service de l'aménagement du littoral | création de poste | 35 H 00 | <p>Coordonne et met en œuvre la politique régionale en matière d'aménagement du littoral</p> <p>* participe à la définition de la politique d'aménagement du littoral</p> <p>* met en œuvre les orientations stratégiques, les schémas ou les documents cadre en matière d'aménagement et de développement du littoral en conformité avec les schémas existants (SAR et SMVM notamment)</p> <p>* prépare pour la collectivité régionale</p> | 1429 |

CENTRE DE GESTION

DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

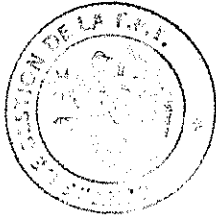
97100 BASSE-TERRE

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

Site Internet : <http://www.cdgg97l.com>

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <p>les étapes préalables au transfert de la propriété des espaces urbanisés de la zone des 50 pas géométriques, notamment au travers de l'élaboration du document stratégique d'aménagement et de mise en valeur de cette zone</p> <p>* conduit les opérations d'aménagement du littoral, et notamment des plages dans le cadre du programme Océan</p> <p>* met en œuvre et coordonne l'ensemble des opérations et actions portées par le service</p> <p>* élabore les dossiers de consultation pour les prestations et travaux confiés à des prestataires extérieurs</p> <p>* assure l'exécution budgétaire et la gestion financière des lignes relevant du service</p> <p>* organise les moyens humains, techniques et financiers de son service</p> |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR

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.cdg97l.com>