

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-33

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 14, 23 et 41;

Vu les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégories A, B et C transmises par les collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale;

ARRETE

ARTICLE 1 : Les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégorie A, B ou C sont arrêtées conformément au tableau suivant qui comporte **8 déclarations.**

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

ARTICLE 3 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

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

Transmis en Préfecture

le 25 Sept. 2017

Fait à Basse-Terre, le 22/09/2017



La Présidente

Denise BLEUBAR

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ATTACHE	Responsable du service Santé Sécurité au Travail	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Contribue à l'amélioration du niveau de sécurité en assistant et en conseillant les élus, les chefs de service pour mise en œuvre de la réglementation, Suivi de l'action sociale avec le référent, Coordonne, accompagne les assistants de prévention. Participe à la réflexion sur les problématiques santé sécurité au travail. Participe à la conception et mise en œuvre des projets. Assure une mission d'information auprès des agents. Gérer l'interface services annexes et communs membres.	1221
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Travaux de nettoyage, d'entretien, et de remise en ordre de l'ensemble des locaux scolaires. (Salles de classes, mobilier, sanitaires, environnement de l'école). Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles de l'école. Vider et nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles. Nettoyer et désinfecter quotidiennement les sanitaires et la robinetterie	1222
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Travaux de nettoyage, d'entretien, et de remise en ordre de l'ensemble des locaux scolaires. (Salles de classe, mobilier, sanitaires, environnement de l'école). Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles de l'école. Vider et nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles. Nettoyer et désinfecter quotidiennement les sanitaires et la robinetterie	1223
Commune de Pointe à Pitre	REDACTEUR	Responsable du service médiation	Promotion interne	35 H 00	Gérer l'encadrement des différentes équipes Réaliser une veille documentaire. Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité des équipes. Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétence.	1224

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170922-EMP-2017-33-AR
Date de télétransmission : 25/09/2017
Date de réception préfecture : 25/09/2017

Caisse des écoles du Lamentin	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT D'ENTRETIEN	Retraite	35 H 00	Participer aux réunions nécessaires à la demande du Responsable de la Police Municipale. Avoir le sens du service public. Chargée de l'entretien des espaces et locaux utilisés par les enfants. Respect des normes d'hygiène et de sécurité	1225
Conseil Régional	AGENT SOCIAL	chargé(e) d'accueil	Mutation externe	35 H 00	Accueillir au mieux le public. Recueillir la demande, la clarifier, orienter vers les conseillers. Animer l'espace. Contribuer à la gestion administrative. Accueil, information et orientation du public	1226
SIAEAG	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de gestion budgétaire et comptable	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Apprécier la validité des pièces justificatives. Contrôler les factures du service, Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers. Préparer les mandats et titres de recette. Saisir les factures et mandats. Réaliser les engagements et le suivi des crédits. Préparer les échéanciers. Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations. Identifier un problème sur une opération comptable.	1227
Centre de Gestion	ATTACHE	Responsable des services concours et examens et RH	Promotion interne	35 H 00	Organiser sur le plan administratif, logistique et financier les concours et examens professionnels des agents des collectivités et établissements publics territoriaux : Assurer la gestion des ressources humaines du CDG : gestion des carrières, gestion des ressources, formation, GPEEC....	1228

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170922-EMP-2017-33-AR
Date de télétransmission : 25/09/2017
Date de réception préfecture : 25/09/2017



LA PRESIDENTE
Denise BLEUBAR
Denise BLEUBAR

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>