



GUADELOUPE

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR  
Date de télétransmission : 02/05/2019  
Date de réception préfecture : 02/05/2019

## ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2019-18

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 **21 déclarations** :

- Pour la catégorie A : 7
- Pour la catégorie B : 5
- Pour la catégorie C : 9

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

**ARTICLE 3 :** 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 02-05-2019

Fait à Basse-Terre, le 02/05/2019

La Présidente



Denise BLEUBAR

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE  
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris  
97100 BASSE-TERRE  
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21  
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Conseil Régional	ATTACHE	Chargée de mission ingénierie économique et financière	Fin de contrat	35 H 00	Mettre en place une expertise du territoire en matière de développement économique et d'interventions financières afin d'assurer le choix, l'orientation et l'adaptation de la politique économique de la collectivité.	2019-601
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT TECHNIQUE	Agent technique polyvalent	Mutation interne	35 H 00	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la Collectivité. Gérer le matériel et l'outillage. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite maintenance.	2019-602
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT TECHNIQUE	Stationnaire - Opérateur 18	Retraite	35 H 00	Positionné au sein du service territorial d'incendie et de secours et à l'interface avec l'usager, assure le traitement de l'alerte : réceptionne et analyse les demandes de secours, conseille le requérant. Déclenche les moyens de secours appropriés et suit le déroulement de l'intervention	2019-603
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT TECHNIQUE	Stationnaire - Opérateur 18	Retraite	35 H 00	Positionné au sein du service territorial d'incendie et de secours et à l'interface avec l'usager, assure le traitement de l'alerte :	2019-604

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR  
Date de télétransmission : 02/05/2019  
Date de réception préfecture : 02/05/2019

						réceptionne et analyse les demandes de secours, conseille le requérant. Déclenche les moyens de secours appropriés et suit le déroulement de l'intervention	
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ATTACHE	Chargée des affaires foncières	Démission	35 H 00		Gestion des dossiers immobiliers d'acquisition et de vente de la Collectivité, des dossiers relatifs aux élargissements de voirie et aux détachements parcellaires qui s'en suivent, des dossiers d'expropriation pour cause d'utilité publique, des dossiers d'acquisition des biens vacants sans maître, des baux et les conventions immobilières de la Collectivité, du recensement des acquisitions antérieurement réalisées par la Collectivité et dresser l'inventaire des titres de propriétés afférents...	2019-605
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	SERGEANT	Sous-officier de SPP	création de poste	35 H 00		- Protection des personnes, des biens et de l'environnement. Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.	2019-606
Conseil Départemental	ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable des relations publiques et de la mise en œuvre des activités culturelles	Mutation interne	35 H 00		Assurer la programmation, l'organisation, la communication, et l'évaluation de l'action culturelle de la médiathèque. Assurer l'animation des manifestations culturelles, participer aux autres activités de la médiathèque (accueil, prêt, enseignement, suggestions d'acquisition).	2019-607
Conseil Départemental	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE 2EME CLASSE	Assistant socio-éducatif	Mutation interne	35 H 00		Sous l'autorité du Responsable du Service ASE, assure la prise en charge directe de l'enfant et de la famille ainsi que leur suivi pendant la durée du placement. Fait émerger et formalise le projet	2019-608

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR  
Date de télétransmission : 02/05/2019  
Date de réception en préfecture : 02/05/2019

						pour l'enfant dans le cadre d'entretiens d'aide et détermine, compte tenu de la situation à traiter la composition de l'équipe territorialisée de protection de l'enfance. Suit et coordonne l'action des différents intervenants internes et externes chargés de mettre en oeuvre le PPE					
Conseil Départemental	TECHNICIEN	Administrateur de systèmes et base de données	Fin de contrat	35 H 00		Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en oeuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels	2019-609				
Centre de Gestion	MEDECIN DE 1ERE CLASSE	Médecin	Fin de contrat	35 H 00		Réaliser des consultations médicales. Surveiller les personnels sur les postes à risques, les agents malades ou en situation de handicap. Conseiller l'administration et le personnel en matière de santé et de conditions de travail. Prévenir les risques professionnels. Mettre en oeuvre les actions d'information sur la santé et la sécurité au travail. Formuler des avis sur les projets de construction, de modification ou d'aménagement des locaux et des équipements de travail.	2019-610				
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT D'ANIMATION	Surveillant/sauveteur	Disponibilité	35 H 00		Surveillance et sécurité du public, entretien des équipements, veille sensorielle et juridique, soins apportés aux publics.	2019-611		Accusé de réception en préfecture 071-28971002-20190502-EMP-2019-18-AR Date de télétransmission : 02/05/2019 Date de réception en préfecture : 02/05/2019		
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de mission - macro processus	Fin de contrat	35 H 00		Piloter la mise en place des procédures internes liées à la gestion des fonds européens : Appui au pilotage des fonds par l'autorité de gestion, assurer une veille réglementaire, facilitateur entre l'AG et les différents acteurs des	2019-612				

						programmes, participer à l'élaboration du plan de formation des agents concernés par les fonds européens en collaboration avec la direction des ressources humaines, appui à la mise en œuvre de la politique de communication en lien avec le chargé de communication.	
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	DGS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPÉRATION DE 80000 À 150000 HAB.	Directeur Général	Détachement ou intégration directe	35 H 00	2019-613	En tant que DG, vous êtes en charge de : Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre. Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services. Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif. Pilotage de l'équipe de direction.	
Commune de Morne-à-l'Eau	REDACTEUR	Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols	Fin de contrat	35 H 00	2019-614	Traite les autorisations d'occupation et d'utilisation des sols sous le contrôle de son responsable. Vérifie la recevabilité des demandes et procède à leur examen technique au vu des règlements en vigueur. Rédige les projets d'arrêtés pour le Maire (sous contrôle de son supérieur hiérarchique direct). Assure sur le terrain le contrôle des conformités des constructions sur le terrain, les visites de recollement, le contrôle des motifs des demandes de dégrèvement.	Accusé de réception en préfecture 971-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR Date de télétransmission : 02/05/2019 Date de réception en préfecture : 02/05/2019
Conseil Régional	REDACTEUR	Gestionnaire polyvalent	Fin de contrat	35 H 00	2019-615	Participer à l'élaboration des différents documents budgétaires et financiers de la collectivité.	

Commune de Morne-à-l'Eau	ATTACHE	Responsable animation et communication et de la base nautique	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participe à la direction et à l'organisation du service et plus spécialement de l'animation des activités sportives et de la communication, organisation et mise en œuvre des manifestations sportives, surveillance et sécurité des activités de la base nautique, des usagers et des installations, accueil des publics et usagers	2019-616
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant juridique et administratif	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assure l'accueil physique et téléphonique du Service Juridique et du PAD. Gestion du courrier du Service Juridique et du PAD. Communication et diffusion de l'information. Suivi du Point d'Accès au Droit;	2019-617
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil et d'information sociale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer le pilotage de la structure dans le respect de la politique de développement socio-numérique. Coopérer avec les partenaires extérieurs (droit commun). Concevoir et mettre en œuvre des activités d'animation de l'espace numérique, manager l'équipe d'animation de la structure. Contribuer à l'animation du réseau M.S.A.P.	2019-618
Communauté d'Agglomération du Nord Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante des Ressources Humaines	Fin de contrat	35 H 00	Rédiger des actes administratifs (Arrêtés, contrats, etc.). Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Assurer la gestion des absences (Saisie logiciel CIRIL, Déclaration Net-Entreprises, etc.). Suivre et gérer les demandes de formation. Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion....	2019-619

Accusé de réception en préfecture  
 97-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR  
 Date de télétransmission : 02/05/2019  
 Date de réception préfecture : 02/05/2019

Communauté d'Agglomération du Nord Basse-Terre	REDACTEUR	Gestionnaire des Ressources Humaines	Fin de contrat	35 H 00	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures liées aux RH. Veiller au respect de la réglementation. Effectuer et contrôler les opérations de paie. Assister la Responsable RH dans le suivi de la masse salariale. Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)	2019-620
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien du Cimetière	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Entretien des espaces verts : Tondre et débroussailler, entretenir les massifs, assurer l'arrosage et le binage enlever les déchets, désherber - assurer l'entretien des locaux et du matériel dédié à l'activité, réaliser des plantations, confectionner des massifs. Préparer les allées et les engazonner. Ouvrir et fermer les sites, selon les plannings. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique.	2019-621

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20190502-EMP-2019-18-AR  
Date de télétransmission : 02/05/2019  
Date de réception préfecture : 02/05/2019