



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-40

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 **34 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 21 NOV. 2017

Fait à Basse-Terre, le 15/11/2017

La Présidente

Denise BLEUBAR



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20171115-EMPL01-2017-40-
A1
Date de télétransmission : 21/11/2017
Date de réception préfecture : 21/11/2017

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115-EMPLOI-2017-
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

Routes de Guadeloupe	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Chargé(e) de gestion des chaussées et accotements	Mutation externe	35 H 00	informatique (numérisation). Aider à passerelle avec l'assistante de direction Pilote l'activité chaussée accotements. Veille et cadres réglementaires, consultations entreprises. Organismat°/planificat° des réunions de lancement de chantiers. Représentat° externe CT: réunions de planificat°, suivi des dossiers, organisat° des chantiers de travaux. Contrôle/récept°/coordonat° exécution des travaux. Vérifie les CR de chantiers, métrés, prestations entreprises, marchés. Contrôle calendriers : avancement travaux. Expertise technique et méthodologique individuelle/collective de l'activité	1408
Commune de Gosier	ATTACHE	Responsable administrative du personnel	Mutation externe	35 H 00	Responsable administratif(ive) du personnel	1409
Commune de Gosier	REDACTEUR	Responsable administrative du personnel	Mutation externe	35 H 00	Responsable administratif(ive) du personnel	1410
Commune de Gosier	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Responsable administrative du personnel	Mutation externe	35 H 00	Responsable administratif(ive) du personnel	1411
Commune de Gosier	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable administrative du personnel	Mutation externe	35 H 00	Responsable administratif(ive) du personnel	1412

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115-EMPLCI-2017-40-
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Gestionnaire administratif assurance/ assistant administratif	Mutation interne	35 H 00	Gestion et au suivi de l'exécution des contrats d'assurances régionaux en portefeuille. Contrôle et assistance juridique. Recueil et traitement des informations. Gestion et suivi administratif des dossiers du service .Assiste le chef de service dans l'organisation du travail. Accueil du public. Gestion de l'information. Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous.	1416
Conseil Régional	ADJOINT TECHNIQUE	Chef d'équipe de la sécurité	Mutation interne	35 H 00	Assister le chef de service dans la gestion du gardiennage des sites régionaux et de la mise en conformité des bâtiments. Calibrer les dispositifs de sécurité appropriés à chaque site et chaque événement. Monter des dossiers de commission de sécurité de sécurité pour les grands rassemblements. Contrôler l'activité, les rotations des agents de sécurité et les consignes. Suivi des	1417

CENTRE DE GESTION
 DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris
 97100 BASSE-TERRE

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

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115-EMPLOI-2017-40-
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

Conseil Régional	ATTACHE	Assistante de direction	Mutation interne	35 H 00	L'agent en charge de cette assistance sera chargé des missions classiques de secrétariat et de missions spécifiques en tant qu'aide aux services de la direction et plus particulièrement au directeur, notamment en termes d'organisation et de communication. Assurer le secrétariat de la direction. Assurer le suivi et la diffusion des informations dématérialisées.	1420
Conseil Régional	REDACTEUR	Chef du service équipement des lycées	Mutation interne	35 H 00	Participe à la définition de la politique de la région en matière d'équipement des lycées. Met en œuvre la politique de la collectivité régionale en matière d'équipement dans les lycées. Exécute le plan d'équipement en respectant la programmation et la cohérence des besoins recensés au sein des lycées. Gère les crédits d'investissement relatifs à l'équipement des lycées. Elabore et effectue le suivi de l'exécution des marchés publics relatifs à son périmètre d'intervention.	1421
Conseil Régional	REDACTEUR	Assistante de direction	Mutation interne	35 H 00	L'agent en charge de cette assistance sera chargé des missions classiques de secrétariat et de missions spécifiques en tant qu'aide aux services de la direction et plus particulièrement au directeur, notamment en termes d'organisation et de	1422

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

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115-EMPLOI-2017-40-
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire	Mutation externe	35 H 00	Assurer le secrétariat du président du conseil régional. Gestion du courrier, gestion des parapheurs. Saisir, mettre en forme divers documents, le reproduire et/ou les scanner et les diffuser. Suivi des dossiers et des instructions du président. Informer et orienter les utilisateurs, visiteurs. Constitution et préparation de dossiers, réservation de salles, classer et archiver les documents et informations	1426
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ATTACHE	Juriste des marchés publics	création de poste	35 H 00	Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures à passer avec les gestionnaires de marchés. Assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres, etc. Suivre les consultations jusqu'à la notification. Assurer la veille réglementaire sur la législation et la jurisprudence dans le domaine des marchés publics. Assurer le suivi des précontentieux et des contentieux. Veiller au respect de l'ensemble des formalités à accomplir.	1427
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ATTACHE	Gestionnaire des marchés publics	création de poste	35 H 00	Gestion administrative et juridique des marchés publics. Rédiger les pièces des marchés publics, des délibérations et des décisions relatives aux marchés publics.	1428

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115-EMPLOI-2017-01
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

<p>Communauté d'agglomération riviéra du levant</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p>	<p>Juriste des marchés publics</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>	<p>marchés publics. Préparer les éléments pour le budget du pôle. Élaborer et analyser les tableaux de bord de suivi. Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures à passer avec les gestionnaires de marchés. Assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres, etc... Suivre les consultations jusqu'à la notification. Assurer la veille réglementaire sur la législation et la jurisprudence dans le domaine des marchés publics. Assurer le suivi des précontentieux et des contentieux. Veiller au respect de l'ensemble des formalités à accomplir.</p>	<p>1431</p>
<p>Communauté d'agglomération riviéra du levant</p>	<p>REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p>	<p>Gestionnaire des marchés publics</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Gestion administrative et juridique des marchés publics. Rédiger les pièces des marchés publics, des délibérations et des décisions relatives aux marchés publics. Préparer et envoyer des avis d'appel public à la concurrence. Envoyer les dossiers de consultation des entreprises. Convoquer et organiser des commissions d'appels d'offres. Gestion budgétaire des marchés publics. Préparer les éléments pour le budget du pôle. Élaborer et analyser les tableaux de bord de suivi.</p>	<p>1432</p>

CENTRE DE GESTION
 DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
 RP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris
 97100 BASSE-TERRRE
 Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
 Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20171115 EMPL01-2017-40-
 AI
 Date de télétransmission : 21/11/2017
 Date de réception préfecture : 21/11/2017

Routes de Guadeloupe	ADJOINT TECHNIQUE	Mécanicien	Retraite	35 H 00	des manifestations .Assure le management des agents placés sous son autorité. Organise et met en œuvre les cérémonies commémoratives, protocolaires et les relations publiques Garantir la maintenance des véhicules. Détecter, diagnostiquer les pannes. Assurer l'entretien courant du moteur et organes mécaniques. Réaliser les interventions (différents systèmes, circuits véhicule). Garantir la sécurisation, l'utilisation et l'entretien des outillages. Contrôler les véhicules. Procéder aux interventions sur les équipements du véhicule. Renseigner les supports de suivi d'intervention, transmettre les informations. Entretien des locaux et le poste de travail.	1437
Caisse des écoles de Petit-Canal	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de Restauration	Détachement ou intégration directe	28 H 00	L'agent participera aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.	1438



LA PRESIDENTE

Denise BLEUBAR

CENTRE DE GESTION
 DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

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

Site Internet : <http://www.cdgp971.com>