

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2019-43

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 **13 déclarations** :

- pour la catégorie A : 3
- pour la catégorie B : 1
- 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 : 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 17.10.2019

Fait à Basse-Terre, le 16/10/2019

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 | Directeur Administration Générale et Affaires Juridiques | Mutation externe | 35 H 00 | Assurer la gestion et le suivi du fonctionnement optimal de l'organe délibérant (préparation des conseils communautaire et bureau, Assurer la gestion et le suivi des actes et des décisions pris pas l'organe délibérant (arrêts, délibérations, Assurer la veille juridique et réglementaire de l'EPCI.. | 2019-1489 |
| Commune de Goyave | ADJOINT TECHNIQUE | Agent d'entretien | création de poste | 35 H 00 | Entretien général des espaces verts en fonction de la destination des espaces. Travaux de débroussaillage et d'élagage léger. Nettoyage des bâtiments et sites communaux. | 2019-1490 |
| Commune du Moule | DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES COMMUNES ET ETAB. PUBLICS DE 20 000 à 40 000 HABITANTS | Directeur des Services Techniques | Retraite | 35 H 00 | Manage, dirige et coordonne les activités des services rattachés au département Aménagement du territoire et développement durable. Dirige les services dans son périmètre et par délégation, Met en œuvre, contrôle et évalue les plans d'actions. Assiste les élus et la Direction Générale pour la définition des orientations stratégiques et la politique de développement urbain et d'aménagement du territoire, de la Commande Publique, de l'environnement, du cadre de vie et des Services Techniques. | 2019-1491 |

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20191016-EMP-2019-17-AR
Date de télétransmission : 17/10/2019
Date de réception préfecture : 17/10/2019

2

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>

| | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|----------------|---------|---|-----------|
| Commune du Moule | INGENIEUR PRINCIPAL | Directeur des services techniques | Retraite | 35 H 00 | <p>Manage et coordonne les activités des services rattachés au département Aménagement du territoire et développement durable. Met en œuvre, contrôle et évalue les plans d'actions. Assiste les élus et la Direction Générale pour la définition des orientations stratégiques et la politique de développement urbain et d'aménagement du territoire, de la Commande Publique, de l'environnement, du cadre de vie et des Services Techniques</p> | 2019-1492 |
| Conseil Départemental | ADJOINT ADMINISTRATIF | Secrétaire d'accueil social | Fin de contrat | 35 H 00 | <p>Accueille le public des services médico-sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p> | 2019-1493 |
| Conseil Départemental | ADJOINT TECHNIQUE | Assistant Informatique | Fin de contrat | 35 H 00 | <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p> | 2019-1494 |
| Conseil Départemental | ADJOINT TECHNIQUE | Assistant support et services | Fin de contrat | 35 H 00 | <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de traitement de l'information, dans le cadre de normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p> | 2019-1495 |

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20191016-EMP-2019-17-AR
Date de télétransmission : 17/10/2019
Date de réception préfecture : 17/10/2019

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------|---|-----------|
| Conseil Départemental | ADJOINT TECHNIQUE | Assistant support et services | Fin de contrat | 35 H 00 | Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de traitement de l'information, dans le cadre de normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Assurer le secrétariat de la section. Gestion et traitement des dossiers administratifs. Accueil physique et téléphonique du public. Gestion et suivi du matériel. | 2019-1496 |
| Collectivité de Saint Barthelemy | ADJOINT ADMINISTRATIF | Assistant- gestionnaire | Disponibilité | 35 H 00 | Assurer la propreté des locaux qui lui sont affectés en entretien. Assure le ménage dans les bureaux de différents services. Peut intervenir pour le ménage de logements mis à disposition provisoire. Gestion des produits d'entretien et consommable. | 2019-1497 |
| Collectivité de Saint Barthelemy | ADJOINT TECHNIQUE | Agent d'entretien | Disponibilité | 35 H 00 | Assurer le fonctionnement et la surveillance du Port de Commerce. Faire respecter le règlement de police du port sur toute la zone portuaire. Coordonner et organiser l'accueil et les placements des bateaux, commerce, ferry, pêches, militaire, et de toutes les marchandises | 2019-1498 |
| Collectivité de Saint Barthelemy | ADJOINT TECHNIQUE | Surveillant de Port | Démission | 35 H 00 | Responsable de la performance des activités de son équipe. Connaître la problématique de la propreté et des déchets. Avoir le sens du travail en équipe. Travail de terrain avec quelques tâches administratives à réaliser. Respect des obligations de discrétion et confidentialité. Disponibilité vis-à-vis du cadre. | 2019-1499 |
| Commune de Baie- Mahault | AGENT DE MAITRISE | Chef d'équipe nettoyement | Promotion interne | 35 H 00 | | 2019-1500 |

Accusé de réception en préfecture
971-289740022-20191016-EMP-2019-17-AR
Date de rétrotransmission : 17/10/2019
Date de réception préfecture : 17/10/2019

| | | | | | | |
|------------------|------------|--|----------------|---------|---|-----------|
| Conseil Régional | TECHNICIEN | Assistant(e) projet de dématérialisation | Fin de contrat | 35 H 00 | Participer à la mise en œuvre et à la pérennisation d'une gestion électronique des documents au sein de la collectivité. Accompagner les agents de la collectivité sur des solutions de dématérialisation. Paramétrer les logiciels internes et partenaires pour la création de flux dématérialisés. Soutenir la direction de la GED dans le déploiement des solutions. | 2019-1501 |
|------------------|------------|--|----------------|---------|---|-----------|

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR

Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20191016-EMP-2019-17-AR
Date de télétransmission : 17/10/2019
Date de réception préfecture : 17/10/2019