



Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20171004-EMP-2017-35-AR  
Date de télétransmission : 13/10/2017  
Date de réception préfecture : 13/10/2017

## ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-35

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 **50 déclarations.**

**ARTICLE 2 :** Ampliation du présent arrêté sera adressé 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 13 OCT. 2017

Fait à Basse-Terre, le 04/10/2017

La Présidente

  
Denise BLEUBAR



Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	création de poste	30 H 00	Assurent le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux recevant du public.	1255
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	création de poste	30 H 00	Assurent le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux recevant du public.	1256
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	création de poste	30 H 00	Assurent le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux recevant du public.	1257
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	création de poste	30 H 00	Assurent le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux recevant du public.	1258
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	création de poste	30 H 00	Assurent le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux recevant du public.	1259
Conseil Régional	ATTACHE	Gestionnaire comptabilité recettes F.S.E	Fin de contrat	35 H 00	Veillez à la qualité des actes comptables et des travaux de révision. Contribuez à l'amélioration des procédures et des méthodes de travail dans le cadre du respect des règles. Apportez appui et conseil tant qu'auprès de l'équipe comptable que des équipes ordonnateurs. Contrôlez l'application de la réglementation budgétaire et comptable. Analyser la prospective financière.	1260
Conseil Régional	INGENIEUR	Spécialiste déchet au sein du service de l'environnement	Fin de contrat	35 H 00	Instruction de la mesure "déchets" du programme opérationnel FEDER 2014-2020 dans le cadre du transfert par l'Etat de l'autorité de gestion des fonds européens et du contrat de plan Etat-Région. Suivre l'ensemble des dossiers relatifs à la thématique "déchets".	1261

Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	Entretien des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Nettoyage des locaux administratifs techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé	1262
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	Entretien des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Nettoyage des locaux administratifs et techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé	1263
Commune de Basse-Terre	ADJOINT D'ANIMATION	Entretien des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Nettoyage des locaux administratifs techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé	1264
Commune de Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE	Entretien des locaux	Fin de contrat	35 H 00	Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux du matériel utilisé	1265
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'accueil polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil physique et téléphonique. Réceptionner le courrier et le ventiler. Informer et orienter le public vers les différents services du Pôle.- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services	1266

Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'accueil polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Effectuer diverses tâches administratives (photocopies, classement. Renseigner les administrés	1267
Commune des Abymes	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent de sécurité	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer une présence dissuasive en alternance avec ses équipiers sur le grand et petit parking. Contrôler les allées et venues, vérifier les badges (identité).- Effectuer des rondes régulières ou aléatoires	1268
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de maintenance	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Effectuer divers travaux dans les bâtiments et autres équipements de la ville. Renseigner les fiches d'intervention- Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1269
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel, le mobilier scolaire. Balayer, laver des surfaces, vider les corbeilles à papier, dépoussiérer le mobilier, nettoyer les vitres et autres espaces et locaux scolaires	1270
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Entretien et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel, le mobilier scolaire. Balayer, laver des surfaces, vider les corbeilles à papier, dépoussiérer le mobilier, nettoyer les vitres et autres espaces et locaux scolaires	1271

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent petite enfance	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer la prise en charge des enfants en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture de la section. Assurer la mise en appétit et l'organisation du repas dans la section.- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et veiller constamment à la sécurité des enfants	1272
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Balayer, laver des surfaces, vider les corbeilles à papier et les poubelles, dépoussiérer le mobilier, les plans de travail. Assurer l'entretien des sanitaires, nettoyer les vires.- Assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé	1273
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux. Remplacer la cuisinière en cas d'absence.- Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1274
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'accueil polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Effectuer diverses tâches administratives (photocopies, classement. Renseigner les administrés	1275
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer les différentes tâches à partir d'un planning. Veiller à la propreté de l'environnement de l'établissement. Remplacer la cuisinière en cas d'absence	1276
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer la propreté des locaux. Embellir les lieux d'accueil. Assurer la fermeture et l'ouverture des bureaux	1277

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer le nettoyage des bâtiments publics communaux en respectant les procédures définies. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1278
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Balayer, laver les surfaces, vider les corbeilles à papier et les poubelles, déposséder le mobilier, les plans de travail, nettoyer les sanitaires, nettoyer les vitres. Assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé	1279
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Mettre en œuvre les actions de manutention concourant à l'inventaire et au classement des documents dans les boîtes d'archives, de rangement ainsi que l'entretien. Regrouper des documents par thème. Coter les documents selon le cadre de classement des archives communales	1280
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer le suivi technique et logistique des manifestations. Planifier les actions culturelles. Suivre les associations et les troupes	1281
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Mutation externe	35 H 00	Assurer le suivi technique et logistique des manifestations. Planifier les actions culturelles.- Suivre les associations et les troupes	1282
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de bureau	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil physique et téléphonique. Réceptionner et enregistrer le courrier. Mettre à jour les congés des agents.- Gérer, en lien avec la CAF, les dossiers de médaille d'honneur	1283

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20171004-EMP-2017-35-AR  
Date de télétransmission : 13/10/2017  
Date de réception préfecture : 13/10/2017

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent de surveillance des équipements sportifs	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueillir et orienter les usagers. Contrôler le bon fonctionnement des installations et la bonne utilisation par les usagers. Tenir à jour le registre de sécurité. Surveiller les pratiquants et le public	1284
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent polyvalent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Entretien et maintenir en état de propreté les locaux administratifs et le mobilier de bureau. Assurer l'entretien des sanitaires et le rangement du matériel utilisé	1285
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent de caféteria	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueillir les convives et les prestataires. Préparer et vendre des sandwiches dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.- Maintenir en état de propreté les locaux et le matériel	1286
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent polyvalent	Promotion interne	35 H 00	Mettre en place les panneaux de signalisation routière pour la réalisation des travaux de fauchage. Repérer et signaler la présence de compteurs d'eau sur le circuit de fauchage. Entretien les jardins et espaces publics	1287
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent d'accueil	Promotion interne	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique. Informer et orienter le public vers les différents services. Réceptionner le courrier et le ventiler.	1288
Commune des Abymes	GARDIEN- BRIGADIER	Gardien- Brigadier	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire. Assurer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique	1289

Conseil Régional	ATTACHE	Chargé(e) de mission export et internationalisation des entreprises	Fin de contrat	35 H 00	Mise en œuvre de la stratégie régionale à l'internationalisation des entreprises. Analyse du potentiel export du territoire et la détection des opérateurs. Représentation Business France en Guadeloupe. Organiser des missions découverte pays. Mise en place d'un dispositif régional	1290
CCAS des Abymes	ATTACHE	Directeur de CCAS (emploi fonctionnel)	Retraite	35 H 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Direction managériale et administrative du CCAS de la ville des Abymes. Le CCAS gère, en outre, un EHPAD un SSIAD. L'organisation et de la mise en œuvre de la politique de la ville.</li> <li>Lancer une dynamique d'innovation en matière d'intervention sociale, Conseiller et assister les élus en charge de l'action sociale. ° Préparer et animer les réunions du Conseil d'Administration du CCAS. ° Représenter le CCAS dans les instances institutionnelles et partenariales</li> </ul>	1291
Commune de Gosier	REDACTEUR	Responsable de la qualité comptable	Fin de contrat	35 H 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piloter les pôles d'Exécution Budgétaire, trésorerie et Emprunts. - Assurer les relations avec les services, les prestataires. - Animer les opérations comptables complexes et les écritures de clôture (écritures de fin d'exercice, cessions, affectation de résultats, amortissements, emprunts).- Participer à la procédure budgétaire.- Optimiser la gestion des emprunts et de la trésorerie.- Aider à la mise en place d'outils visant à améliorer la qualité comptable de la collectivité.</li> </ul>	1292
Conseil Départemental	INGENIEUR	Directeur des routes ports et aéroports	Mutation externe	35 H 00	Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation. Détermine les procédés techniques,	1293



Conseil Départemental	INGENIEUR	Directeur des équipements ruraux	Mutation externe	35 H 00	<p>coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines, jusqu'au parfait achèvement des travaux, en relation avec les différents partenaires externes et internes.</p> <p>Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation. Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines, jusqu'au parfait achèvement des travaux, en relation avec les différents partenaires externes et internes. Réalise le suivi technique, administratif et financier de la gestion des services publics (Eau brute/Irrigation et Abattoir) délégués.</p>	1294
Conseil Départemental	INGENIEUR HORS CLASSE	Directeur des routes ports et aéroports	Mutation externe	35 H 00	<p>Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation. Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines, jusqu'au parfait achèvement des travaux, en relation avec les différents partenaires externes et internes.</p>	1295
Conseil Départemental	INGENIEUR HORS CLASSE	Directeur des équipements ruraux	Mutation externe	35 H 00	<p>Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation. Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines, jusqu'au parfait achèvement des travaux, en relation avec les différents partenaires externes et internes.</p>	1296

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20171004-EMP-2017-35-AR  
Date de télétransmission : 13/10/2017  
Date de réception préfecture : 13/10/2017



						la collectivité. Organise l'assemblée délibérante, gère le risque juridique de l'ensemble des décisions et des actes de la collectivité et pilote la relation avec le contrôle de légalité.		
Conseil Régional	ATTACHE	Gestionnaire instructeur en sports	Fin de contrat	35 H 00		Analyse des dossiers. Rédaction administrative (courrier, rapports, note de synthèse, conventions...). Compte rendu de réunions. Préparation des dossiers de mandatement. Accueil et information des usagers, classement et archivage	1300	
Conseil Régional	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur (trice) des affaires juridiques et des assemblées	Mutation interne	35 H 00		Pilote, arbitre et opère des choix pour la mise en œuvre des dossiers et l'assistance liés aux affaires juridiques, sur les conclusions de contrats publics et privés au regard des orientations stratégiques de la collectivité. Organise l'assemblée délibérante, gère le risque juridique de l'ensemble des décisions et des actes de la collectivité et pilote la relation avec le contrôle de légalité.	1301	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ATTACHE	Responsable des Marchés Publics	Détachement ou intégration directe	35 H 00		Assurez le respect des procédures en matière d'achat public, sécurisez les pratiques, accompagnez et formez les services tout au long du processus de consultation, de mise en concurrence et d'exécution des marchés. Vous accompagnez les services dans la définition de leurs besoins et les conseillez sur les montages juridiques les plus appropriés tout en évaluant les risques. Vous rédigez les avis de publicité et établissez les calendriers de procédure..	1302	

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20171004-EMP-2017-35-AR  
Date de télétransmission : 13/10/2017  
Date de réception préfecture : 13/10/2017

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>

Commune de Gosier	AGENT DE MAITRISE	Chef d'équipes	création de poste	35 H 00	Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics dans le respect de la qualité écologique du site	1303
Commune de Gosier	AGENT DE MAITRISE	Chef d'équipes entretien des voies	création de poste	35 H 00	Effectue les opérations pour l'organisation des chantiers d'entretien d'infrastructures, de réseaux et de signalisation.	1304



LA PRESIDENTE  
  
 Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture  
 971-289710022-20171004-EMP-2017-35-AR  
 Date de télétransmission : 13/10/2017  
 Date de réception préfecture : 13/10/2017

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>