



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2016-39

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 **11 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-Barthélémy.

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**

Fait à Basse-Terre, le 27/10/2016

La Présidente

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de Sainte-Anne	DGS ADJOINT COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS	Directeur Général Adjoint des Services	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Il coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.	1423
SYVADE	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de déchetterie	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil et information des usagers. Gestion de l'activité et des équipements. Nettoyage du site. Assurer une présence téléphonique. Réalisation et mise à jour de documents simples de suivi de la fréquentation du site	1424
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent de protocole des cérémonies et des manifestations	Fin de contrat	35 H 00	Organisation et gestion du protocole, des manifestations et des cérémonies commémoratives. Suivi administratif (déroulé des cérémonies, rédaction de courrier, notes internes, mise sous pli). Mise en place du protocole lors des cérémonies. Coordination des prestations internes et externes. Coordination des partenaires internes et externes (associations). Installation et supervision de l'action	1425
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien des locaux	Retraite	28 H 00	Effectue seul(e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la Collectivité. Réalisation de différents travaux en fonction des éléments à nettoyer. Contrôle de l'état de propreté des locaux.	1426

					Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Tri et évacuation des déchets courants.	
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Assistante chargée de suivi et de prospective des politiques publiques	création de poste	35 H 00	Mission d'accompagnement, de conseil et d'assistance des autres directions de la CARL. Apporte une aide permanente au Directeur de Cabinet en contribuant à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Assure le suivi des instances et formule des propositions en termes d'innovation et de prospective des politiques publiques.	1427
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante de gestion chargée d'accueil	création de poste	35 H 00	Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la Communauté d'Agglomération la Riviera du Levant auprès des usagers. Apporte un aide permanente aux Directeurs des services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.	1428
Communauté d'agglomération riviera du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Chargé de mission fiscalité du développement	création de poste	35 H 00	Assure le pilotage d'une cellule stratégique de l'observatoire fiscal, économique et social. Suivre et animer une convention de partenariat entre l'agglomération, la DRFIP et les villes membres. Assurer la modélisation et le suivi de la stratégie du	1429

					développement territorial de la CARL (SIG). Gérer et optimiser le domaine public et privé de la CARL.	
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent de restauration collective	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Agent chargé de production. Livraison de repas dans les réfectoires. Nettoyage des containers de livraison. Toutes autres missions relevant de son service d'affectation.	1430
Conseil Régional	ATTACHE	Mission énergies renouvelables	Fin de contrat	35 H 00	Promotion des énergies renouvelables par l'accompagnement et le conseil des entreprises œuvrant dans le domaine des énergies renouvelables. Suivi des dispositifs de soutien aux chauffe eau solaires et aux régimes renouvelables plus généralement. Elaboration et suivi des différents schémas de planification qui encadrent les énergies renouvelables.	1431
Conseil Régional	ATTACHE	Chargée d'animation de l'axe 3 du PO FEDER 2014- 2020	Fin de contrat	35 H 00	Assurer l'animation de l'axe 3 du PO FEDER 2014-2020 notamment dans le domaine des énergies renouvelables et de la maîtrise de l'énergie. Instruction des dossiers de demande d'aides européennes et de subventions régionales dans le domaine des énergies. Assurer le suivi de la maquette de l'axe 3 en coordination avec le gestionnaire administratif FEDER du service. Contrôler l'exécution et le service fait.	1432

<p>Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE</p>	<p>REDACTEUR</p>	<p>Responsable administratif et financier à la DGASC</p>	<p>Promotion interne</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Sous l'autorité du Directeur de Pôle, et en collaboration avec les directeurs et les autres responsables de services de la DGA : Assure la gestion administrative et financière du Pôle en lien avec les divers correspondants de la DGA. Assure la coordination avec les Directions et services notamment pour la gestion des locaux et biens mutualisés. Participe à l'élaboration des procédures. Assiste le Directeur pour la programmation des interventions et le suivi des indicateurs de performance.</p>	<p>1433</p>
--	------------------	--	------------------------------	----------------	--	-------------

LA PRESIDENTE

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

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>