



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2016-41

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 **22 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 15/10/2016**

Fait à Basse-Terre, le 10/11/2016

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 des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Gestionnaire Administratif et Financier	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer la gestion administrative et financière. - Suivre la procédure de validation des pré-bons de commande. - Enregistrer et transmettre aux services gestionnaires des bons de commandes émis. - Enregistrer et suivie des factures. - Réaliser des travaux de bureautique, classer et archiver des documents	1459
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil et Secrétariat	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Exécuter des tâches diverses à la demande du chargé de mission. - Accueil physique et téléphonique. - Enregistrer et numériser le courrier arrivé, départ et divers documents. - Exécuter toutes autres tâches en lien avec les missions confiées par le supérieur hiérarchique	1460
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil et Secrétariat	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Exécuter des tâches diverses à la demande du chargé de mission. - Accueil physique et téléphonique. - Enregistrer et numériser le courrier arrivé et départ et divers documents. - Exécuter toutes autres tâches en lien avec les missions confiées par le supérieur hiérarchique	1461
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Gestionnaire vie associative	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Accueil physique et téléphonique. - Accompagner les associations de la ville. - Accompagner le chef de service sur le suivi des dossiers. - Analyser les demandes de subventions des associations de la ville. - Participer à la promotion et à l'organisation des manifestations portées par le service ou la direction. - Assurer le suivi des mandatements	1462

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien des locaux	Détachement ou intégration directe	28 H 00	- réaliser différents travaux en fonction des éléments à nettoyer. - balayer, laver les surfaces, vider les corbeilles à papier, dépoussiérer le mobilier. - assurer l'entretien des sanitaires, nettoyer les vitres. - assurer l'entretien et le rangement du matériel utilisé	1463
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	ASVP	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. - Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance. - Renseigner les usagers sur la voie publique.	1464
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Aider le chef de cellule dans toutes les sonorisations à l'attention des services de la ville. - Exécuter toutes autres tâches en lien avec les missions confiées par le supérieur hiérarchique	1465
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Chauffeur- coursier	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Acheminer les courriers, les parapheurs et tous autres documents dans les différents services. - Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1466
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Manutention	Détachement ou intégration directe	35 H 00	-assurer toutes manutentions à l'attention des services de la ville, de ses partenaires institutionnels et associatifs (chaises, tables, barrières, podium...)	1467
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil	Mutation externe	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Orienter vers les services concernés. - Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	1468

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Jardinier	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Débroussailler et balayer sur les espaces publics. - Entretien des jardins en espaces publics. - Nettoyer et entretenir les outils mis à disposition	1469
Commune de Baillif	AGENT DE MAITRISE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	35 H 00	_ Effectue de petites tâches liées à l'entretien courant, le nettoyage des meubles, l'évacuation des déchets. _ Assure l'arrosage des plantes. _ Effectue la distribution des courriers au sein des services internes de la mairie. - Participe à l'installation et au rangement du matériel	1470
Commune de Désirade	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	Agent chargé de la sécurité des bâtiments	Retraite	35 H 00	Communiquer auprès des usagers et des utilisateurs des services de la collectivité - Informer les usagers et les utilisateurs des travaux programmés et / ou en cours d'exécution. - Appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. - Programmer et suivre les éventuelles interventions des prestataires.	1471
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent d'intendance (concierge)	Promotion interne	35 H 00	- Assurer le gardiennage de l'école. - Organiser le travail de l'équipe d'entretien. - Veiller au maintien de la propreté des locaux. - Assurer la distribution équitable des produits d'entretien et du matériel à l'équipe. - Assurer la sortie des grosses poubelles. - Assurer la coordination école-mairie	1472
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent d'intendance (concierge)	Promotion interne	35 H 00	- Assurer le gardiennage de l'école. - Organiser le travail de l'équipe d'entretien. - Veiller au maintien de la propreté des locaux. - Assurer la distribution équitable	1473

					des produits d'entretien et du matériel à l'équipe. - Assurer la sortie des grosses poubelles. - Assurer la coordination école-mairie	
Commune des Abymes	AGENT DE MAITRISE	Agent polyvalent de maintenance	Promotion interne	35 H 00	- Laver et lustrer l'intérieur et l'extérieur des véhicules et engins de la collectivité. - Nettoyer son poste de travail. Nettoyage hebdomadaire de l'atelier	1474
SIPGAP	CONSEILLER DES A.P.S.	Responsable de service	Promotion interne	35 H 00	Manager le Pôle Aquatique	1475
Commune de Goyave	INGENIEUR	Responsable pôle aménagement urbanisme environnement service technique	Mutation externe	35 H 00	Doté d'une solide culture territoriale et d'une expérience confirmée dans la conduite ou le pilotage de projet dans le domaine des infrastructures, de l'aménagement et de l'urbanisme, le chef de Pôle assurera avec son équipe la mise en œuvre des projets structurants de la collectivité et sera une force de proposition dans les choix techniques et les procédures qui seront prises en compte. Rigoureux et organisé, il veillera en permanence à la planification et à la programmation des activités	1476
Commune de Saint-François	INGENIEUR	Head Greenkeeper	Fin de contrat	35 H 00	Conseiller et assister le Directeur du Golf pour toutes les décisions techniques stratégiques - Faire des propositions en matière d'aménagement et d'entretien du parcours du golf ; d'entretien de matériels ; d'organisation du travail des équipes ; d'achats et d'investissements techniques. Veiller au budget, aux relations fournisseurs et supérieurs hiérarchiques.	1477

					Faire des propositions pour la promotion des activités golfiques ; assurer la formation des personnels en poste.	
SYVADE	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Chargée de la propreté des locaux	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Nettoyage des locaux administratifs, techniques. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits	1478
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de collecte	Mutation externe	35 H 00	Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement. Achemine les déchets récoltés jusqu'au lieu de stockage ou de traitement. Assure l'entretien, le suivi et le nettoyage du matériel de collecte.	1479
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable Santé Sécurité et Action Sociale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Contribue à l'amélioration du niveau de sécurité en assistant et en conseillant les élus et chefs de service dans la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection de la santé, d'hygiène et de sécurité au travail.	1480

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>