

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-33

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 34 **déclarations** :

- Pour la catégorie A : 3
- Pour la catégorie B : 11
- Pour la catégorie C : 20

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.

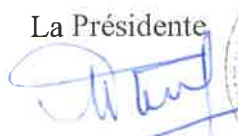
ARTICLE 3 : La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

Transmis en Préfecture

le 17-09-18

Fait à Basse-Terre, le 12/09/2018

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 Grand Sud Caraïbe	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur des régies eau et assainissement	Mutation externe	35 H 00	Encadrer le service eau assainissement irrigation. Etre garant du bon fonctionnement des équipements de production et de distribution d'eau potable et d'élimination des eaux usées. Répondre aux demandes liées à l'exploitation des réseaux. Assurer la maîtrise d'œuvre des chantiers en régie (branchements, réparations du réseau). Superviser l'entretien et la maintenance du réseau. Préparer l'exploitation de la station de potabilisation en cours de construction.	1131
Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe	INGENIEUR	Directeur des régies eau et assainissement	Mutation externe	35 H 00	Encadrer le service eau assainissement irrigation. Etre garant du bon fonctionnement des équipements de production et de distribution d'eau potable et d'élimination des eaux usées. Répondre aux demandes liées à l'exploitation des réseaux. Assurer la maîtrise d'œuvre des chantiers en régie (branchements, réparations du réseau). Superviser l'entretien et la maintenance du réseau. Préparer l'exploitation de la station de potabilisation en cours de construction.	1132
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire de l'absentéisme	Mutation externe	35 H 00	Saisie de tous les arrêtés donnant lieu à des congés non ordinaires (maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée, paternité, maternité, pré et post natal). Rédaction, édition et	1133

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

					transmission des différents arrêtés et courriers y afférent. Suivi des dossiers. Programmation des visites	
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Gestionnaire de l'absentéisme	Mutation externe	35 H 00	Saisie de tous les arrêtés donnant lieu à des congés non ordinaires (maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée, paternité, maternité, pré et post natal). Rédaction, édition et transmission des différents arrêtés et courriers y afférent. Suivi des dossiers. Programmation des visites	1134
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Gestionnaire de l'absentéisme	Mutation externe	35 H 00	Saisie de tous les arrêtés donnant lieu à des congés non ordinaires (maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée, paternité, maternité, pré et post natal). Rédaction, édition et transmission des différents arrêtés et courriers y afférent. Suivi des dossiers. Programmation des visites	1135
COLLECTIVITE DE SAINT MARTIN	TECHNICIEN	Conducteur des opérations bâtiments	création de poste	35 H 00	Réalisation ou pilotage des diagnostics, et études de faisabilité préalables à tout projet de réhabilitation ou de construction. Assurer et coordonner les montages techniques, financiers et administratifs des opérations. Organiser la consultation des entreprises. mise en place / coordination de tout les acteurs .assurer le suivi et la réception des travaux. Suivre les garanties et assurer la livraison des ouvrages. Assurer la clôture des opérations	1136

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Animateur de parc	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1137
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Animateur de parc	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1138
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Animateur de parc	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1139
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Animateur de parc	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1140
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Animateur de parc	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1141
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Animateur de parc	Détachement	35 H 00	Assurer l'accueil et renseigne les usagers du Parc Hyacinthe BASTARAU. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	1142

Mahault	PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	parc	ou intégration directe		du Parc Hyacinthe BASTARAUD. Assiste le responsable du site. Anime des groupes d'enfants et d'adultes en activité sportives. Assure la surveillance des équipements et des usagers sur le site	
Commune de Capesterre Belle-Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent en espaces verts	Fin de contrat	30 H 00	Aménagement et entretien des espaces verts sur tout le territoire de la Ville. Tailler et élaguer les arbustes, les arbres en fonction des demandes. Débroussailler, désherber et biner les massifs, ramasser les feuilles mortes. Tondre et arroser les pelouses.	1143
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE	INTENDANT / COURSIER	Fin de contrat	35 H 00	Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.).	1144
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent polyvalent d'accueil	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil physique et téléphonique, informer, renseigner et orienter les usagers. Traiter tous les actes d'état civil et les prestations diverses	1145
Commune des Abymes	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'Animation	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participer à la mise en œuvre des orientations de la direction, en matière d'animation et de développement du territoire	1146
Conseil Départemental	ATTACHE	Chef du service de la gestion des compétences	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Sous la responsabilité du DRH, participe au déploiement de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. A ce titre, la fonction est chargée : De la conception et de l'animation des outils de pilotage des RH (effectifs, compétences, masse salariale,)	1147

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

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.cd971.com>

					Du pilotage des campagnes d'entretiens professionnels. Du pilotage du régime indemnitaire	
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaires de carrières		35 H 00	Gérer les étapes réglementaires de la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Elaborer les actes administratifs, respecter les procédures. Accueillir et renseigner les agents et les services adjacents sur les questions relatives à la carrière. Instruire les dossiers de recrutement. Suivre les étapes de la carrière à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Participation aux activités des commissions et comités	1148
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaires de carrières		35 H 00	Gérer les étapes réglementaires de la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Elaborer les actes administratifs, respecter les procédures. Accueillir et renseigner les agents et les services adjacents sur les questions relatives à la carrière. Instruire les dossiers de recrutement. Suivre les étapes de la carrière à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Participation aux activités des commissions et comités	1149
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	gestionnaires de carrières		35 H 00	Gérer les étapes réglementaires de la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Elaborer les actes administratifs,	1150

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Instructeur spectacle vivant	création de poste	35 H 00	1151	respecter les procédures. Accueillir et renseigner les agents et les services adjacents sur les questions relatives à la carrière. Instruire les dossiers de recrutement. Suivre les étapes de la carrière à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Participation aux activités des commissions et comités Être l'interlocuteur des acteurs culturels et des institutions avec pour mission de mettre en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Cette politique vise à dynamiser les pratiques artistiques sous toutes leurs formes et à encourager l'éducation à la culture. Cette mission est réalisée notamment par le biais de l'attribution de subvention que l'instructeur est chargé de suivre de la demande à son évaluation en passant par le paiement de la subvention au porteur de projet. Réceptionner les dossiers, les vérifier et les saisir ; Solliciter toutes les pièces ; Rédiger les conventions. Rédiger les rapports CP. Faire les notifications de décision. Vérifier les pièces justificatives nécessaire au paiement. Effectuer le mandatement.
Conseil Régional	REDACTEUR	Gestionnaires de carrières		35 H 00	1152	Gérer les étapes réglementaires de la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Elaborer les actes administratifs, respecter les procédures. Accueillir et

Conseil Régional	REDACTEUR	Gestionnaires de carrières					renseigner les agents et les services adjacents sur les questions relatives à la carrière. Instruire les dossiers de recrutement. Suivre les étapes de la carrière à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Participation aux activités des commissions et comités			1153
Conseil Régional	REDACTEUR	Gestionnaires de carrières					renseigner les agents et les services adjacents sur les questions relatives à la carrière. Instruire les dossiers de recrutement. Suivre les étapes de la carrière à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Participation aux activités des commissions et comités			1154

Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante CIO	Détachement ou intégration directe	32 H 00	Assure l'accueil physique et téléphonique du service. Assure la gestion administrative du service. Produit les indicateurs de performance. Prépare les réunions et séances de travail. Participe à l'élaboration de tableaux de bord, procédure, formulaire. Assure le management de la Relation Clients. Connaître l'environnement territorial. Maîtrise l'outil informatique et les logiciels spécifiques. Travailler en équipe. Répond à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie ou s'inscrivant dans le cadre des missions.	1155
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable périscolaire	Mutation interne	30 H 00	Construit et propose le projet pédagogique concernant l'animation périscolaire dans l'école, en lien avec le projet éducatif de la ville et le projet d'école. Organise et coordonne les temps d'animation. Participe à la mise en œuvre du projet éducatif de territoire.	1156
Commune de Sainte-Anne	TECHNICIEN	Directeur des Systèmes d'Information	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Elaboration des orientations stratégiques, fixation et validation des grandes évolutions du système d'information de la collectivité, anticipation des évolutions technologiques nécessaires. Déclinaison du schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information.	1157
Conseil Départemental	REDACTEUR	Adjoint au chef du service des collèges	Mutation interne	35 H 00	Assiste le chef du service dans : l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale en matière	1158

					d'éducation. >l'interface entre le département et les partenaires institutionnels du système éducatif. >la gestion des dossiers spécifiques confiés par les supérieurs hiérarchiques. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique budgétaire des collèges : détermination des dotations, contrôle et analyse des budgets des E.P.L.E., suivi des conventions d'objectifs, suivi du patrimoine des collèges publics. Participe à la préparation et à l'exécution des programmes d'investissements dans les collèges : suivi des constructions, suivi de l'équipement des installations en rapport notamment avec les rénovations pédagogiques, recensement des besoins et instruction des demandes des E.P.L.E., mise en place des marchés et suivi de leur exécution, liquidation et paiement des factures, contrôle du patrimoine mobilier des collèges	
Conseil Départemental	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Adjoint au chef du service des collèges	Mutation interne	35 H 00	Assiste le chef du service dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'éducation. L'interface entre le département et les partenaires institutionnels du système éducatif. la gestion des dossiers spécifiques confiés par les supérieurs hiérarchiques. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique budgétaire des collèges :	1159

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

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>

					détermination des dotations, contrôle et analyse des budgets des E.P.L.E., suivi des conventions d'objectifs, suivi du patrimoine des collèges publics. Participe à la préparation et à l'exécution des programmes d'investissements dans les collèges : suivi des constructions, suivi de l'équipement des installations en rapport notamment avec les rénovations pédagogiques, recensement des besoins et instruction des demandes des E.P.L.E., mise en place des marchés et suivi de leur exécution, liquidation et paiement des factures, contrôle du patrimoine mobilier des collèges	
Conseil Départemental	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Adjoint au chef du service des collèges	Mutation interne	35 H 00	Assiste le chef du service dans : l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'éducation. L'interface entre le département et les partenaires institutionnels du système éducatif. La gestion des dossiers spécifiques confiés par les supérieurs hiérarchiques. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique budgétaire des collèges : détermination des dotations, contrôle et analyse des budgets des E.P.L.E., suivi des conventions d'objectifs, suivi du patrimoine des collèges publics. Participe à la préparation et à l'exécution des programmes d'investissements dans les collèges : suivi des constructions, suivi	1160

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LAC AVE - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la gestion du courrier (réception, enregistrement...). Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public de la collectivité... Accueil du public physique et téléphonique, Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services, Gestion du courrier (réception, enregistrement, et diffusion de l'information et/ou de la documentation)	1161
Conseil Départemental	REDACTEUR	Chef du service des étudiants	Mutation externe	35 H 00	Applique le dispositif départemental d'aides aux étudiants. Organise et contrôle le circuit d'attribution des aides départementales aux étudiants. Instruit les demandes d'aides. Prépare les rapports des commissions d'attribution et de la Commission permanente. Assure le suivi du recouvrement dans les délais réglementaires. Instruit les demandes de recours et de remises gracieuses. Participe à la préparation de la cérémonie annuelle de récompenses des lycéens.	1162
Conseil Départemental	REDACTEUR	Chef du	Mutation	35 H 00	Applique le dispositif départemental	1163

Conseil Départemental	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Chef du service des étudiants	Mutation externe	35 H 00	Applique le dispositif départemental d'aides aux étudiants. Organise et contrôle le circuit d'attribution des aides départementales aux étudiants. Instruit les demandes d'aides. Prépare les rapports des commissions d'attribution et de la Commission permanente. Assure le suivi du recouvrement dans les délais réglementaires. Instruit les demandes de recours et de remises gracieuses. Participe à la préparation de la cérémonie annuelle de récompenses des lycéens.	1163
Conseil Départemental	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Chef du service des étudiants	Mutation externe	35 H 00	Applique le dispositif départemental d'aides aux étudiants. Organise et contrôle le circuit d'attribution des aides départementales aux étudiants. Instruit les demandes d'aides. Prépare les rapports des commissions d'attribution et de la Commission permanente. Assure le suivi du recouvrement dans les délais réglementaires. Instruit les demandes de recours et de remises gracieuses. Participe à la préparation de la cérémonie annuelle de récompenses des lycéens.	1164

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180912-EMP-2018-33-AR
Date de télétransmission : 17/09/2018
Date de réception préfecture : 17/09/2018

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR

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>