

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-35

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 **20 déclarations** :

- Pour la catégorie A : 5
- Pour la catégorie B : 3
- Pour la catégorie C : 12

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 : 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.

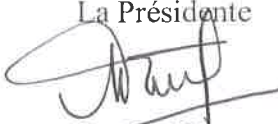
ARTICLE 4 : Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

Transmis en Préfecture

le 27.09.18

Fait à Basse-Terre, le 25/09/2018



La Présidente

Denise BLEUBAR

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de Baie- Mahault	ADJOINT D'ANIMATION	Agent d'animation	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité, - Intervient au sein des projets éducatifs et sportifs en Chérence avec la politique de la collectivité. - Participe à l'élaboration des projets éducatifs. - Encadre différentes activités physiques et sportives. - Détecte les anomalies des matériels	1193
Commune de Baie- Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent dans le milieu scolaire	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage du service et des parties communes. - Nettoie les salles de classe. - Nettoie les parties communes. - Trie et évacue les déchets courants. - Range le matériel après utilisation	1194
Commune de Baie- Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent dans le milieu scolaire		35 H 00	- Assure l'ouverture et la fermeture des écoles et du bâtiment administratif des affaires scolaires. - Assiste le coordonnateur des écoles. Contrôle au quotidien le fonctionnement opérationnel des établissements scolaires et réfectoires. Propose et met en œuvre des propositions d'organisation interne notamment en situation d'urgence. Assure l'interface entre les agents et le service éducation	1195
Commune de Baie- Mahault	INGENIEUR PRINCIPAL	Chargé de mission	Fin de contrat	35 H 00	- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité concernant les politiques	1196

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

		aménagement du territoire			d'aménagement. - Contribue à la définition et à leur mise en œuvre des projets d'aménagement. - Recense les besoins du territoire en matière d'aménagement : construction, rénovation. Réalise des études préalables et de faisabilité. Manage des projets d'aménagement. Manage une petite équipe	
Conseil Régional	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent polyvalent généalogie documentation médiathèque	Fin de contrat	35 H 00	Accueil du public ; Animation des ateliers ; Inventaires ; Classement des ouvrages et documents de la bibliothèque Recherches et mises à jour généalogiques.	1197
Conseil Régional	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent polyvalent généalogie bibliothèque médiathèque	Fin de contrat	35 H 00	Accueil du public ; Animation des ateliers ; Inventaire ; Classement des ouvrages et documents de la bibliothèque de recherche.	1198
Conseil Régional	ADJOINT DU PATRIMOINE	Agent polyvalent, généalogie, bibliothèque, médiathèque	Fin de contrat	35 H 00	Inventaire et traitement des documents, ouvrages et acquisitions du Centre de Ressources Documentaires. Accueil des publics du centre de données généalogiques et de la médiathèque. - Conception et animation tous publics des ateliers de généalogie et autres thématiques. Traitement informatique des arbres généalogiques dans un logiciel spécialisé, vérification du nommage, etc....- Renseignements téléphoniques	1199

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

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>

Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire assistante	création de poste	35 H 00	MISSIONS. - Accueil. Secrétariat administratif. Secrétariat transport. ATRIBUTIONS PRINCIPALES. Accueil physique et téléphonique du public. Enregistrement du courrier. Travaux de bureautique. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Aide à la préparation des réunions. Classement Sous l'autorité de la Directrice de la communication. Organisation permanente de la vie professionnelle de vos supérieurs hiérarchiques : Organiser l'agenda et la prise de rendez-vous en fonction des priorités. Rappeler les informations importantes et transmettre les messages. Organiser les déplacements. Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques : Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents. Organiser le classement et l'archivage des dossiers (classement thématique et chronologique dans les dossiers et le fichier informatique). Gérer les affaires courantes du service en concertation avec la Coordinatrice Générale (ordres de mission, réservation de salles, etc.). Gestion du courrier de la Direction : Traiter le courrier départ (enregistrement sur un outil interne de	1200
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de Direction- Direction de la communication	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité de la Directrice de la communication. Organisation permanente de la vie professionnelle de vos supérieurs hiérarchiques : Organiser l'agenda et la prise de rendez-vous en fonction des priorités. Rappeler les informations importantes et transmettre les messages. Organiser les déplacements. Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques : Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents. Organiser le classement et l'archivage des dossiers (classement thématique et chronologique dans les dossiers et le fichier informatique). Gérer les affaires courantes du service en concertation avec la Coordinatrice Générale (ordres de mission, réservation de salles, etc.). Gestion du courrier de la Direction : Traiter le courrier départ (enregistrement sur un outil interne de	1201

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

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.cdgg971.com>

Commune de Baie-Mahault	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	suivi du courrier, vérification du classement dans le chrono) .Rédiger les lettres et notes courantes du Directeur Général Adjoint .Enregistrer et répondre aux invitations. Suivi des projets et activités de la direction : Gestion quotidienne des activités du secrétariat du Directeur Général Adjoint. Assurer une polyvalence du secrétariat en cas d'absence de l' Assistante Administrative. Accueil téléphonique et physique au secrétariat : Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent. Recevoir, filtrer et transmettre les messages du Directeur Général Adjoint (tenir à jour un cahier de liaison).. Organisation et planification des réunions : Rédiger les convocations et ordres du jour en concertation avec la Coordinatrice Générale du service.. Mettre en œuvre la politique sportive définie par la collectivité. Concevoir, animer et encadrer des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès des divers public, - Participer à l'élaboration des projets éducatifs en cohérence avec la politique de la collectivité/Animer les
-------------------------	----------------------	---------------------	--	---------	---

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

1202

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.cdgg971.com>

					manifestations.- Encadre différentes activités physiques et sportives	
Commune de Pointe à Pitre	ATTACHE	Directeur des affaires culturelles	Fin de contrat	35 H 00	Nécessité de pouvoir appréhender les obligations liées au label "Ville d'art et d'histoire ». Grande expérience dans le domaine culturel. Elaboration et suivi de projet culturel. Connaissance de la politique culturelle de la ville. Solides connaissances administratives, juridique et financières. Capacités managériales. Bonnes connaissances culturelles.	1203
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé(e) d'opération	Fin de contrat	35 H 00	Coordination, Gestion et suivi des opérations dans le cadre du Plan régional d'aide aux collectivités du Plan séisme Antilles, des équipements sportifs. Notamment les opérations portées en Maîtrise d'ouvrage Région pour le compte de tiers.	1204
Conseil Départemental	PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE	Puéricultrice	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Contribue à la prévention, la protection et la promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles	1205
Commune de l'Anse - Bertrand	ADJOINT TECHNIQUE	Service Technique	création de poste	25 H 00	Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. .	1206

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAYE - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

					Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Participation à l'agencement des locaux. Acheminement de documents, courriers, petits paquets et messages. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits.				
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire/ réceptionniste		35 H 00	Répondre au téléphone, acheminer les appels, accueillir les visiteurs et effectuer diverses tâches de secrétariat. Ouvrir le courrier arrivé, traiter et estampiller les documents reçus, les trier et distribuer.		1207		
Conseil Régional	REDACTEUR	Secrétaire/ réceptionniste		35 H 00	Répondre au téléphone, acheminer les appels, accueillir les visiteurs et effectuer diverses tâches de secrétariat. Ouvrir le courrier arrivé, traiter et estampiller les documents reçus, les trier et distribuer.		1208		
Commune de Goyave	GARDIEN-BRIGADIER	GARDIEN BRIGADIER	Disponibilité	35 H 00	Surveillance des entrées et sorties des écoles. Contrôle de la salubrité publique de la commune. Contrôle et gestion des stationnements. Secourir les policiers municipaux. Secourir la personne de l'accueil police. Portage et distribution de plis. Surveillance des bâtiments communaux. Prévention de la délinquance avec les policiers municipaux. Contrôle de mission en matière d'affichage et de publicité.		1209		

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

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.cdgg971.com>

					Assurer la police du stationnement. (Cf. Nomenclature Assurer la gestion et la régie des stationnements payants). Faire respecter le règlement sanitaire départemental. Assurer la prévention aux abords des équipements et lieux publics. Assurer une relation de proximité avec les citoyens de Goyave.	
Routes de Guadeloupe	INGENIEUR	Responsable Agence	Promotion interne	35 H 00	Diriger et animer les centres chargés de conduire la politique de gestion, d'entretien et d'exploitation de l'établissement. Piloter les projets d'aménagement en garantissant leur cohérence sur le territoire de l'Agence. Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'aménagement, d'entretien et d'exploitation routiers. Développer les relations avec les collectivités territoriales. Elaborer la programmation des travaux de l'Agence. Coordonner l'activité des travaux des différents intervenants et concessionnaires sur le territoire de l'Agence. Piloter la planification de l'activité annuelle des centres d'exploitation dans le respect des objectifs. Analyser, exploiter et transmettre au Siège les tableaux de bord et autres indicateurs des différentes activités des Centres.	1210
Routes de Guadeloupe	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Responsable Marchés Maitrise d'oeuvre	Promotion interne	35 H 00	Animation et pilotage de l'équipe comptable. Gestion des relations avec les services des Maitres d'ouvrage.	1210

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

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>

					Contribuer au suivi des opérations. Mettre à jour les outils de suivi (ESOR,...). Collaborer avec les responsables de travaux et les entreprises. Informier le représentant du maître d'ouvrage. Liquidier les opérations sur marchés formalisés. Préparer et établir les pièces de paiement. Assurer le contrôle des pièces justificatives. Vérifier les pièces mise en signature. Transmettre les pièces validées au maître d'ouvrage. Communiquer les états validés au titulaire.	
Routes de Guadeloupe	TECHNICIEN	Responsable travaux	Promotion interne	35 H 00	Piloter l'activité du surveillant de travaux. Contrôler les rapports issus des visites préalables à l'établissement des autorisations de voirie. Participer aux réunions de lancement et hebdomadaires de chantiers dont il a la charge. Conduire et piloter un chantier. Effectuer des enquêtes et rédiger les avis sur les dossiers d'urbanisme et d'ouvrages (déclaration préalable, permis de construire, alignement, ouvrage électrique, assainissement...). Participer à la définition des projets de travaux avec le responsable d'Agence. Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des travaux de l'agence.	1212

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180927-EMP-2018-35-AR
Date de télétransmission : 28/09/2018
Date de réception préfecture : 28/09/2018

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.cdgg71.com>

