GUADELOUPE

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS

N° 2016-40

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
25 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

Fait à Basse-Terre, le 03/11/2016

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.
Caisse des écoles du Lamentin	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de restauration	création de poste	28 H 00	Mission de distribution de repas, aide à la préparation, plonge et entretien des locaux et du matériel	1434
Caisse des écoles du Lamentin	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de restauration	création de poste	28 H 00	Mission de distribution de repas, aide à la préparation, plonge et entretien des locaux et du matériel	1435
Caisse des écoles du Lamentin	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien et d'animation	création de poste	35 H 00	Encadrement des enfants en périscolaire et en pause méridienne. Entretien des locaux	1436
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Instructeur FEDER	Fin de contrat	35 H 00	Suivi d'exécution du Programme Opération 2014-2020 (participation aux réunions de cadrage, et de suivi du PO, suivi de la maquette des objectifs). Instruction des dossiers de demande de subvention sollicitant les fonds FEDER (participation aux différentes commissions, rédaction des rapports, saisie sur le logiciel Synergie). Suivi d'exécution des opérations FEDER relevant du service transport : mise en paiement, contrôle sur pièces et sur place.	1437
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de mission coopération institutionnelle	Fin de contrat	35 H 00	Assurer le suivi des travaux de l'association des Etats de la Caraïbe (AEC) et de la CEPALC. Assurer le suivi du programme de stage à l'AEC. Assurer le suivi du programme des bourses régionales cofinancées.	1438
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'entretien	Mutation externe	35 H 00	- Effectuer le nettoyage des bâtiments publics communaux en respectant les procédures définies	1439

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Accueillir, renseigner et orienter le public (accueil physique et téléphonique). Diffuser des informations ou/et des documents par voie d'affichage au relais territorial.	1440
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'intendance (concierge)	Mutation externe	35 H 00	- Organiser le travail de l'équipe d'entretien. - Contrôler l'état de propreté des locaux. - Assurer la coordination mairie-école. - Assurer la distribution équitable des produits	1441
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	agent d'intendance (concierge)	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Organiser le travail de l'équipe d'entretien. - contrôler l'état de propreté des locaux. - assurer la coordination mairie-école. - assurer la distribution équitable des produits.	1442
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'exploitation réseaux électriques	Fin de contrat	35 H 00	Effectue les travaux d'entretien courant des réseaux d'éclairage public et de réparation dans les bâtiments communaux en suivant les directives.	1443
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'exploitation réseaux électriques	Fin de contrat	35 H 00	Effectue les travaux d'entretien courant des réseaux d'éclairage public et de réparation dans les bâtiments communaux en suivant les directives.	1444
Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'exploitation réseaux électriques	Fin de contrat	35 H 00	Effectue les travaux d'entretien courant des réseaux d'éclairage public et de réparation dans les bâtiments communaux en suivant les directives.	1445
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des	1446

					anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	1447
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	1448
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	1449
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	1450
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de service polyvalent en milieu scolaire	Retraite	35 H 00	Entretien de la propreté des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et des surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des	1451

					anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler	
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Réceptionner et enregistrer le courrier. - Classer et archiver les dossiers du Pôle. - Participer à la gestion administrative du Pôle	1452
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent de liaison	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer les déplacements du Maire en priorité (et du Cabinet du Maire secondairement). - Acheminer le courrier du Maire et participer à la distribution de ses invitations. - Veiller à la propreté du véhicule	1453
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'entretien	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Dépoussiérer le mobilier, les plans de travail. - Balayer, laver les surfaces dans les locaux et aux alentours. - Nettoyer les murs et les vitres. - Désinfecter les sanitaires et autres. - Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé	1454
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent d'intendance (concierge)	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Organiser le travail de l'équipe d'entretien. - Contrôler l'état de propreté des locaux. - Assurer la coordination mairie-école. - Assurer la distribution équitable des produits	1455
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Orienter le public vers l'agent ou le service compétent. - Afficher les actes et autres informations. - Diffuser les informations et/ou de la	1456

					documentation. - Mettre sous plis des courriers selon les besoins	
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent d'accueil	Mutation externe	35 H 00	- Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Orienter le public vers l'agent ou le service compétent. - Afficher les actes et autres informations. - Diffuser les informations et/ou de la documentation. - Mettre sous plis des courriers selon les besoins	1457
Commune du Moule	ASSISTANT DE CONSERVATION	Responsable Adjoint de Médiathèque	Mutation externe	35 H 00	Définir les rôles et contributions de la bibliothèque dans le cadre des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité. Conduire un projet d'établissement en optimisant et contrôlant les ressources.	1458

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