



## **ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-16**

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  
**7 déclarations.**

**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 30/05/2017**

Fait à Basse-Terre, le 18/05/2017

La Présidente

**Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE**

<b>Collectivités territoriales, Etablissements Publics</b>	<b>GRADE</b>	<b>Intitule du poste</b>	<b>Motif de la vacance</b>	<b>Temps de travail</b>	<b>Descriptif du poste</b>	<b>N° ENREG.</b>
CCAS de Bouillante	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent de gestion administrative	Mutation externe	35 H 00	Suivi des dossiers administratifs. Préparation et suivi commande banque alimentaire. Régisseur de recettes et de dépenses. Accueil du public rédaction d'actes administratifs	759
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant de Direction	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Chef du service Politique locale de l'insertion et de l'emploi, vous êtes chargé de : Assurer le secrétariat. Assurer la coordination administrative. Concevoir des outils de suivi. Animer le pole administratif Coordonner, planifier et animer le plan de communication. Saisir et mettre à jour des bases de données. Gérer l'agenda. Tenir des tableaux de bord. Préparer et convoquer des instances de travail. Préparer les réunions	760
Commune des Abymes	GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE	Gardien-Brigadier	Detachments ou integration directe	35 H 00	Mettre en œuvre les pouvoirs de Police Municipale. - Assurer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques	761
SIPGAP	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistant financier	création de poste	35 H 00	Charge des finances	762
SIPGAP	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	chargée d'accueil	création de poste	35 H 00	Préposée et chargée d'accueil	763

SIPGAP	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	Agent d'entretien	création de poste	35 H 00	Entretien des bassins-	764
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de mission coopération économique et culturelle	Fin de contrat	35 H 00	Mettre en œuvre la stratégie de coopération régionale via le pilotage et le suivi des programmes et/ou projets de coopération au sein de la grande Caraïbe. Assurer l'instruction et le suivi des projets et actions de coopération économique et culturelle. Elaborer des programmes prévisionnels et des bilans annuels. Organiser et participer aux instances de programmation. Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires dédiées de la direction de la coopération	765

**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>