

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2019-46

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 **14 déclarations** :

- pour la catégorie A : 2
- pour la catégorie B : 3
- pour la catégorie C : 9

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 07.11.2019

Fait à Basse-Terre, le 05/11/2019

 La Présidente
Denise BLEUBAR

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Conseil Départemental	ATTACHE	Chef du service des recettes	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Gestion des Recettes. Suivi de la fiscalité directe départementale. Suivi des fonds européens. Contrôle des encaissements et des restes à recouvrer. Mise en œuvre des opérations de fin d'année (reports de recettes, rattachements de produits). Contrôle des justificatifs. Contrôle des recettes reportées. Recensement des justificatifs et élaboration de l'état des justificatifs de recettes...	2019-1532
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	Agent faisant fonction d'ATSEM	Mutation interne	35 H 00	Missions d'assistance au personnel enseignant. Mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Participe à la communauté éducative. Ouverture et fermeture de l'école. Aération de la salle de classe, dépoussiérage. Désinfection des tables, des chaises et des sanitaires. Accueillir les enfants avec l'enseignant. Toutes autres missions relevant de la fonction.	2019-1533
Commune de Sainte-Rose	AGENT SOCIAL	Agent social et d'animation de petite enfance	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Organisation et mise en place d'un accueil des enfants et des familles de qualité optimale en adéquation avec le projet de l'établissement. Participation à la surveillance médicale, au suivi diététique des enfants avec l'auxiliaire de puériculture de la section. Implication dans le travail en équipe, participation à l'encadrement des stagiaires en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Toute autre mission relevant de l'emploi.	2019-1534

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20191105-EMP-2019-46-AR
Date de télétransmission : 07/11/2019
Date de réception préfecture : 07/11/2019

Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF	Hôtesse d'accueil en bibliothèque	création de poste	35 H 00	Accueil des usagers. Entretien des collections. Régisseur de recettes.	2019-1535
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante services des assemblées et affaires juridiques	création de poste	35 H 00	Secrétariat des assemblées et conseils municipaux. Secrétariat du centre de médiation et d'informations juridiques. Secrétariat polyvalent en fonction des besoins du service. Mission de suivi et de classement des conventions, contentieux, sinistres	2019-1536
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistante Elections	création de poste	35 H 00	Tenue et gestion de la liste électorale. Enquêtes administratives et de terrain sur retour de cartes	2019-1537
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Gestionnaire carrières	création de poste	35 H 00	Gestion de la carrière. Gestion des entretiens annuels. Création et vacance d'emplois. Etablissements des arrêtés.	2019-1538
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant-gestionnaire RH	Disponibilité	35 H 00	Prendre en charge la gestion administrative et statutaire d'un agent de son recrutement à son départ. Assurer la gestion des emplois et la gestion des compétences. Contribuer au fonctionnement des instances consultatives. (CAP, CT, CHSCT,) Contribuer à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires du recrutement au départ. Contribuer au développement d'une politique sociale. Assurer la suppléance de la DRH en son absence.	2019-1539
Office de l'Eau	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant(e) de direction	Radiation des cadres	35 H 00	Accueillir le public, filtrer, orienter, Gestion du standard téléphonique, gestion du courrier départ et arrivée. Secrétariat classique, organisation du classement et de l'archivage, gestion des rendez-vous et planning du Directeur, gestion du planning de la salle de réunion et préparation éventuelle de la salle,	2019-1540

Accusé de réception en préfecture
971-289710-2022-20191105-EMP-2019-46-AR
Date de télétransmission : 07/11/2019
Date de réception préfecture : 07/11/2019

					gestion de l'affichage dans les locaux, gestion des ordres de mission, organiser avec la direction les manifestations.	
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ATTACHE	Responsable de gestion budgétaire et financière	création de poste	35 H 00	Assistance et conseil auprès de La Direction Générale. Animation et pilotage de la comptabilité et la régie. Elaboration et exécution du budget. Exécution et suivi comptable des marchés publics. Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie. Organiser l'activité de la régie. Contrôler les engagements juridiques du Syndicat. Veille au respect de la législation, assure une veille juridique. Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives	2019-1541
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Mettre en application les pouvoirs de police du Maire	Mutation externe	35 H 00	Effectuer des missions de prévention aux abords des établissements scolaires. Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement que l'affichage et la validité des certificats d'assurances. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement. Renseigner les usagers sur la voie publique. Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique.	2019-1542
Conseil Départemental	REDACTEUR	Agent de gestion comptable	Fin de contrat	35 H 00	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Développer la banque de données sur l'eau et fédérer l'ensemble des partenaires de la sphère « eau ». Développer, animer, promouvoir l'Observatoire. Développer les outils d'échanges de données avec les différents acteurs. Administrer des bases de données. Développer	2019-1543
Office de l'Eau	TECHNICIEN	Administrateur de données pour l'Observatoire de l'Eau	Fin de contrat	35 H 00		2019-1544

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20191105-EMP-2019-46-AR
Date de télétransmission : 07/11/2019
Date de réception préfecture : 07/11/2019

						le portail Web. Structurer le patrimoine des données. Acquérir la connaissance sur les données disponibles auprès de partenaires locaux. Valoriser les données sur l'eau sous différentes formes. Proposer une charte d'échange de données.	
Office de l'Eau	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Administrateur de données pour l'Observatoire de l'Eau	Fin de contrat	35 H 00		Développer la banque de données sur l'eau et fédérer l'ensemble des partenaires de la sphère « eau ». Développer, animer, promouvoir l'Observatoire. Développer les outils d'échanges de données avec les différents acteurs. Administrer des bases de données. Développer le portail Web. Structurer le patrimoine des données. Acquérir la connaissance sur les données disponibles auprès de partenaires locaux. Valoriser les données sur l'eau sous différentes formes. Proposer une charte d'échange de données.	2019-1545


LA PRESIDENTE

Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20191105-EMP-2019-46-AR
 Date de télétransmission : 07/11/2019
 Date de réception préfecture : 07/11/2019