



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2016-44

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
22 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 06/12/16**

Fait à Basse-Terre, le 01/12/2016

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.
Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante paye absences	Radiation des cadres	35 H 00	En charge de la gestion des absences et de la paye	1585
Commune du Lamentin	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Vie Associative des quartiers – démocratie participative	Démission	35 H 00	Chargé d'animation associations et quartiers- Démocratie participative	1586
Commune du Lamentin	ADJOINT DU PATRIMOINE DE 2EME CLASSE	Chargée d'accueil Médiathèque	Mutation interne	35 H 00	Chargée de l'accueil et régisseur	1587
Commune du Lamentin	AGENT DE MAITRISE	Chargée de travaux espaces verts	Création de poste	35 H 00	Chargée de l'entretien des espaces verts	1588
Commune du Lamentin	AGENT DE MAITRISE	Chauffeur coursier	Création de poste	35 H 00	Agent de service polyvalent	1589
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Chargée de l'entretien et de l'hygiène des locaux	Fin de contrat	30 H 00	Entretien et hygiène des locaux. Service buanderie – propreté des vêtements des enfants. Service repas – toutes autres missions relevant du service d'affectation et du grade selon les nécessités de service	1590
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent de terrain	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participer à la mise en œuvre des procédures contre les constructions illicites. Effectuer sous le contrôle du chef de service, diverses enquêtes de terrain – surveiller l'occupation du territoire notamment le remblai des ravines et les exploitations de carrières (vérification des autorisations) – rédiger les rapports circonstanciés et procès verbaux d'infraction, prendre des photos	1591

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent administratif	Mutation externe	28 H 00	Participer à la réalisation des missions de secrétariat du Pôle – assurer l'accueil physique et téléphonique – réceptionner et enregistrer le courrier – effectuer les travaux de bureautique – gérer les parapheurs	1592
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Entretenir et maintenir en état de propreté les locaux, le matériel et le mobilier scolaire – réaliser les différents travaux – toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'école	1593
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	ASVP	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer les missions de prévention aux abords des établissements scolaires. Assurer la surveillance et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurances. Assurer l'ilotage sur le territoire – renseigner les usagers sur la voie publique	1594
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	ASVP	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Effectuer les missions de prévention aux abords des établissements scolaires. Assurer la surveillance et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurances. Assurer l'ilotage sur le territoire – renseigner les usagers sur la voie publique	1595
SIAEG	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Chargée d'opération assainissement collectif	Mutation externe	35 H 00	Missions principales : Assure le suivi des travaux d'assainissement collectif de la direction eau et assainissement. Instruit et contrôle les dossiers d'assainissement non collectif – assure le suivi financier des opérations. Contrôle la conformité aux règlements en matière de dispositifs	1596

					d'assainissement collectif et autonome aux branchements des abonnées sur le réseau.	
SIAEG	ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE	Assistante chargée d'accueil et du protocole	Mutation externe	35 H 00	Missions principales : accueil, oriente, renseigne le public – représente l'image de la direction Eau et Assainissement auprès des usagers. Assure le transfert et l'acheminement des dossiers et documents de la direction. Activités : Assurer l'accueil physique et téléphonique – gérer les informations -	1597
SIAEG	ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE	Assistante administrative	Mutation externe	35 H 00	Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la Direction Eau et Assainissement. Suit les dossiers administratifs et financiers – Assiste la direction dans l'organisation et la gestion des opérations. Réalisation et mise de travaux bureautique. Suivre les projets et activités de la direction – planifier des réunions.	1598
SIAEG	ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE	Chargé d'opération eau potable	Création de poste	35 H 00	Missions principales : Participe à la définition de la programmation de travaux en eau avec le responsable d'exploitation. Suit et contrôle l'exécution des travaux. Anime et pilote la maîtrise d'œuvre des opérations. Instruit et contrôle les dossiers	1599
SIAEG	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE	Chargé d'opération du Génie Civil du service Eau et Assainissement	Création de poste	35 H 00	Assure le contrôle des opérations du génie civil au sein de la direction – suit les marchés des travaux – assure le remplacement du chargé d'opération en cas d'absence – participe à la définition de la programmation travaux avec le responsable – suit et contrôle l'exécution des travaux	1600
SIAEG	INGENIEUR	Responsable exploitation	Mutation interne	35 H 00	Assure la gestion de l'assainissement sur l'ensemble du territoire de l'établissement.	1601

					Manager les agents placés sous sa responsabilité. Organiser en œuvre la politique d'assainissement de l'établissement. Participer à inscrire la direction dans une démarche de progrès et d'optimisation de la gestion de l'assainissement sur son territoire. Gérer le service assainissement	
SIAEG	INGENIEUR PRINCIPAL	Directeur Eau Potable et assainissement	Création de poste	35 H 00	Propose, élabore et met en œuvre les orientations dans le domaine des services publics de l'eau et assainissement – participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'eau et assainissement. Participer à la mise en œuvre de projets structurants. Piloter l'évaluation de la politique publique en matière d'eau et assainissement. Diriger les services, développer et animer les relations partenariales	1602
SDIS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante au service des sports	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer le suivi administratif des différentes activités du groupement de formation et sports. Gestion des dossiers de demandes de stages des élèves. Participer à l'activité administrative liée à la formation des personnels. Rendre compte au supérieur hiérarchique	1603
SDIS	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent technique information	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer les interventions pour résoudre les dysfonctionnements sur l'outil informatique, réseaux. Installer les nouveaux matériels informatiques. Gérer le matériel information, les logiciels. Dépannage des utilisateurs sur tout les sites. Répertoire les incidents et proposer des solutions. Participe au suivi de	1604

					l'état des stocks, réaliser les sauvegardes des données.	
SDIS	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent technique information	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer les interventions pour résoudre les dysfonctionnements sur l'outil informatique, réseaux. Installer les nouveaux matériels informatiques. Gérer le matériel information, les logiciels. Dépannage des utilisateurs sur tout les sites. Répertoire les incidents et proposer des solutions. Participe au suivi de l'état des stocks, réaliser les sauvegardes des données.	1605
SDIS	AGENT DE MAITRISE	Agent mécanicien	Promotion interne	35 H 00	Gestion du parc automobile – assurer la réparation et la maintenance du parc du vecteur routier – assurer la réparation et la maintenance du parc des vecteurs nautiques, de matériels motorisés. Réalisation des essais routiers et rendre compte à son supérieur hiérarchique – préparer l'approvisionnement des matériaux en liaison avec le magasin. Détection des pannes par diagnostics informatiques.	1606

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>