



**ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS
OU DE VACANCES D'EMPLOIS
N° 2016-31 / ANNULÉ (voir Arrêté 2016-32)**

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
16 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 12/09/2016**

Fait à Basse-Terre, le 01/09/2016

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. ANNULÉ
Commune de Baie- Mahault	ATTACHE	ATTACHE TERRITORIA L	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Rédiger des pièces administratives de marchés (avis d'appel public à la concurrence, règlements de consultation, cahier des charges, actes d'engagement, rapport de présentation), Assurer la cohésion entre les différentes pièces de marchés, transmettre des avis, saisir et mettre en ligne des avis de publication, des documents de consultation ainsi que de diverses informations.	959
Commune de Gosier	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Assistante de Direction	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Sous la responsabilité du Directeur des affaires financières. Recueil, traitement, suivi et gestion des dossiers administratifs nécessaires au fonctionnement du service. Vous apportez une aide permanente au Directeur du service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication d'informations, d'accueil et de classement	960
Commune de Gosier	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante de Direction	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Sous la responsabilité du Directeur des affaires financières. Recueil, traitement, suivi et gestion des dossiers administratifs nécessaires au fonctionnement du service. Vous apportez une aide permanente au Directeur du service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de	961

					communication d'informations, d'accueil et de classement	
Commune de l'Anse - Bertrand	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	agent polyvalent d'entretien	création de poste	28 H 00	ENTRETIEN DE LA PROPRETE DES LOCAUX.ACCOMPAGNEMENT DU TEMPS SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE.PARTICIPATION AUX ACTIVITES D'ANIMATION DANS UN CENTRE DE LOISIRS.ACCOMPAGNEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE.	962
Commune de l'Anse - Bertrand	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	nettoyeuse de locaux	création de poste	28 H 00	NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU SPECIALISES.TRI ET EVACUATION DES DECHETS COURANTS.CONTROLE DE L'ETAT DE PROPRETE DES LOCAUX.ENTRETIEN COURANT ET RANGEMENT DU MATERIEL UTILISE.PARTICIPATION A L'AGENCEMENT DES LOCAUX.ACHEMINEMENT DE DOCUMENTS, COURRIERS, PETITS PAQUETS ET MESSAGES.CONTROLE DE L'APPROVISIONNEMENT EN MATERIEL ET PRODUITS	963
Commune de l'Anse - Bertrand	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	nettoyeuse de locaux	création de poste	28 H 00	NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU SPECIALISES.TRI ET EVACUATION DES DECHETS COURANTS.CONTROLE DE L'ETAT DE PROPRETE DES LOCAUX.ENTRETIEN COURANT ET RANGEMENT DU MATERIEL UTILISE.PARTICIPATION A	964

					L'AGENCEMENT DES LOCAUX.ACHEMINEMENT DE DOCUMENTS, COURRIERS, PETITS PAQUETS ET MESSAGES.CONTROLE DE L'APPROVISIONNEMENT EN MATERIEL ET PRODUITS	
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	agent d'accueil	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- assurer l'accueil physique et téléphonique du service Tourisme.- mettre en place des outils d'animation pour tout public sur le site de TAONABA.- assister les agents d'animation dans la mise en place des manifestations (élection Miss, carnaval).	965
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	agent de gestion comptable	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- vérifier la validité des prés bons de commande.- vérifier la disponibilité des crédits.- créer et réserver des crédits des marchés publics.- tenue et suivi tableaux financiers	966
Commune de Baie- Mahault	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Réalise la vérification périodique des extincteurs.- Mise en conformité des bâtiments.- Effectue la désinfection des locaux municipaux.- Remplace les éléments défectueux.- Mise en place de traitements (dératisations, désinsectisation et désinfection à la demande)	967
Commune de Baie- Mahault	ATTACHE	ATTACHE TERRITORIA L	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Prépare l'ensemble des documents budgétaires, rédige les propositions de délibération financières, veille au respect des procédures budgétaires et à la qualité	968

					comptable, assure la planification pluriannuelle des investissements, réalise et suit les engagements comptables relatif au AP/CP, établit les comptes-rendus réguliers en matière de suivi budgétaire à destination des directeurs et correspondants financiers	
Commune de Baie-Mahault	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Travaille sous l'autorité du Maire. Assure la prévention et de la surveillance de l'ordre public, de la tranquillité, de la sécurité.- Verbalise.- Il assure l'exécution des arrêtés de police du Maire,	969
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	instructeur de dossiers	Détachement ou intégration directe	35 H 00	-Assurer un suivi vigilant des dossiers sensibles (foncier, urbanisme).-Contrôler l'activité du service Urbanisme (instruction des dossiers, transfert, prorogation, retrait d'autorisation).- Élaborer et renseigner les tableaux de bord des activités de la Direction	970
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	instructeur de dossiers	Détachement ou intégration directe	35 H 00	-Assurer l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.-Assurer une partie du secrétariat.-Élaborer et renseigner les tableaux de bord des activités du service	971
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Agent de développement économique	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assure une assistance aux entreprises pour l'animation et la promotion de l'action économique. Procède à la gestion administrative, budgétaire, juridique et réglementaire des dossiers liés au projet	972

					de développement économique..Participe à la politique partenariale d'insertion des demandeurs d'emplois de la ville.	
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	agent d'entretien	Détachement ou intégration directe	28 H 00	entretenir et maintenir en état de propreté les locaux scolaires	973
Commune de Goyave	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	Adjoint au responsable du service de police municipale	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Prévention et surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Rédaction et exécution des arrêtés de Police du Maire. Constat par procès verbaux : les infractions aux dits arrêtés, ainsi qu'aux dispositions du code de la route, du code de l'environnement, du code de la santé publique, de code de l'urbanisme. Encadrement des membres du cadre d'emplois des agents de police.	974

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>