



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 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
86 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 08/09/2016

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.
Commune de Baie- Mahault	ATTACHE	ATTACHE TERRITORIAL	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 terme 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 terme 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 Aymes	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 Aymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Agent polyvalent à la Direction Animation du Territoire	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- assister la responsable de cellule dans ses missions (agencement, décoration des salles, des édifices publics et des espaces réservés à l'organisation des fêtes et cérémonies de la ville).- effectuer les déplacements à la mise en œuvre de décors.-assurer les relations avec les fournisseurs pour la réception des marchandises	966
Commune des Aymes	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	967
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	968

					locaux municipaux.- Remplace les éléments défectueux.- Mise en place de traitements (dératisations, désinsectisation et déssinfection à la demande)	
Commune de Baie-Mahault	ATTACHE	ATTACHE TERRITORIAL	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Prépare l'ensemble des documents budgétaires, rédige les proposition de délibération financières, veille au respect des procédures budgétaires et à la qualité 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	969
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,	970
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	971

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	972
Commune des Abymes	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	instructeur de dossiers	Détachement ou intégration directe	35 H 00	-Accueillir et renseigner les organisateurs de manifestations.-Assurer l'instruction des dossiers de déclarations de manifestations et suivre les autorisations délivrées en appliquant les procédures mises en œuvre.-Accompagner l'organisateur pour le montage des dossiers de sécurité, l'orienter vers les autres services et partenaire et faciliter sa mise en relation	973
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 de développement économique.Participe à la politique partenariale d'insertion des demandeurs d'emplois de la ville.	974
Commune de Trois- Rivières	AGENT DE MAITRISE	Conducteur	création de poste	35 H 00	Assurer le contrôle, l'entretien courant et la maintenance du véhicule. Assurer et veiller à la sécurité des scolaires ou des jeunes dans le bus. Respecter la commande donnée par le service	975

Commune de Trois-Rivières	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	création de poste	35 H 00	Veiller à l'entretien des réseaux potables et assainissement. Identifier les fuites, les casses, les dysfonctionnements et leurs origines. Collecter les opérations à réaliser, les incidents rencontrés et proposer des actions d'amélioration.	976
Commune de Trois-Rivières	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	création de poste	35 H 00	Veiller à l'entretien des réseaux potables et assainissement. Identifier les fuites, les casses, les dysfonctionnements et leurs origines. Collecter les opérations à réaliser, les incidents rencontrés et proposer des actions d'amélioration.	977
Commune de Trois-Rivières	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	création de poste	35 H 00	Veiller à l'entretien des réseaux potables et assainissement. Identifier les fuites, les casses, les dysfonctionnements et leurs origines. Collecter les opérations à réaliser, les incidents rencontrés et proposer des actions d'amélioration.	978
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	979
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	980

					publique, de code de l'urbanisme.....Encadrement des membres du cadre d'emplois des agents de police.	
Commune de Trois-Rivières	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Maître Nageur Sauveteur	Fin de contrat	35 H 00	Assurer l'enseignement de la natation aux différents publics fréquentant l'établissement. Vérification du bon état du matériel de secours et du matériel pédagogique. Assurer la surveillance et la sécurité des usagers	981
Commune de Trois-Rivières	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Maître Nageur Sauveteur	Fin de contrat	35 H 00	Assurer l'enseignement de la natation aux différents publics fréquentant l'établissement. Vérification du bon état du matériel de secours et du matériel pédagogique. Assurer la surveillance et la sécurité des usagers	982
Conseil Régional	ATTACHE	chargé(e) de mission-macro processus	Fin de contrat	35 H 00	Pilote l'élaboration, l'actualisation et veille au respect des procédures liées à la gestion des fonds européens. Assure l'interface avec les acteurs internes et externes..-Piloter la mise en place des procédures internes liées à la gestion des fonds européens.-Appui au pilotage des fonds par l'autorité de gestion.- Assurer une veille règlementaire,.- Facilitateur entre l'autorité de gestion et les différents acteurs du programme	983
Conseil Régional	ATTACHE PRINCIPAL	Chargé(e) de mission en ressources humaines	Fin de contrat	35 H 00	.- Réaliser des études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement.- Piloter des projets	984

					transversaux et accompagner des services .- Adopter une démarche d'amélioration continue et préconiser des plans d'actions.- Contribuer à la production d'informations et d'éléments d'aide à la décision dans le domaine des RH.- Assurer une veille sur l'ensemble des problématiques RH, suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer	
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Secrétariat administratif	création de poste	35 H 00	- Secrétariat administratif.- Secrétariat des élus	985
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Agent comptable	création de poste	35 H 00	- Assurer l'exécution budgétaire.- Réaliser des tableaux de bords.- Assurer le suivi des marchés de transports scolaires	986
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Agent comptable	création de poste	35 H 00	- Assurer l'exécution budgétaire.- Réaliser des tableaux de bords.- Assurer le suivi des marchés de transports scolaires	987
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Régisseur	création de poste	35 H 00	Régie:- Contrôle et suivi des encaissements des sous-régies (Cap Excellence, Riviera du Levant).- Inscriptions scolaires (Abymes, Pointe-A-Pitre, Lycée Agricole, Maison Familiale et Rurale).- Établissement des titres correspondant aux encaissements	988

Commune de Gosier	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Chauffeur	Fin de contrat	35 H 00	Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (livraison de repas, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.	989
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Encadrement TAP, Mise à disposition de la Directrice école maternelle - Entretien des locaux - Surveillance. Pause méridienne	990
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Encadrement TAP, Entretien des locaux - service entretien du réfectoire	991
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Assure la maintenance des locaux, Mise à disposition du Directeur (Ecole primaire)	992
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Participe aux activités de PeDT, Assure la surveillance des enfants et la maintenance des salles de classe selon les règles d'hygiène et de sécurité. Surveillance, Animation, Entretien des locaux	993
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Réfectoire - Animatrice PeDT - Encadrement - Entretien des locaux	994
Caisse des écoles de Gourbeyre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Adjoint technique	Mutation interne	35 H 00	Fonction ATSEM - Animatrice dans le cadre du PeDT.- Entretien du matériel destiné aux élèves.- Surveillance pause méridienne.	995

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	996
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	997
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	998
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	999
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux	1000

					bureautiques	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	ASSISTANTE ADMINISTRATIV E	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	1001
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	RESPONSABLE ADJOINTE SERVICE ENVIRONNEMEN T ET DEVELOPPEMEN T DURABLE	Fin de contrat	35 H 00	Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement. Coordination des projets. Promotion de la politique environnementale. Gestion administrative, budgétaire et ressources humaines du service. Animation et pilotage des équipes d'interventions	1002
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT DE SECURITE	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie. Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de lutte contre la malveillance. Assurer le contrôle des accès et parkings du site.	1003
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT DE SECURITE	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie. Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de lutte contre la malveillance. Assurer le contrôle des accès et parkings du site.	1004
Communauté d'Agglomération du Sud	ADJOINT TECHNIQUE DE	AGENT DE SECURITE	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie.	1005

Basse-Terre	2EME CLASSE				Assurer la sécurité des personnes et des biens en matière de lutte contre la malveillance. Assurer le contrôle des accès et parkings du site.	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT RELEVÉ COMPTEUR	Fin de contrat	35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages, Dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	1006
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT RELEVÉ COMPTEUR	Fin de contrat	35 H 00	Relève des compteurs. Gestions des fiches d'abonnements. Assure la mise à jour des fiches d'abonnements (création, modification, adresse, nouvel abonnement, résiliation, anomalies, emplacement, etc...). Diagnostique et identifie tous dysfonctionnements sur les comptages. Dresse régulièrement un état exhaustif des compteurs à remplacer ou à vérifier.	1007
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	CONTROLEUR TRANSPORT	Fin de contrat	35 H 00	Contrôle des titres de transport et relevé d'infractions. Application et contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité. Assistance et information aux voyageurs. Gestion des relations entre la	1008

					collectivité et le transporteur	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1009
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables,. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1010
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la	1011

					collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables,. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1012
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables. Vider les poubelles et effectuer le tri	1013

					sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1014
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1015

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1016
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	1017
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées,	1018

					ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, .Nettoyer et désinfecter les toilettes..Ranger les matériels et produits..Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN ESPACES VERTS	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	1019
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN ESPACES VERTS	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	1020
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN ESPACES VERTS	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	1021
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN ESPACES VERTS	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	1022
Communauté d'Agglomération du Sud	ADJOINT TECHNIQUE DE	AGENT ENTRETIEN	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté	1023

Basse-Terre	2EME CLASSE	ESPACES VERTS			des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	AGENT ENTRETIEN ESPACES VERTS	Fin de contrat	35 H 00	Effectue le nettoyage des voies, espaces publics. Assure le maintien de la propreté des espaces. Suivi et entretien des équipements et matériels. Taille, abattage et élagage des arbres.	1024
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	REDACTEUR	GESTIONNAIRE ACCUEIL CLIENTELE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil physique et téléphonique des usagers. Gestion des conventions. Elaboration, gestion et suivi des fiches d'interventions. Correspondance abonnés. Enregistrement des réclamations	1025
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	REDACTEUR	GESTIONNAIRE ACCUEIL CLIENTELE	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Accueil physique et téléphonique des usagers. Gestion des conventions. Elaboration, gestion et suivi des fiches d'interventions. Correspondance abonnés. Enregistrement des réclamations	1026
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	Assistant (e) RH	création de poste	35 H 00	Vous assurez :* La gestion des dossiers du personnel:* La gestion des emplois et développement des compétences:* Le traitement des dossiers et la saisie de documents:* La gestion de l'information, classement et archivages de documents	1027
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de déchetterie / Ambassadeur de tri	création de poste	35 H 00	Vous assurez : - Les opérations de réception des déchets. - Les opérations de surveillance du tri. - Les opérations de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une	1028

					plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie	
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de déchetterie / Ambassadeur de tri	création de poste	35 H 00	Vous assurez : - Les opérations de réception des déchets. - Les opérations de surveillance du tri. - Les opérations de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie	1029
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de déchetterie / Ambassadeur de tri	création de poste	35 H 00	Vous assurez : - Les opérations de réception des déchets. - Les opérations de surveillance du tri. - Les opérations de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie	1030
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	Agent de déchetterie / Ambassadeur de tri	création de poste	35 H 00	Vous assurez : - Les opérations de réception des déchets. - Les opérations de surveillance du tri. - Les opérations de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie	1031
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistant de projets	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Territoires et des solidarités, l'assistant de projets doit: Assurer la circulation de l'information. Classer et archiver .Participer et suivre la communication	1032

					interne et externe .Réaliser et centraliser tous les documents administratifs. Suivre les marchés publics de la direction. Organiser et réaliser son travail en référence aux procédures définies. Avoir des responsabilités plus importantes..	
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistant de gestion comptable et budgétaire	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires financières, l'assistant est chargée de:• Traiter des dossiers et saisir des documents. • Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. • Gérer les informations, classer et archiver les documents. • Planifier. • Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables.	1033
Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	Assistante de Direction	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, l'assistant de direction doit assurer:-L'organisation permanente de la vie professionnelle du Directeur Général Adjoint:.-La réalisation et mise en forme de travaux bureautiques :.-La gestion du courrier du Directeur Général Adjoint :.- Le suivi des projets et activités de la direction :.-L' accueil téléphonique et physique au secrétariat :.-L' organisation et planification des réunions :.	1034
Communauté d'Agglomération CAP	REDACTEUR	Assistant de projets	Fin de contrat	35 H 00	Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Territoires et des	1035

EXCELLENCE					solidarités, l'assistant de projets doit: Assurer la circulation de l'information. Classer et archiver .Participer et suivre la communication interne et externe .Réaliser et centraliser tous les documents administratifs. Suivre les marchés publics de la direction. Organiser et réaliser son travail en référence aux procédures définies. Avoir des responsabilités plus importantes..	
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE	METALLIER	Mutation interne	35 H 00	Direction d'usures des éléments faisant partie du domaine d'exploitation du métallier. Relations avec les usagers des bâtiments communaux	1036
Commune de Pointe-Noire	AGENT DE MAITRISE	AGENT DE MAINTENANCE DU STADE	Promotion interne	35 H 00	Accueil des usagers. Contrôle des installations et entretien des équipements et matériels sportifs du stade. Réalisation de travaux de première maintenance. Installation et stockage des équipements et du matériel. Surveillance de la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique. Entretien des terrains de sport gazonnés, dur.	1037
Commune de Saint-François	ATTACHE	Directeur / Directrice financier- ère	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participe à l'élaboration et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la Collectivité. Pilote la réalisation des analyses prospectives relevant de son domaine. Assure la fiabilité et sécurité des procédures budgétaires, de	1038

					préparation et d'exécution des budgets. Elabore une stratégie de gestion de la dette et de la trésorerie. Encadre et supervise les activités des services placés sous sa responsabilité. Assure l'interface avec les prestataires, associations et institutions..	
Commune de Saint-François	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur / Directrice financier-ère	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participe à l'élaboration et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la Collectivité. Pilote la réalisation des analyses prospectives relevant de son domaine. Assure la fiabilité et sécurité des procédures budgétaires, de préparation et d'exécution des budgets. Elabore une stratégie de gestion de la dette et de la trésorerie. Encadre et supervise les activités des services placés sous sa responsabilité. Assure l'interface avec les prestataires, associations et institutions..	1039
Commune des Abymes	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Agent d'animation	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- mettre en œuvre des projets danse et théâtre, musique.....- assurer le suivi technique (régie son-lumière) et logistique des manifestations.- accompagner des artistes et constituer un répertoire d'artistes	1040
Commune des Abymes	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Agent d'animation	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- mettre en œuvre des projets danse et théâtre, musique.....- assurer le suivi technique (régie son-lumière) et	1041

					logistique des manifestations.- accompagner des artistes et constituer un répertoire d'artistes	
Commune des Aymes	ADJOINT D'ANIMATION DE 2EME CLASSE	Agent d'animation	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- mettre en œuvre des projets danse et théâtre, musique.....- assurer le suivi technique (régie son-lumière) et logistique des manifestations.- accompagner des artistes et constituer un répertoire d'artistes	1042
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	assistante administrative	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Divers tâches de secrétariat. S'assurer quotidiennement de la bonne tenue du secrétariat. Vérification des dossiers de consultations transmis par les services opérationnelles et mise à disposition des opérateurs économiques. Constitution des registres de dépôts et élaboration de registres de retraits au format papier et sur la plate forme de dématérialisation. Elaboration des étiquettes d'identification des procédures en cours dans le cadre du rangement des dossiers de consultation et des offres	1043
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	assistante administrative	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Divers tâches de secrétariat. S'assurer quotidiennement de la bonne tenue du secrétariat. Vérification des dossiers de consultations transmis par les services opérationnelles et mise à disposition des opérateurs économiques. Constitution des registres de dépôts et élaboration de	1044

					registres de retraits au format papier et sur la plate forme de dématérialisation. Elaboration des étiquettes d'identification des procédures en cours dans le cadre du rangement des dossiers de consultation et des offres	
--	--	--	--	--	--	--

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>