



Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180328-EMP-2018-09-AR  
Date de télétransmission : 12/04/2018  
Date de réception préfecture : 12/04/2018

## **ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-09**

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 12 AVR. 2018

Fait à Basse-Terre, le 28/03/2018

La Présidente

Denise BLEUBAR



Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune des Abymes	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE	Brigadier Chef Principal	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire - Assurer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.  - Assurer une fonction de conseil et d'assistance juridiques auprès des différents services, dans tous les domaines de compétence de la commune - Mettre en place et développer un dispositif de veille juridique - Concevoir et organiser la fonction conseil et contrôle de légalité	486
Commune des Abymes	REDACTEUR	Conseiller juridique	Fin de contrat	35 H 00		487
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Fin de contrat	35 H 00	Assister le directeur afin d'optimiser la gestion de l'activité de la direction (gestion de planning, préparation de réunions, traitement de courrier, accueil téléphonique et physique de partenaires institutionnels). Accueillir, informer et orienter les usagers qui saisissent la direction. Concevoir et rédiger des courriers, comptes-rendus et notes. Réceptionner, diffuser et assurer le suivi des parapheurs. Traiter et transmettre les décisions et les notes de service. Préparer et organiser les réunions (convocation, préparation de dossiers, réservation de salles). Traitement du courrier et gestion des courriers électroniques des boîtes	488

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180328-EMP-2018-09-AR  
Date de télétransmission : 12/04/2018  
Date de réception préfecture : 12/04/2018

Commune du Moule	ADJOINT TECHNIQUE	Maître-nageur Sauveteur et Agent de prévention et de sureté	Détachement ou intégration directe	35 H 00	489	génériques. Organiser le classement et l'archivage des dossiers et documents.  Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique et éducatif les activités physiques et sportives dans une discipline (natation) auprès de publics diversifiés et dans un environnement sécurisé. Veille à la bonne tenue des équipements. Assure l'accueil et le contrôle de l'accès des locaux/sites. Assure la surveillance générale du site ainsi que la surveillance technique, à partir de rondes et d'itinéraires. Assure la veille relative à la protection des personnes. Met en œuvre les procédures d'alerte et d'intervention de première urgence en tant que de besoin.
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant(e) de direction	Fin de contrat	35 H 00	490	Assistant(e) chargé(e) des tâches administratives de gestion des ressources humaines. Rédaction de courriers. Rédaction de comptes rendus. Classement et tenue de l'ensemble de la documentation. Participation aux réunions. Planifier et gérer les prises de rendez-vous. Accueil physique et téléphonique du personnel
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Coordinateur de la formation Professionnelle	Fin de contrat	35 H 00	491	Orienter, conseiller, identifier les besoins en terme de formation professionnelle

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180328-EMP-2018-09-AR  
Date de télétransmission : 12/04/2018  
Date de réception préfecture : 12/04/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

