

ARRÊTÉ N° EMP-2025-50
97120251119677

La Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe,

Vu le Code Général de la fonction publique et notamment les articles L.452-35, L.311-2, L.313-4 et L.542-36

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B, C transmises par les collectivités et les établissements énumérés à l'article L.4 du code général de la fonction publique précité, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte **56** déclarations.

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le préfet de la région Guadeloupe

Transmis au représentant de l'état

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr> rubrique « Publicités des vacances d'emploi ».

Fait à Basse-Terre le 19 novembre 2025

P/ la Présidente

Visé Le : 19/11/2025



Jean-Claude THIBAUT
Directeur Général

Le Centre de Gestion assure la publicité par affichage dans ses locaux pendant les horaires d'ouverture

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V97125111700003001 CCAS de Saint-François	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	17/11/2025	01/01/2026
<p>Conseiller numérique France Service <i>Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, vous serez chargé(e) de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques, les soutenir dans leurs usages quotidiens du numériques, les accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne</i> Avec offre O971251117000003 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117000003-conseiller-numerique-france-service</p>						
V971251117001688001 Collectivité de Saint Martin COM Antilles Françaises	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	01/01/2026
<p>Chargé de mission auprès du DGA Solidarité, santé et familles P.342 (h/f) Délégation Solidarité Santé et familles <i>La Collectivité de Saint-Martin met en œuvre les politiques publiques en matière d'action sociale, conformément à la loi organique n° 2007-223 du 21 février 2007. Celle-ci définit les compétences de la Collectivité en matière d'aide sociale relevant du département (Articles L121-1 à L121-5 du CASF), de la commune (Articles L121-6 à L121-6-2 du CASF), exercées notamment à travers les centres communaux d'action sociale (Article L123-5 du CASF), ainsi que certaines compétences régionales (organisation et financement des formations sanitaires et sociales) et étatiques (par exemple le regroupement familial).</i></p> <p><i>Le poste consiste à :</i></p> <p><i>Accompagner et suivre l'élaboration des schémas directeurs des solidarités ;</i></p> <p><i>Participer à l'installation des instances réglementaires dans les différents champs sectoriels ;</i></p> <p><i>Assurer la chefferie de projet liée aux actions et dispositifs sociaux.</i> Avec offre O971251117001688 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001688-charge-mission-aupres-dga-solidarite-sante-familles-p-342</p>						
V971251117001708001	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	17/11/2025	01/01/2026

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le DGA
- Transmettre des documents en respectant les procédures, les délais, les règles de confidentialité
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Organiser la logistique des réunions (réservation de salles, mise à disposition du matériel, préparation des outils de visioconférence...)
- Avoir accès à l'ensemble des informations en lien avec les missions de la DGRT
- Préconiser des procédures administratives et organisationnelles, les formaliser, les diffuser et veiller à leur mise en œuvre
- Formaliser et diffuser les documents nécessaires au suivi de l'activité de la DGRT, et à l'avancement des projets (tableaux de bord, procédures, planning prévisionnels, comptes-rendus, bilans) ;
- Préconiser et mettre en place des actions d'optimisation organisationnelle ;
- Gérer les missions et tâches liées aux ressources humaines (états de présence, suivi des absences ou congés, formations, etc.) en lien avec la DRH ;
- Collaborer à la gestion de projets : planification, réalisation d'organigramme des tâches, contribution au pilotage (veiller au respect des délais, être force de proposition), maîtrise et diffusion de l'information projet, mise en place du reporting ;
- Effectuer des opérations classiques de secrétariat (Gestion des commissions, Tenue d'agenda du DGRT, Suivi logistique, Réunions, Gestion de courrier, Demandes d'intervention, Classement/archivage) ;
- Accueillir, informer orienter les administrés, les partenaires vers le service adapté à leur(s) besoin(s).

Activités spécifiques :

Réaliser le bilan, fixer les objectifs et évaluer les agents sous sa responsabilité (3 ETP adjoint administratif) dans le cadre de l'entretien professionnel ;

Encadrer ponctuellement des stagiaires ;

Répondre à toute autre demande ponctuelle de sa hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi.

Compétences de base :

-Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale et de la DGART

-Posséder d'excellentes capacités d'encadrement et de partage des exigences administratives

-Posséder des connaissances en matière de gestion de ressources humaines dans le secteur public

-Maîtriser les logiciels bureautiques (Pack Office, Outlook) et Internet, les logiciels spécifiques (gestion bacs, GRC)

Compétences transversales :

-Savoir planifier l'activité de son service, posséder des capacités de rigueur et d'organisation, d'animation, de réactivité et d'autonomie

-Concevoir des outils de suivi d'activités

-Faire preuve de qualités relationnelles, de sens du travail en équipe

-Posséder des qualités rédactionnelles et de synthèse

Avec offre O971251117001650<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001650-coordinatrice-generale-dgrt-responsable-service->

CDG FPT de Guadeloupe

Avenue Paul Lacavé Petit-Paris - BP 465 97100 Basse-Terre - Tél. : 0590994500

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20251120-EMP-2025-50-AR
Date de réception préfecture : 20/11/2025

organisation-contrôle-ressources						
V971251117001653001	Attaché principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
Communauté de communes de Marie-Galante	<p>Responsable de l'exécution comptable et budgétaire et coordonnateur de programmation budgétaire Direction Mutualisée des Finances et de la Commande publique</p> <p><i>MISSIONS ET ACTIVITES</i></p> <p><i>PILOTAGE OPERATIONNEL DE L'EXECUTION BUDGETAIRE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application stricte des procédures comptables et financières par les agents - Piloter l'exécution budgétaire des budgets en lien avec la Directrice - Assurer un traitement régulier des états de développement de soldes à régulariser transmis par la DRFIP - Coordonner l'activité des agents d'exécution comptable - Gérer la transmission dématérialisée des informations à la Trésorerie - Piloter les opérations de fin d'exercice dans le respect strict des délais fixés. - Dresser l'état des rattachements de charges et de produits - Garantir la concordance du compte de gestion et du compte administratif de chaque budget. - Fiabiliser le passage au CFU - Administrer fonctionnellement le système d'information comptable - Centraliser les achats et garantir la transparence, la régularité et la bonne mise en concurrence des achats publics (Rechercher de nouveaux fournisseurs) <p><i>COORDINATION DE LA PROGRAMMATION BUDGETAIRE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre part à la programmation budgétaire (budgets primitifs, décisions modificatives) et au dialogue de gestion avec les directions opérationnelles - Elaborer les maquettes budgétaires et assurer leur transmission dématérialisée à la Trésorerie - Participer à la mise en œuvre de la pluri annualité – suivi des AP/CP - Sécuriser les procédures comptables et la comptabilité d'engagement - Assurer tout au long de l'année la ventilation des crédits et garantir la conformité des imputations. - Assurer le suivi de la consommation des crédits - Gérer l'inventaire comptable et les immobilisations, amortissements - Elaborer les dossiers de TVA et FCTVA - Assurer la gestion de la dette et le suivi de la trésorerie - Garantir la qualité comptable des différents budgets - Alimenter les tableaux de bord partagés 					

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement territorial et des finances publiques
- Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques – Nomenclatures applicables aux différents budgets principaux et budgets annexes de la Ville de Grand Bourg et de l'EPCI
- Connaissance des dispositifs financiers et des procédures internes
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (EXCEL, WORD, SEDIT finances, HELIOS)
- Maîtriser les phases techniques et les enjeux légaux de l'élaboration d'un budget
- Maîtriser les phases techniques et les enjeux légaux d'une clôture budgétaire
- Garantir une exécution budgétaire rigoureuse
- Garantir une exécution comptable stricte des marchés publics
- Utiliser les outils informatiques
- Discretion, autonomie dans l'exécution des tâches
- Rigueur organisationnelle (respect des délais) et réglementaire (respect strict des cadres légaux en vigueur)
- Efficacité (atteinte des résultats)
- Disponibilité et réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE

1607 heures avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
25 jours de congé annuel + RTT
Adhésion au CNAS.
Adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle.
Adhésion possible au contrat collectif Territorial Prévoyance.
Chèque déjeuner.
Sans offre Pas d'offre associée

V971251117001679001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
	agent d'exécution comptable Direction Mutualisée des Finances et de la Commande publique MISSIONS ET ACTIVITES - Appliquer les procédures comptables et financières - Assurer l'exécution des budgets en lien avec la Directrice et le Responsable de l'exécution comptable et budgétaire - Réaliser et suivre les opérations comptables de la commune de Grand-Bourg et de l'EPCI - Emettre et suivre les bons de commandes					

Communauté de communes de Marie-Galante

- Enregistrer et traiter comptablement les factures
- Traiter les observations de la trésorerie – Gestion des rejets- Gestion des comptes d’attente
- Participer aux opérations de fin d’exercice, au pointage des comptes et à la recherche de concordance des comptes avec la trésorerie
- Suivre l’évolution de la réglementation comptable et financière
- Mettre à jour les fichiers tiers (gérer et actualiser une base de données)
- Assurer la relation tiers avec les fournisseurs et les partenaires
- Garantir la transparence, la régularité et la bonne mise en concurrence des achats publics (Rechercher de nouveaux fournisseurs)
- Vérifier les bons de livraison au regard des factures
- Assurer la gestion des stocks

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l’environnement territorial et des finances publiques
- Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques – Nomenclatures applicables aux différents budgets principaux et budgets annexes de la Ville de Grand Bourg et de l’EPCI
- Connaissance des dispositifs financiers et des procédures internes
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (EXCEL, WORD, SEDIT finances, HELIOS)
- Maitriser les phases techniques de l’élaboration d’un budget
- Maitriser les phases techniques d’une clôture budgétaire
- Garantir une exécution budgétaire rigoureuse
- Garantir une exécution comptable stricte des marchés publics
- Utiliser les outils informatiques
- Discrétion et fiabilité
- Autonomie dans l’exécution des tâches
- Rigueur organisationnelle (respect des délais impartis) et réglementaire (respect strict des cadres légaux en vigueur)
- Efficacité (atteinte des résultats)
- Réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE

1607 heures avec possibilité d’amplitude en fonction des obligations de service
 25 jours de congé annuel + RTT
 Adhésion au CNAS.
 Adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle.
 Adhésion possible au contrat collectif Territorial Prévoyance.
 Chèque déjeuner.
 Sans offre Pas d'offre associée

V971251117001679002	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe,	Poste créé suite à une réorganisation	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
---------------------	---	---------------------------------------	-------	-----	------------	------------

**Communauté de communes
de Marie-Galante**

Adjoint adm. principal de 2ème
classe

du service ou
transfert de
personnel

agent d'exécution comptable Direction Mutualisée des Finances et de la Commande publique

MISSIONS ET ACTIVITES

- Appliquer les procédures comptables et financières
- Assurer l'exécution des budgets en lien avec la Directrice et le Responsable de l'exécution comptable et budgétaire
- Réaliser et suivre les opérations comptables de la commune de Grand-Bourg et de l'EPCI
- Emettre et suivre les bons de commandes
- Enregistrer et traiter comptablement les factures
- Traiter les observations de la trésorerie – Gestion des rejets- Gestion des comptes d'attente
- Participer aux opérations de fin d'exercice, au pointage des comptes et à la recherche de concordance des comptes avec la trésorerie
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière
- Mettre à jour les fichiers tiers (gérer et actualiser une base de données)
- Assurer la relation tiers avec les fournisseurs et les partenaires
- Garantir la transparence, la régularité et la bonne mise en concurrence des achats publics (Rechercher de nouveaux fournisseurs)
- Vérifier les bons de livraison au regard des factures
- Assurer la gestion des stocks

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement territorial et des finances publiques
- Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques – Nomenclatures applicables aux différents budgets principaux et budgets annexes de la Ville de Grand Bourg et de l'EPCI
- Connaissance des dispositifs financiers et des procédures internes
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (EXCEL, WORD, SEDIT finances, HELIOS)
- Maîtriser les phases techniques de l'élaboration d'un budget
- Maîtriser les phases techniques d'une clôture budgétaire
- Garantir une exécution budgétaire rigoureuse
- Garantir une exécution comptable stricte des marchés publics
- Utiliser les outils informatiques
- Discrétion et fiabilité
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Rigueur organisationnelle (respect des délais impartis) et réglementaire (respect strict des cadres légaux en vigueur)
- Efficacité (atteinte des résultats)
- Réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE

CDG FPT de Guadeloupe

Avenue Paul Lacavé Petit-Paris - BP 465 97100 Basse-Terre - Tél. : 0590994500

Accusé de réception en préfecture
971-299710022-20251120-EMP-2025-50-AR
Date de réception préfecture : 20/11/2025

	<p>1607 heures avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service 25 jours de congé annuel + RTT Adhésion au CNAS. Adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle. Adhésion possible au contrat collectif Territorial Prévoyance. Chèque déjeuner. Sans offre Pas d'offre associée</p>					
<p>V971251117001684001 Communauté de communes de Marie-Galante</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>Non</p>	<p>17/11/2025</p>	<p>01/01/2026</p>
<p>agent d'exécution comptable Direction Mutualisée des Finances et de la Commande publique MISSIONS ET ACTIVITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures comptables et financières - Assurer l'exécution des budgets en lien avec la Directrice et le Responsable de l'exécution comptable et budgétaire - Réaliser et suivre les opérations comptables de la commune de Grand-Bourg et de l'EPCI - Emettre et suivre les bons de commandes - Enregistrer et traiter comptablement les factures - Traiter les observations de la trésorerie – Gestion des rejets- Gestion des comptes d'attente - Participer aux opérations de fin d'exercice, au pointage des comptes et à la recherche de concordance des comptes avec la trésorerie - Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière - Mettre à jour les fichiers tiers (gérer et actualiser une base de données) - Assurer la relation tiers avec les fournisseurs et les partenaires - Garantir la transparence, la régularité et la bonne mise en concurrence des achats publics (Rechercher de nouveaux fournisseurs) - Vérifier les bons de livraison au regard des factures - Assurer la gestion des stocks <p>COMPETENCES REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement territorial et des finances publiques - Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques – Nomenclatures applicables aux différents budgets principaux et budgets annexes de la Ville de Grand Bourg et de l'EPCI - Connaissance des dispositifs financiers et des procédures internes - Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (EXCEL, WORD, SEDIT finances, HELIOS) - Maitriser les phases techniques de l'élaboration d'un budget - Maitriser les phases techniques d'une clôture budgétaire - Garantir une exécution budgétaire rigoureuse 						

- Garantir une exécution comptable stricte des marchés publics
- Utiliser les outils informatiques
- Discrétion et fiabilité
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Rigueur organisationnelle (respect des délais impartis) et réglementaire (respect strict des cadres légaux en vigueur)
- Efficacité (atteinte des résultats)
- Réactivité

CONDITIONS D'EXERCICE

1607 heures avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service

25 jours de congé annuel + RTT

Adhésion au CNAS.

Adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle.

Adhésion possible au contrat collectif Territorial Prévoyance.

Chèque déjeuner.

Avec offre O971251117001684 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001684-agent-execution-comptable>

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
--	--------------------------------------	-------	-----	------------	------------

coordonnatrice d'achats publics et agent d'exécution comptable Direction Mutualisée des Finances et de la Commande publique
MISSIONS ET ACTIVITES

COORDINATION DES ACHATS PUBLICS

- Accompagner les services dans le lancement des consultations
- Recenser les marchés arrivant à échéance, à renouveler et les besoins nouveaux
- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
- Gérer l'exécution financière et comptable spécifique liée aux marchés publics
- Réaliser les engagements et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer le planning des procédures à passer

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- Appliquer les procédures comptables et financières
- Assurer l'exécution des budgets en lien avec la Directrice et le Responsable de l'exécution comptable et budgétaire
- Réaliser et suivre les opérations comptables de la section d'investissement de la commune de Grand-Bourg et de l'EPCI
- Emettre et suivre les bons de commandes

V971251117001693001

Communauté de communes de Marie-Galante

- Enregistrer et traiter comptablement les factures
- Traiter les observations de la trésorerie – Gestion des rejets- Gestion des comptes d'attente
- Préparer et présenter les états comptables
- Participer aux opérations de fin d'exercice, au pointage des comptes et à la recherche de concordance des comptes avec la trésorerie
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière
- Mettre à jour les fichiers tiers (gérer et actualiser une base de données)
- Assurer la relation tiers avec les fournisseurs et les partenaires
- Garantir la transparence, la régularité et la bonne mise en concurrence des achats publics (Rechercher de nouveaux fournisseurs)
- Assurer l'archivage des pièces comptables
- Assurer le suivi et la gestion des recettes : Emettre les titres de recettes Traiter les régularisations des recettes (P503)
- Suivre comptablement les opérations subventionnées et effectuer en cas de besoin les demandes de versement des subventions
- Gérer l'inventaire comptable et les immobilisations
- Assurer une information régulière entre les services opérationnels et le service des finances

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement territorial et des finances publiques
- Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques – Nomenclatures applicables aux différents budgets principaux et budgets annexes de la Ville de Grand Bourg et de l'EPCI
- Connaissance des dispositifs financiers et des procédures internes
- Maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (EXCEL, WORD, SEDIT finances, HELIOS)
- Maitriser les phases techniques et le cadre règlementaire de l'élaboration d'un budget
- Maitriser les phases techniques et le cadre règlementaire d'une clôture budgétaire
- Garantir une exécution budgétaire rigoureuse
- Garantir une exécution comptable stricte des marchés publics
- Utiliser les outils informatiques
- Discrétion, autonomie dans l'exécution des tâches
- Rigueur organisationnelle (respect des délais) et règlementaire (respect strict des cadres légaux en vigueur)
- Efficacité (atteinte des résultats)
- Réactivité
- Adaptabilité

CONDITIONS D'EXERCICE

1607 heures avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service

25 jours de congé annuel + RTT

Adhésion au CNAS.

Adhésion possible au contrat collectif Territorial Mutuelle.

CDG FPT de Guadeloupe
Avenue Paul Lacavé Petit-Paris - BP 465 97100 Basse-Terre - Tél. : 0590994500

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20251120-EMP-2025-50-AR
Date de réception préfecture : 20/11/2025

	<p><i>Adhésion possible au contrat collectif Territorial Prévoyance. Chèque déjeuner. Avec offre O971251117001693https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001693-coordonnatrice-achats-publics-agent-execution-comptable</i></p>					
V971251103001201001 Commune de Gosier	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/11/2025	18/12/2025
	<p>Agent polyvalent de production service production <i>Participe aux activités en amont et en aval de la production Nettoyage et désinfection des surfaces et locaux Réalisation de la plonge Entretien les locaux et matériels Avec offre O971251103001201https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251103001201-agent-polyvalent-production</i></p>					
V971251113000881001 Commune de Gosier	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/11/2025	01/01/2026
	<p>Agent polyvalent de production Service production <i>Veille au bon fonctionnement d'une chaîne de montage en surveillant et contrôlant à la fois la qualité des produits mais également la quantité de production. Fabrique de plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire appliquées à la restauration collective. Avec offre O971251113000881https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251113000881-agent-polyvalent-production</i></p>					
V971251114001497001 Commune de Gosier	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
	<p>Agent d'exécution budgétaire Direction des Affaires Financières <i>Assure la coordination du service exécution budgétaire dont la régie principale. Collabore à la préparation et assure l'exécution du budget. Participe à l'élaboration des procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, au suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers. Avec offre O971251114001497https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001497-agent-execution-budgetaire</i></p>					
V971251117000911001 Commune de Gosier	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
	<p>Gestionnaire de carrière Direction des Ressources Humaines <i>Sous la responsabilité de la responsable Gestion Administrative du Personnel, la gestionnaire carrière intègre toutes composantes relatives à la gestion du personnel, du recrutement jusqu'au départ à la retraite. Elle accompagne l'agent tout au long de sa carrière. Avec offre O971251117000911https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117000911-gestionnaire-carriere</i></p>					
V971251117001719001	Adjoint technique	Poste créé suite à un	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026

Commune de Gosier		nouveau besoin				
	Electricien Direction Déléguée à l'évènementiel et au sport <i>Placé sous la responsabilité du Directeur du Palais des Sports et de la Culture (PDSC), l'électricien effectue les travaux d'entretien courant des réseaux d'éclairage et de réparation du Palais en suivant les directives.</i> Avec offre O971251117001719 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001719-electricien					
V971251117001721001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
Commune de Gosier	Chargée de l'instruction des dossiers administratifs Direction de la Gestion et de la Prévention des Risques <i>Sous l'autorité du responsable du service accessibilité et ERP, le chargé (e) de l'instruction des dossiers administratifs de l'instruction et des dossiers de sécurité des manifestations, participe à la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde et à sa mise en place en cas de risques majeurs.</i> Avec offre O971251117001721 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001721-chargee-instruction-dossiers-administratifs					
V971251110000777001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
Commune de Morne-à-l'Eau	Responsable du service patrimoine bâti Centre Technique Opérationnel <i>Placé sous l'autorité du Directeur du Centre Technique Opérationnel, l'agent assure le pilotage, la coordination et la supervision des activités liées à l'entretien, la maintenance, la rénovation et la construction du patrimoine bâti de la collectivité. Il veille à la sécurité, à la conformité réglementaire et à la qualité des interventions réalisées sur les bâtiments communaux (écoles, équipements publics, locaux administratifs, culturels et sportifs). Il encadre les équipes techniques, suit les interventions des prestataires externes et apporte un appui technique à la Direction du Centre Technique Opérationnel dans la définition des besoins, des priorités et des choix techniques.</i> Avec offre O971251110000777 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251110000777-responsable-service-patrimoine-bati					
V971251110000819001	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
Commune de Morne-à-l'Eau	Ingénieur en bâtiment Centre Technique Opérationnel <i>Placé sous l'autorité du Directeur du Centre Technique Opérationnel (C.T.O), l'ingénieur en bâtiment coordonne et sécurise la mise en œuvre des projets structurants de la collectivité (infrastructures, équipements publics, aménagements urbains, etc.). Il veille à la cohérence technique, administrative, juridique et financière de l'ensemble des opérations, dans le respect des orientations politiques, des délais, des budgets et des réglementations en vigueur. Véritable interface entre les élus, les services internes, les partenaires institutionnels (CANGT, État, Région, Département) et les prestataires privés, il contribue à la bonne conduite des projets et au rayonnement du territoire.</i> Avec offre O971251110000819 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251110000819-ingenieur-batiment					
V971251110000871001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	17/11/2025	15/01/2026

Com mune de Morne-à-l'Eau	classe, Adjoint technique principal de 2ème classe			code général de la fonction publique		
<p>Agent polyvalent des cimetières Direction des Services à la Population</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue les opérations de nettoyage et d'entretien des cimetières. - Participe à la surveillance des sites funéraires, au contrôle des opérations funéraires et à l'accueil des familles, des convois mortuaires, des entreprises de travaux habilités, des entreprises de pompes funèbres, des fossoyeurs et des visiteurs. - Sensibilise les usagers à l'entretien et au respect des sépultures. - Informe les usagers des cimetières - Enlève et trie les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs,...) - Participe activement au désherbage alternatif des espaces publics. <p>Avec offre O971251110000871https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251110000871-agent-polyvalent-cimetieres</p>						
V971251110000871002	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	15/01/2026
Commune de Morne-à-l'Eau	<p>Agent polyvalent des cimetières Direction des Services à la Population</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue les opérations de nettoyage et d'entretien des cimetières. - Participe à la surveillance des sites funéraires, au contrôle des opérations funéraires et à l'accueil des familles, des convois mortuaires, des entreprises de travaux habilités, des entreprises de pompes funèbres, des fossoyeurs et des visiteurs. - Sensibilise les usagers à l'entretien et au respect des sépultures. - Informe les usagers des cimetières - Enlève et trie les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs,...) - Participe activement au désherbage alternatif des espaces publics. <p>Avec offre O971251110000871https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251110000871-agent-polyvalent-cimetieres</p>					
V971251110000875001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	15/01/2026
Commune de Morne-à-l'Eau	<p>Coordonnateur de l'équipe d'entretien des cimetières Direction des Services à la Population</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation, coordination et suivi de l'équipe chargée de l'entretien des abords des cimetières, des espaces inter-tombes, des allées, des espaces verts. - Surveillance des cimetières et de l'application du règlement des cimetières. - Contrôle des inhumations et des exhumations - Surveillance des travaux sur les sites funéraires - Participation à l'accueil du public - Transmission des réclamations 					

	- <i>Évaluation des agents</i> Avec offre O971251110000875 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251110000875-coordonnateur-equipe-entretien-cimetieres					
V971251118001445001 Commune de Morne-à-l'Eau	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Electricien Centre Technique Opérationnel <i>Placé sous l'autorité du responsable du secteur électricité, l'agent réalise des travaux d'installation, d'entretien et de maintenance des équipements électriques, dans le respect strict des normes en vigueur.</i> Avec offre O971251118001445 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001445-electricien					
V971251112000886001 Commune de Pointe à Pitre	Adjoint technique	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	12/11/2025	17/12/2025
	Conseiller numérique <i>Le conseiller numérique parfois aussi appelé conseiller en médiation numérique est le professionnel qui assiste et forme les utilisateurs à l'usage de sites, logiciels et autres supports digitaux. Il peut être en contact avec un public très varié et ses fonctions dépendent de la structure qui l'emploie. En revanche, son objectif est toujours le même : rendre accessibles et faciliter les démarches en ligne avec les différentes entreprises et administrations.</i> Avec offre O971251112000886 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251112000886-conseiller-numerique					
V971251112001053001 Commune de Pointe à Pitre	Rédacteur	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	12/11/2025	17/12/2025
	Chargé de coopération CTG (h/f) <i>Chargé de coopération CTG, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Des Services Adjointe Animation et Attractivité du Territoire (DGAAT)- Politique de la Ville, contribue à la conception, la concrétisation et le suivi de la CTG dans lequel d'inscrit le projet de territoire de la collectivité.</i> <i>Il met en œuvre les orientations stratégiques en matière de développement social du territoire, dans une approche multi thématiques dans les champs de compétence de la Caf et selon les enjeux prioritaires définis en matière de petite enfance, jeunesse, parentalité, handicap, animation de la vie sociale, accès aux droits et logement.</i> Avec offre O971251112001053 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251112001053-charge-cooperation-ctg					
V971251114001338001 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026

	Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas, - Entretenir les locaux et matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001338 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001338-agent-polyvalent-restauration					
V971251114001338002	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Commune de Saint-François	Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas, - Entretenir les locaux et matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001338 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001338-agent-polyvalent-restauration					
V971251114001338003	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Commune de Saint-François	Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas, - Entretenir les locaux et matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001338 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001338-agent-polyvalent-restauration					
V971251114001593001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Commune de Saint-François	Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas - Entretenir les locaux et les matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001593 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001593-agent-polyvalent-restauration					
V971251114001602001	Adjoint technique	Poste créé suite à	32h00	Non	14/11/2025	01/01/2026

Commune de Saint-François		une réorganisation du service ou transfert de personnel				
	Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas - Entretenir les locaux et les matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001602 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001602-agent-polyvalent-restauration					
V971251114001602002 Commune de Saint-François	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas - Entretenir les locaux et les matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001602 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001602-agent-polyvalent-restauration						
V971251114001607001 Commune de Saint-François	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas - Entretenir les locaux et les matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251114001607 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001607-agent-polyvalent-restauration						
V971251114001607002 Commune de Saint-François	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	14/11/2025	01/01/2026
Agent polyvalent de restauration - Participer aux activités de production de repas						

Collectivité de Saint Martin COM Antilles Françaises		emploi permanent		code général de la fonction publique		
<p>Juriste politique sociale P. 414 (h/f) Direction Appui au pilota SSF <i>La Collectivité de Saint-Martin met en œuvre les politiques publiques en matière d'action sociale, conformément à la loi organique n° 2007-223 du 21 février 2007. Celle-ci définit les compétences de la Collectivité en matière d'aide sociale relevant du département (Articles L121-1 à L121-5 du CASF), de la commune (Articles L121-6 à L121-6-2 du CASF), exercées notamment à travers les centres communaux d'action sociale (Article L123-5 du CASF), ainsi que certaines compétences régionales (organisation et financement des formations sanitaires et sociales) et étatiques (par exemple le regroupement familial).</i> <i>Ce poste a pour finalité l'appui et le conseil juridique auprès des directions sectorielles de la Délégation Solidarité Santé et Familles</i> Avec offre O971251117001708 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117001708-juriste-politique-sociale-p-414</p>						
V971251117001650001 Communauté d'Agglomération CAP EXCELLENCE Guadeloupe	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
<p>Coordnatrice Générale DGRT- Responsable du service Organisation et contrôle des ressources <i>Missions Principales:</i> -Assurer la coordination de l'ensemble des fonctions administratives de la DGA (Accueil/Secrétariat, Ressources Humaines, Commande publique, Systèmes informatisés, Logistique) en relation avec les directions et services de la DGA, de l'EPCI, et les pôles territoriaux. -Répondre à toutes demandes de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions de la DGA, en lien avec ses compétences et son niveau d'expertise.</p> <p><i>Activités principales :</i> Organisation de l'agenda du Directeur Général Adjoint • Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités • Rappeler des informations importantes et transmettre des messages Rédaction et mise en forme de documents administratifs • Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents administratifs • Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers • Organiser le classement et respecter les règles d'archivage des dossiers Suivi des projets et activités de la direction ou du service • Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat • Renseigner des tableaux de suivi administratif et budgétaire des activités du service Accueil téléphonique et physique • Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent • Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur • Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations <p>Avec offre O971251114001607https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001607-agent-polyvalent-restauration</p>					
V971251115000022001 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	<p>Agent de restauration polyvalent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations <p>Avec offre O971251115000022https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000022-agent-restauration-polyvalent</p>					
V971251115000022002 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	<p>Agent de restauration polyvalent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations <p>Avec offre O971251115000022https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000022-agent-restauration-polyvalent</p>					
V971251115000024001 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	<p>Agent de restauration polyvalent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations 					

	Avec offre O971251115000024 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000024-agent-restauration-polyvalent					
V971251115000024002 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	Agent de restauration polyvalent - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251115000024 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000024-agent-restauration-polyvalent					
V971251115000024003 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	Agent de restauration polyvalent - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251115000024 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000024-agent-restauration-polyvalent					
V971251115000024004 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	15/11/2025	01/01/2026
	Agent de restauration polyvalent - Participer aux activités de production de repas - Entretien des locaux et des matériels - Participer à la mise en œuvre des prestations Avec offre O971251115000024 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000024-agent-restauration-polyvalent					
V971251115000025001 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h00	Non	17/11/2025	01/01/2026

	Agent polyvalent de restauration / Chef d'équipe <i>Coordonner, gérer les activités du réfectoire: de la réception, distribution des repas au suivi du personnel</i> <i>Participer à l'animation du restaurant scolaire</i> Avec offre O971251115000025 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251115000025-agent-polyvalent-restauration-chef-equipe					
V971251117000001001 Commune de Saint-François	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
	Agent polyvalent de restauration / Chef d'équipe <i>Coordonner, gérer les activités du réfectoire: de la réception, distribution des repas au suivi du personnel</i> <i>Participer à l'animation du restaurant scolaire</i> Avec offre O971251117000001 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117000001-agent-polyvalent-restauration-chef-equipe					
V971251117000001002 Commune de Saint-François	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
	Agent polyvalent de restauration / Chef d'équipe <i>Coordonner, gérer les activités du réfectoire: de la réception, distribution des repas au suivi du personnel</i> <i>Participer à l'animation du restaurant scolaire</i> Avec offre O971251117000001 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117000001-agent-polyvalent-restauration-chef-equipe					
V971251117000002001 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	Non	17/11/2025	01/01/2026
	Agent polyvalent de restauration / Chef d'équipe <i>Coordonner, gérer les activités du réfectoire: de la réception, distribution des repas au suivi du personnel</i> <i>Participer à l'animation du restaurant scolaire</i> Avec offre O971251117000002 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251117000002-agent-polyvalent-restauration-chef-equipe					
V971251117000002002 Commune de Saint-François	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	28h00	Non	17/11/2025	01/01/2026

	personnel					
	Agent polyvalent de restauration / Chef d'équipe <i>Coordonner, gérer les activités du réfectoire: de la réception, distribution des repas au suivi du personnel</i> <i>Participer à l'animation du restaurant scolaire</i> Avec offre O97125111700002 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o97125111700002-agent-polyvalent-restauration-chef-equipe					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	18/11/2025	01/01/2026
V971251114001343001 Commune de Vieux - Fort	Assistant(e) administratif(ve), responsable du service élection Secrétariat élection <i>Responsable du service élection. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif secrétariat de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail de leur service.</i> <i>Conditions d'exercice et moyen mise a votre disposition :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les élus et usagers • Partenariat avec les acteurs institutionnels (préfecture, INSEE) • Utilisations de l'outil informatique • Horaire régulier au bureau, possibilité d'heures supplémentaires • Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires, aux projets de la collectivité • Déplacements exceptionnels : réunions en préfecture • Relations avec les différents services • Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique, progiciel de gestion. • Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public <i>Degrés d'autonomie et responsabilité :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Placer sous la responsabilité directe de l'autorité territoriale et du responsable des services administratifs • Automne dans l'organisation du travail d'exécution <i>Connaissances et savoirs faire attendus :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir planifier son travail et gérer et hiérarchiser les priorités • Respecter les délais réglementaires • Connaître le fonctionnement du standard téléphonique, d'internet • Connaître les techniques d'accueil, de communication et de régulation • Technique de médiation et de négociation 					

- Connaître les techniques de secrétariat (prise de note...)
- Maîtriser des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des NTIC
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Préparer les dossiers pour les instances
- Connaître les techniques rédactionnelles administratives
- Connaître les techniques de recherche d'information
- Connaître les techniques de gestion de planning
- Connaître les techniques de classement
- Rédiger des notes synthétiques
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Connaissance : procédures relatives aux élections, jurés d'assise etc.
- Connaissance juridique en matière électorale
- Procéder à l'inscription, la radiation, aux changements d'adresse, aux modifications de l'état civil des électeurs
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Rédiger et vérifier des comptes rendus et procès-verbaux de réunion, les délibérations
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures

Savoir- être attendue :

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion, rigueur)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Excellentes qualités relationnelles
- Autonomie
- Grande disponibilité
- Qualités organisationnelles
- Être force de proposition
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Avec offre O971251114001343 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001343-assistant-e-administratif-ve-responsable-service-election>

V971251118001286001	Directeur gal. des services techniques [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	18/11/2025	01/01/2026
Commune des Abymes						

Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DGST

Descriptif de l'emploi

Le Directeur Général des services techniques assure le management de la Direction Générale des Services Techniques. Il dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Il pilote les projets techniques de la collectivité.

Missions / conditions d'exercice

- *Contribue au collectif de direction générale et au projet managérial de l'organisation, il met en œuvre des orientations politiques et des projets et des activités définies par les élus dans le cadre de la politique des collectivités*
- *Dirige l'ensemble des opérations d'investissement des équipements publics, participe à la programmation, à l'élaboration et à la construction de l'ensemble des projets de construction*
- *Garantit la faisabilité technique des projets de la collectivité, travaille en concertation et transparence avec les services supports pour garantir la faisabilité juridique et financière*
- *Élabore et met en œuvre le suivi des projets et des programmes de travaux*
- *Élabore, propose et met en œuvre des optimisations pour réduire les dépenses de fonctionnement de son pôle*
- *Veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine de la collectivité*
- *Rédige et participe à la rédaction des cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés publics et assure avec son équipe le suivi technique des chantiers*

- *Conseille et apporte une assistance technique aux élus et directions*
- *Elabore et propose le budget des services techniques, suit son exécution*

Profils recherchés

- *Large expérience au sein d'une collectivité territoriale sur un poste similaire*
- *Formation technique supérieure*
- *Connaissance dans l'analyse des besoins de la collectivité en matière technique et réglementaire, maîtrise des procédures des marchés*
- *Savoir conduire des diagnostics, analyser les évolutions de l'environnement, alerter sur les risques et proposer des scénarios d'action en cohérence avec les orientations stratégiques*
- *Connaissance des partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité*
- *Connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique*

- *Etre disponible et attentif (à sa hiérarchie comme à ses collaborateurs)*
- *Maîtrise de l'organisation*
- *Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute*
- *Méthode d'analyse et de diagnostic*
- *Théories du leadership et du management*
- *Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet*
- *Communication interpersonnelle*
- *Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques*
- *Techniques d'animation et de dynamique de groupes*
- *Techniques de communication internes/externes*

CDG FPT de Guadeloupe
Avenue Paul Lacavé Petit-Paris - BP 465 97100 Basse-Terre - Tél. : 0590994500

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20251120-EMP-2025-50-AR
Date de réception préfecture : 20/11/2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes et techniques de concertation et de négociation • Savoir s'associer aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels • Devoir de réserve et de service public • Faire preuve de rigueur, diplomatie et de synthèse <p>Avec offre O971251118001286https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001286-directeur-general-collectivite-etablissement-public</p>					
V971251113000714001 Commune du Lamentin	Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/11/2025	18/12/2025
	<p>Responsable des Opérations Direction Générale Adjoint des Services <i>Met en place et superviser l'organisation administrative et opérationnelle nécessaire au bon fonctionnement (humaines et matérielles) des activités du pôle service technique.</i> <i>Assurer la coordination et le bon déroulement des opérations quotidiennes.</i> <i>Résoudre les problèmes opérationnels et mettre en place des mesures correctives.</i> <i>Suivre administratif et financier des opérations.</i> <i>Montage financier, administratif et juridique des activités.</i> Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V971251113000996001 Commune du Moule	Attaché hors classe, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	13/11/2025	01/01/2026
	<p>Directeur Général Adjoint des Services (h/f) Département culture, sport et affaires scolaires <i>La Ville de LE MOULE recrute un Directeur Général Adjoint des Services (H/F) à temps complet.</i> <i>Rattaché(e) à la Direction Générale des Services, sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez en charge de :</i> <i>Manager, diriger et coordonner les activités des services rattachés au département Culture, sport et Affaires scolaires : Direction des Affaires Scolaires – Direction des Sports – Direction des Affaires Culturelles</i> <i>Participer sous l'autorité du Directeur Général des Services au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité</i> <i>Diriger les services dans son périmètre et par délégation, mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions</i> <i>Contribuer à la définition des politiques publiques sectorielles</i> <i>Conseiller les élus pour la conception et la mise en œuvre des politiques publiques</i> Avec offre O971251113000996https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251113000996-directeur-general-adjoint-services</p>					
V971251113001046001 Commune du Moule	Directeur gal. adj. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	13/11/2025	01/01/2026
	<p>Directeur Général Adjoint des Services (h/f) Département culture, sport et affaires scolaires <i>La Ville de LE MOULE recrute un Directeur Général Adjoint des Services (H/F) à temps complet.</i> <i>Rattaché(e) à la Direction Générale des Services, sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez en charge de :</i></p>					

	<p><i>Manager, diriger et coordonner les activités des services rattachés au département Culture, sport et Affaires scolaires : Direction des Affaires Scolaires – Direction des Sports – Direction des Affaires Culturelles</i></p> <p><i>Participer sous l'autorité du Directeur Général des Services au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité</i></p> <p><i>Diriger les services dans son périmètre et par délégation, mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions</i></p> <p><i>Contribuer à la définition des politiques publiques sectorielles</i></p> <p><i>Conseiller les élus pour la conception et la mise en œuvre des politiques publiques</i></p> <p>Sans offre Pas d'offre associée</p>					
V971251113001504001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025	30/12/2025
Conseil Départemental de Guadeloupe	<p>Gestionnaire Ouverture de Droits référent - suspension RSA Service ouverture des droits et contrôle RSA - DI-DGASI</p> <p><i>Au sein de la Sous-Direction de l'Allocation, exerce ses fonctions sous l'autorité du chef de service ouverture des droits. Assure la mise en oeuvre de ma procédure de suspension des droits au Revenu de Solidarité Active (RSA) prévue à l'article L262-37 du Code de l'action sociale et des familles</i></p> <p>Avec offre O971251113001504 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251113001504-gestionnaire-ouverture-droits-referent-suspension-rsa</p>					
V971251114001077001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	19/12/2025
Conseil Départemental de Guadeloupe	<p>Gestionnaire aides extra légales Service de l'aide-ménagère et des aides extralégales-DPAH-DGAA</p> <p><i>Recueille et traite de manière autonome les informations relatives à l'attribution de prestations dans le cadre du dispositif d'aide et d'action sociale géré par le service. Assure l'instruction des dossiers, la mise en forme des actes de gestion et contrôle l'effectivité des attributions. Accueille et informe les ayants-droits et répond à leurs sollicitations</i></p> <p>Avec offre O971251114001077 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001077-gestionnaire-aides-extra-legales</p>					
V971251114001077002	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	19/12/2025
Conseil Départemental de Guadeloupe	<p>Gestionnaire aides extra légales Service de l'aide-ménagère et des aides extralégales-DPAH-DGAA</p> <p><i>Recueille et traite de manière autonome les informations relatives à l'attribution de prestations dans le cadre du dispositif d'aide et d'action sociale géré par le service. Assure l'instruction des dossiers, la mise en forme des actes de gestion et contrôle l'effectivité des attributions. Accueille et informe les ayants-droits et répond à leurs sollicitations</i></p> <p>Avec offre O971251114001077 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251114001077-gestionnaire-aides-extra-legales</p>					
V971251118001161001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
Conseil Départemental de Guadeloupe	<p>Chef du service gestion des créances Service gestion des créances - Sous-direction Allocation- DGAASI</p> <p><i>En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction, concourt à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes</i></p>					

	ressources allouées et en pilotant des projets et opérations. Optimise les procédures, contrôle et évalue l'emploi des ressources, mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles de ses collaborateurs Avec offre O971251118001161 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001161-chef-service-gestion-creances					
V971 251118001846001 Conseil Départemental de Guadeloupe	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	09/01/2026
	Travailleur social (h/f) Sous-Direction des Antennes et de l'Animation Territoriale-DGA ASI <i>Le travailleur social met ses connaissances des rouages administratifs au service de personnes, familles ou groupes en difficulté, en les aidants à s'insérer socialement ou professionnellement</i> Avec offre O971251118001846 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001846-travailleur-social					
V971 251118001846002 Conseil Départemental de Guadeloupe	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	09/01/2026
	Travailleur social (h/f) Sous-Direction des Antennes et de l'Animation Territoriale-DGA ASI <i>Le travailleur social met ses connaissances des rouages administratifs au service de personnes, familles ou groupes en difficulté, en les aidants à s'insérer socialement ou professionnellement</i> Avec offre O971251118001846 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001846-travailleur-social					
V971251118001846003 Conseil Départemental de Guadeloupe	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	09/01/2026
	Travailleur social (h/f) Sous-Direction des Antennes et de l'Animation Territoriale-DGA ASI <i>Le travailleur social met ses connaissances des rouages administratifs au service de personnes, familles ou groupes en difficulté, en les aidants à s'insérer socialement ou professionnellement</i> Avec offre O971251118001846 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001846-travailleur-social					
V971251118001846004 Conseil Départemental de Guadeloupe	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	09/01/2026
	Travailleur social (h/f) Sous-Direction des Antennes et de l'Animation Territoriale-DGA ASI <i>Le travailleur social met ses connaissances des rouages administratifs au service de personnes, familles ou groupes en difficulté, en les aidants à s'insérer socialement ou professionnellement</i> Avec offre O971251118001846 https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251118001846-travailleur-social					
V97125 1112001280001	Attaché, Attaché principal,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	12/11/2025	17/12/2025

Conseil Régional de Guadeloupe	Attaché hors classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Directeur des sports <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pilote, arbitre et opère des choix opérationnels pour la mise en œuvre des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité dans le domaine du sport.</i> • <i>Promeut les pratiques sportives, et le développement des outils favorisant un accès pour tous.</i> • <i>Soutien ou pilote la réalisation de grands évènements sportifs et la construction d'équipements.</i> • <i>Favorise le développement de formation diplômante de haut niveau en matière de sports et la création d'emploi dans ce secteur.</i> • <i>Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de soutien au mouvement sportif régional.</i> • <i>Négocie avec la hiérarchie et les élus les moyens de la mise en œuvre.</i> • <i>Développe un mode de fonctionnement partenarial et un management participatif avec ses équipes.</i> <p>Avec offre O971251112001280https://www.emploi-territorial.fr/offre/o971251112001280-directeur-sports</p>					