



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-17

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 **65 déclarations.**

ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera adressé à Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe, à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Pointe-à-Pitre et à Monsieur le Représentant de l'Etat auprès des collectivités territoriales de Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

ARTICLE 3 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

Transmis en Préfecture

Le 06/06/2017

Fait à Basse-Terre, le 31/05/2017

La Présidente

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune du Lamentin	REDACTEUR	Responsable des Ressources Humaines	création de poste	35 H 00	Encadrement d'équipe, procédures administratives et statutaires, gestion des carrières, gestion de la paie, gestion administrative du temps de travail	766
Conseil Régional	ATTACHE	Chef du service ingénierie et évaluation de la formation professionnelle et de l'apprentissage	Fin de contrat	35 H 00	Identifier les besoins de formation, les actions à mettre en place, les qualifications à atteindre. Piloter la réalisation d'études nécessaires à l'identification des besoins. Elaborer avec les partenaires la carte des formations professionnelles. Animer le CREFOP	767
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de la promotion de la mobilité des jeunes et actifs (service coopération éco et culturelle)	Fin de contrat	35 H 00	Mettre en œuvre la stratégie de coopération régionale via le pilotage et le suivi des programmes et/ou projets de coopération au sein de la grande caraïbe. Pilotage et gestion de programmes et projets : Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires dédiées de la direction de la coopération	768
SDIS	ATTACHE HORS CLASSE	Chef de groupement Administration Finances	Mutation externe	35 H 00	Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité	769

SDIS	ATTACHE PRINCIPAL	Chef de groupement Administration Finances	Mutation externe	35 H 00	Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité	770
SDIS	DIRECTEUR TERRITORIAL	Chef de groupement Administration Finances	Mutation externe	35 H 00	Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité	771
Commune de Sainte-Rose	ATTACHE	Responsable de l'Administration générale et des moyens	Mutation externe	35 H 00	Mission principale de Gestion administrative et organisationnelle - Secrétariat général. Assiste et conseille la Direction Générale. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision	772
Commune de Deshaies	AGENT DE MAITRISE	Cuisinier	Création de poste	35 H 00	Gérer et piloter la production des repas. Assurer le nettoyage et la désinfection du matériel et de l'espace utilisé. Mettre en	773

					œuvrer les procédures de contrôle. Encadrer les équipes de production. Assurer diverses missions répondant aux besoins du service avec le lien du grade...	
Commune de Goyave	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de gestion administrative et financière	Fin de contrat	35 H 00	Réception, vérification et classement des pièces comptables. Saisie des engagements et des mandatements. Mise à jour des fichiers de tiers. Traitement informatique des dossiers. Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services. Traitement de dossiers et saisie de documents. Accueil physique et téléphonique. Gestion de l'information, classement et archivage de documents	774
Commune de Goyave	ADJOINT TECHNIQUE	Agent technique polyvalent espaces verts	Fin de contrat	35 H 00	Réalise sous la direction des chefs d'équipe des activités de l'unité Espaces Verts et Fauchage. Travaux de débroussaillage et d'élagage léger. Nettoyage des sites et ramassage de déchets verts. Effectue sous le contrôle des chefs d'équipe les travaux de nettoyage et d'entretien. Aide pour l'organisation des manifestations communales. Veille à l'entretien des outils et des machines.	775
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Contrôleur en charge de la Police de l'urbanisme	Fin de contrat	30 H 00	Repérer les infractions au code de l'urbanisme (construction ou extensions illégales...)- rédiger les comptes rendus à l'attention du maire, les procès verbaux d'infraction et les arrêtés motivés interruptifs de travaux.- rédiger des notes et des actes juridiques.- assurer la	776

					transmission des actes au procureur de la république et au service de la fiscalité en vue de la liquidation des taxes.	
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire du service Culturel	Création de poste	35 H 00	- accueil physique et téléphonique. - réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques, traitement des courriers. - prise de rendez-vous, tenue de l'agenda. - planification et organisation des réunions internes et externes. - classement archivage des documents	777
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ATTACHE	Manager Général	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- assurer conseil et assistance des élus pour la mise en œuvre de la politique municipale. - assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des décisions municipales et de projets communaux stratégiques. - procéder à la supervision et à la préparation des budgets communaux et de la commande publique, en collaboration avec le service financier et les autres services communaux. - élaborer une prospective financière.	778
Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de médiation et de prévention	Mutation externe	35 H 00	- Exercer les missions de surveillance, médiation, médiatisation, signalement des problèmes d'insécurité, de vandalisme au niveau des infrastructures sportives de la ville.- Circuler à vélo dans les espaces désignés.	779

Commune des Abymes	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ATSEM	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assister l'enseignant dans la relation avec les enfants. - Aider à l'acquisition de l'autonomie, à l'apprentissage des règles d'hygiène corporelle et des règles de vie en collectivité. - Assurer l'entretien de la salle de classe, des jeux,	780
Commune du Lamentin	ATTACHE	Directeur (trice) de la médiathèque	création de poste	35 H 00	Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la médiathèque. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et des services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections	781
SDIS	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Adjoint Chef de service du secrétariat	Promotion interne	35 H 00	Gestion des courriers, revues de presse apporter un appui aux Directeurs dans leur organisation (agenda, réunions, déplacements.). Rédiger des courriers, notes, comptes rendus ...aider à la logistique (convocations, documents) de certaines réunions. Assurer l'interface avec les élus du conseil d'administration et les chefs de groupement. Assurer la gestion logistique et comptable du secrétariat : suivi des demandes de fournitures, élaboration de tableaux de bord	782

Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	REDACTEUR	Chargé d'insertion professionnelle	Fin de contrat	35 H 00	Sous la responsabilité du Directeur de l'Emploi et de la Cohésion Sociale, le chargé d'insertion sociale et professionnelle aura pour mission de coordonner et de développer l'offre d'insertion sur le territoire. Il sera également chargé d'organiser, de coordonner toutes les initiatives territoriales contribuant au développement du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et de l'insertion par l'activité économique (IAE)..	783
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	REDACTEUR	Assistant en charge de projet RH	Fin de contrat	35 H 00	Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, l'assistant RH en charge de projet RH aura pour mission d'assister la direction et ses collègues dans la gestion de projets Rh propre à la CANGT ou mutualisés avec les communs membres.	784
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accompagnement enfance-jeunesse	création de poste	35 H 00	- accueil, information et orientation, des usagers. - accompagnement social et/ou éducatif de personne dans le cadre de l'aide à la personne. - accompagnement de groupes et de communauté dans le cadre de projets collectifs. - instruction administrative des dossiers de demandes d'aides. - pilotage et animation de projets et actions de prévention	785

Commune de Terre de Bas	GARDIEN-BRIGADIER	Policier Municipal	Mutation externe	35 H 00	Il exerce des missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques, assure une relation de proximité avec la population en agissant directement sur le terrain. Il a un rôle de médiation et d'information. Renseignement sur les services publics de la ville, orientation géographique des usagers, élaboration de main courante en cas de plainte..., il est à l'écoute des besoins des citoyens et leur porte assistance.	786
SYVADE	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de sécurité et de prévention	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Signaler un dysfonctionnement ou un incident. Enclencher des procédures d'alerte. Assurer l'ouverture et la fermeture des accès. Contrôler et vérifier les allées et venues. Faciliter l'intervention des secours. Détecter des comportements ou des actes pouvant affecter la sécurité.	787
Commune de Goyave	REDACTEUR	CHARGE DE MISSIONS	Fin de contrat	35 H 00	Assiste le maire dans ses missions et organise des événements à sa demande. Organise et met en œuvre les dispositifs d'accompagnement des projets d'entreprises. Assure la promotion de l'offre de service de la collectivité en direction des entreprises. Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique. Veille territoriale et sectorielle du milieu socio-économique	788

Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	AGENT DE MAITRISE	Agent d'entretien	Promotion interne	27 H 00	- contrôler l'état de propreté des locaux. - nettoyer les locaux. - nettoyer les meubles, surfaces vitrées. - nettoyer les sanitaires. - entretenir couramment et ranger le matériel. - acheminement de courriers, petits paquets et messages. - débarrasser les plateaux-repas dans le réfectoire	789
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	AGENT DE MAITRISE	agent d'entretien	Promotion interne	30 H 00	- contrôler l'état de propreté des locaux. - nettoyer les locaux. - trier et évacuer les déchets. - assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique...)- acheminer des documents, courrier, petits paquets et messages.- débarrasser les plateaux-repas dans le réfectoire	790
Conseil Départemental	SAGE-FEMME DE CLASSE NORMALE	Sage-femme	Retraite	35 H 00	Assure sur son territoire d'intervention, auprès de la femme enceinte, une. Prévention psycho-médicosociale et un suivi global de la grossesse et du postnatal. Participe aux activités de planification et d'éducation familiale et assure des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé...	791
Conseil Départemental	SAGE-FEMME DE CLASSE NORMALE	Sage-femme	Retraite	35 H 00	Assure sur son territoire d'intervention, auprès de la femme enceinte, une prévention psycho-médicosociale et un suivi global de la grossesse et du postnatal. Participe aux activités de planification et d'éducation familiale et assure des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé...	792

Conseil Départemental	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Chef du service réseau	Mutation interne	35 H 00	Pilote l'ensemble des opérations et des moyens de production constituant le réseau de communication dont il a la charge. Anime et coordonne l'activité des différents intervenants sur le réseau (planification, organisation, délais, normes). A la demande de la hiérarchie, intègre dans l'environnement de production les évolutions et en assure le déploiement.	793
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ADJOINT TECHNIQUE	Assistant transport	création de poste	35 H 00	Missions :- assistance sur le suivi et le traitement des dossiers transports.- exécution des tâches opérationnelles liées au service transport. Principales attributions :- Service transport, régie.- missions terrain.- réalisation de divers travaux bureautiques.- suivi et mise en forme des dossiers administratifs.	794
Conseil Départemental	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	Puéricultrice	Retraite	35 H 00	Contribue à la prévention, la protection et la promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles .	795
Conseil Départemental	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	Puéricultrice	Retraite	35 H 00	Contribue à la prévention, la protection et la promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles .	796

Conseil Départemental	PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	Puéricultrice	Retraite	35 H 00	Contribue à la prévention, la protection et la promotion de la santé de l'enfant de moins de 6 ans et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles .	797
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Chargé de mission en communication et culture	création de poste	35 H 00	Conception et mise en œuvre des actions de communication de manière générale, de l'organisation et du développement du volet culturel et évènementiel. Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité en s'assurant de la réalisation matérielle, de la logistique et de la mise en œuvre d'actions ou d'événements, rédiger et mettre en forme les supports de communication. Étudier, préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions des associations.	798
COLLECTIVITE DE SAINT BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de surveillance des voies publiques	création de poste	35 H 00	Les agents auront pour principales missions de faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance ; constater les infractions au code de la santé publique ; participer aux missions de prévention aux abords des établissements scolaires et lieux publics ; effectuer le suivi des occupations du domaine public à Gustavia et sa périphérie ; assister les policiers territoriaux lors de certains évènements.	799

COLLECTIVITE DE SAINT-BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de surveillance des voies publiques	création de poste	35 H 00	Les agents auront pour principales missions de faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance ; constater les infractions au code de la santé publique ; participer aux missions de prévention aux abords des établissements scolaires et lieux publics ; effectuer le suivi des occupations du domaine public à Gustavia et sa périphérie ; assister les policiers territoriaux lors de certains évènements.	800
COLLECTIVITE DE SAINT-BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent contrôleur douane et droit de quai	Mutation externe	35 H 00	Effectuer toutes opérations nécessaires à la perception de la taxe du Droit de Quai et contrôle de marchandise et des écritures. Encaissement et recouvrement des recettes.	801
COLLECTIVITE DE SAINT-BARTHELEMY	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent contrôleur douane et droit de quai	création de poste	35 H 00	Effectuer toutes opérations nécessaires à la perception de la taxe du Droit de Quai et contrôle de marchandises et des écritures. Encaissement et recouvrement des recettes.	802
Communauté d'agglomération riviera du levant	ATTACHE	Directeur (trice) du Budget et des Ressources	création de poste	35 H 00	Supervise la gestion de la carrière, la formation des agents et les opérations de paie. Contribue à la prévention et la gestion des contentieux du personnel. Supervise la mise en œuvre et le pilotage d'une élaboration budgétaire moderne. Supervise le pilotage du Pacte financier et fiscal. Suit et pilote l'évolution des résultats financiers de la CARL. Participe à la supervision des missions d'audit. Superviser le contrôle de gestion et de l'ingénierie financière de projet.	803

Communauté d'agglomération riviera du levant	ATTACHE	Directeur (trice) Développement Humain	création de poste	35 H 00	Développe et met en œuvre la politique de développement humain pour le bien-être au travail. Fait appliquer les processus de déroulement de la carrière, de la formation, de la paie, de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières, Participe à la mise en œuvre la politique de recrutement. Assure les relations avec le personnel pour le développement de leur performance, leur écoute et l'amélioration de leurs conditions de travail. Est garant de la cohésion d'équipe. .	804
Communauté d'agglomération riviera du levant	ATTACHE	Directeur (trice) Adjoint (e) Développement Humain	création de poste	35 H 00	Pilote la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents. Coordonne et contrôle l'activité des gestionnaires carrière et paie. Assure la veille réglementaire, garant de l'application des dispositions statutaires. Accompagne les cadres dans leurs fonctions de management et de gestion. Organise l'information en interne et externe sur les dispositifs RH. Participe au développement, à la mise en œuvre d'une politique afin de favoriser le bien-être et la sécurité au travail...	805
Communauté d'agglomération riviera du levant	REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Directeur (trice) Adjoint (e) Développement Humain	création de poste	35 H 00	Pilote la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents. Coordonne et contrôle l'activité des gestionnaires carrière et paie. Assure la veille réglementaire, garant de l'application des	806

					dispositions statutaires. Accompagne les cadres dans leurs fonctions de management et de gestion. Organise l'information en interne et externe sur les dispositifs RH. Participe au développement, à la mise en œuvre d'une politique afin de favoriser le bien-être et la sécurité au travail...	
Communauté d'agglomération riviera du levant	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Directeur (trice) Adjoint (e) Développement Humain	création de poste	35 H 00	Pilote la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents. Coordonne et contrôle l'activité des gestionnaires carrière et paie. Assure la veille réglementaire, garant de l'application des dispositions statutaires. Accompagne les cadres dans leurs fonctions de management et de gestion. Organise l'information en interne et externe sur les dispositifs RH. Participe au développement, à la mise en œuvre d'une politique afin de favoriser le bien-être et la sécurité au travail...	807
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Détachement ou intégration directe	35 H 00	-Secrétariat du Directeur de Cabinet. Suivi des dossiers. Accueil physique et téléphonique	808
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT D'ANIMATION	Animateur sportif	Disponibilité	35 H 00	-Participer, mobiliser les différents acteurs autour d'un projet sportif. Promouvoir la politique sportive de la collectivité. Assurer l'animation des différents dispositifs sportifs. Intervenir sur les différents temps éducatifs	809
Commune de Sainte-Anne	ADJOINT D'ANIMATION	Chargée d'études statistiques	Disponibilité	35 H 00	-Collecter et organiser le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Assurer la	810

					production de données pour étayer et argumenter la réflexion de la direction. Rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base	
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT D'ANIMATION	Responsable de la base nautique	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Responsable de la base nautique. Gérer les activités à la base nautique. Proposition et mise en œuvre de projets dans le domaine des activités nautiques. Planifier les activités. Encadrer les jeunes lors des activités. Encadrement des équipes d'animation. Toutes autres missions relevant de son cadre d'emploi, de son grade et de son métier	811
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'accueil Etat-Civil	création de poste	30 H 00	Délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.	812
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT D'ANIMATION	Animatrice périscolaire et extra-scolaire	création de poste	30 H 00	Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.	813
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT D'ANIMATION	Responsable adjoint du service Sport	création de poste	32 H 00	Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Dirige et organise l'entretien des	814

					équipements et l'animation des activités sportives.	
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	création de poste	30 H 00	Effectue, entre autres missions dévolues à son cadre d'emplois, les opérations d'entretien des voiries et des espaces publics.	815
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Coordinatrice des restaurants scolaires	création de poste	30 H 00	Seconde le responsable des restaurants et des bâtiments scolaires, dans la gestion de l'activité des agents.	816
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Ouvrier de maintenance du bâtiment	création de poste	30 H 00	En référence aux missions dévolues à son cadre d'emplois et en suivant les directives de son chef d'équipe, il maintient en état et effectue les travaux d'entretien de premier niveau, dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment	817
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	30 H 00	Effectue seule, ou sous le contrôle du responsable du service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité	818
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	30 H 00	Effectue seule, ou sous le contrôle du responsable du service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité	819
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	30 H 00	Effectue seule, ou sous le contrôle du responsable du service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à	820

					l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité	
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	création de poste	32 H 00	Effectue, entre autres missions dévolues à son cadre d'emplois, les opérations d'entretien des voiries et des espaces publics	821
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	32 H 00	Effectue seule, ou sous le contrôle du responsable du service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.	822
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	32 H 00	Effectue seule, ou sous le contrôle du responsable du service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.	823
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	création de poste	35 H 00	Participe à l'activité quotidienne des équipes en leur fournissant le matériel nécessaire ; Assure l'acheminement de documents entre le service « Cadre de vie » et les différents services communaux.	824
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Electricien	création de poste	35 H 00	Dans le cadre d'un service public de proximité, et en référence aux missions dévolues à son cadre d'emplois, exécute les travaux de maintenance et de dépannage des installations électriques des bâtiments et des sites d'exploitation. Effectue des installations dans les bâtiments neufs, les modifications, la mise	825

					aux normes, les dépannages ainsi que la dépose de vieilles installations. Travail en basse et très basse tension.	
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de surveillance des voies publiques	création de poste	35 H 00	Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.	826
Commune de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien polyvalent	création de poste	35 H 00	Effectue, entre autres missions dévolues à son cadre d'emplois, les opérations d'entretien des voiries et des espaces publics et des espaces verts.	827
Caisse des écoles de Vieux - Habitants	ADJOINT D'ANIMATION	Agent polyvalent des écoles	création de poste	30 H 00	Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité des locaux. Accomplir le service de restauration collective dans le respect des règles d'hygiène. Accueillir et encadrer les enfants en dehors du temps scolaire.	828
Commune de Baie-Mahault	ATTACHE	Chargé de mission expertise financière	Fin de contrat	35 H 00	- Conseil dans la préparation budgétaire l'exécution et prospective budgétaire, .- Animation du pôle recherche de financement extérieur	829
Commune de Petit-Bourg	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de Direction	création de poste	35 H 00	Elle apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil,	830

					de classement et suivi de dossiers. (Passage de 30h à 35h).	
--	--	--	--	--	--	--

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>