



## **ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-06**

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 **23 déclarations.**

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

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

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

**Transmis en Préfecture  
le 22/02/2017**

Fait à Basse-Terre, le 16/02/2017

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.
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	AGENT DE MAITRISE	Chef d'équipe de collecte	Promotion interne	35 H 00	Participe à la collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation. Coordonne, organise au quotidien les tournées de collecte et l'activité de l'équipe dont il a la charge et gère les remontées de données de collecte.	464
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ATTACHE	Directeur des Affaires financières	Promotion interne	35 H 00	Programme et met en œuvre le suivi de la politique budgétaire et financière de l'établissement public. Garantie la fiabilité des comptes et la sécurité des procédures budgétaires. Conseille sa hiérarchie dans l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous sa direction.	465
Centre de Gestion	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative au Service des instances médicales	création de poste	35 H 00	Sous la responsabilité de la secrétaire des instances médicales : Assurer la gestion administrative des instances médicales, Commission de réforme et comité médical. Gestion des secrétariats des instances médicales. Organiser, participer occasionnellement et assurer le suivi des réunions des instances médicales en partenariat avec les services de l'Etat. Instruction et suivi des dossiers ...	466

Centre de Gestion	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative au Service emploi	création de poste	35 H 00	Assurer la gestion administrative du Service emploi et particulièrement de la Cellule handicap : - Gestion administrative de la cellule handicap. - Participation aux activités du service emploi et du pôle emploi.	467
Commune de Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Secrétariat. Organisation et planification des réunions. Suivi des dossiers (commissions de sécurité, plan communal de sauvegarde). Participation aux différentes réunions	468
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de projet qualité sécurité et environnement	Fin de contrat	35 H 00	Assister le responsable dans les mission sécurité et environnement. Contribue à la mise en œuvre de la politique de prévention. Instruction et suivi des projets relatifs aux missions du service.	469
Conseil Régional	ATTACHE	Référent guichet unique	Fin de contrat	35 H 00	Réception des dossiers dont il a la charge. Organisation et pilotage des précomités. Suivi des dossiers post CRUP. Instruction des dossiers AT hors cellule partenariale. Suivi des dossiers financés par les 4 fonds :FEDER, FSE, FEADER et FEAMP.	470
Commune de Saint-François	GARDIEN DE POLICE	Policier municipal	Mutation externe	35 H 00	Veiller et prévenir au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, Rechercher et relever les infractions. Rédiger et transmettre des écrits professionnels. Accueillir et assurer la relation aux	471

					publics. Assister les personnes en danger ou en difficultés. Assurer la sécurité des biens et des personnes.	
Commune de Saint-François	GARDIEN DE POLICE	Policier municipal	Mutation externe	35 H 00	Veiller et prévenir au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, Rechercher et relever les infractions. Rédiger et transmettre des écrits professionnels. Accueillir et assurer la relation aux publics. Assister les personnes en danger ou en difficultés. Assurer la sécurité des biens et des personnes.	472
Centre de Gestion	REDACTEUR	Responsable du Service Emploi	Mutation externe	35 H 00	Sous l'autorité du Chef du Pôle Emploi du Centre de Gestion de Guadeloupe, les missions seront les suivantes Encadrement du Service Emploi. Gestion de la bourse de l'emploi. Aide au recrutement. Gestion de la cellule handicap, développement de la politique handicap de l'établissement.	473
Commune de Baie-Mahault	ATTACHE	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assure la coordination des services pour la mise en œuvre des décisions locales. - apporter une expertise administrative, financière et juridique pour définir les objectifs stratégiques et l'élaboration des projets municipaux. - piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies	474

Commune de Baie-Mahault	ATTACHE PRINCIPAL	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Assure la coordination des services pour la mise en œuvre des décisions locales. - Apporter une expertise administrative, financière et juridique pour définir les objectifs stratégiques et l'élaboration des projets municipaux. - Piloter l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies	475
Commune de Désirade	ADJOINT TECHNIQUE	Agent des espaces verts et fleuris	création de poste	28 H 00	Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Assurer des travaux de plantation, de création et de production pour les espaces verts. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition. Est amené à remplacer un agent en fonction des besoins du service...	476
Commune des Abymes	ADJOINT D'ANIMATION	Animateur polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Mettre en œuvre des orientations municipales dans le cadre de la politique de la ville. - Assurer la mission de la politique de la ville dans le cadre de la rénovation urbaine. - Assurer toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	477

Commune des Abymes	ADJOINT TECHNIQUE	agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	- Réceptionner les véhicules. - Tenir un carnet de bord pour toutes les interventions. - Exécuter toutes autres tâches, en lien avec les missions, confiées par le supérieur hiérarchique	478
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé d'opérations du programme INTERREG IV CARAIBES	Fin de contrat	35 H 00	L'agent aura pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la mise en œuvre des projets, informer et conseille les porteurs de projets. Contrôler sur pièces et sur place les activités des projets et établissement de rapports de contrôle. Participer à la rédaction du rapport annuel des réalisations du programme. Rédaction de documents contractuels. Participer aux réunions thématiques	479
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé d'opérations du programme INTERREG IV CARAIBES	Fin de contrat	35 H 00	L'agent aura pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la mise en œuvre des projets, Informer et conseiller les porteurs de projets. Contrôler sur pièces et sur place les activités des projets et établissement de rapports de contrôle. Participer à la rédaction du rapport annuel des réalisations du programme. Rédaction de documents contractuels. Participer aux réunions thématiques	480
CCAS des Abymes	ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF PRINCIPAL	Coordinatrice du CDDF	Mutation interne	35 H 00	Prévenir la délinquance et mettre en œuvre des mesures d'aide à la parentalité adaptées aux besoins des familles en difficulté sur le territoire communal	481

CCAS des Abymes	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF PRINCIPAL	Coordinatrice du CDDF	Mutation interne	35 H 00	Prévenir la délinquance et mettre en œuvre des mesures d'aide à la parentalité adaptées aux besoins des familles en difficulté sur le territoire communal	482
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent au cimetière	Détachement ou intégration directe	30 H 00	Ouverture et fermeture des caveaux. Ouverture et fermeture de cases de columbariums. Procéder à l'inhumation ou à l'exhumation des corps. Réduction et réunion de corps dans les boîtes à ossements. Vérifier l'état des caveaux avant ouvertures et fermetures. Toutes autres missions relevant de la continuité du service d'affectation	483
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	Coursier - vaguemestre - agent polyvalent	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Prendre en charge les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transport des personnes, de courrier, de colis, ...). Effectue l'entretien et le nettoyage des véhicules et la tenue des documents de bord. Toutes autres missions relevant de la continuité du service d'affectation.	484
Commune de Sainte-Rose	AGENT SOCIAL	AGENT SOCIAL	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets pédagogiques. Organisation et mise en place d'un accueil des enfants et familles de qualité optimale. Participation à la surveillance médicale, au suivi diététique des enfants avec l'auxiliaire, implication dans le travail en équipe.	485

					Participation à l'encadrement des stagiaires en collaboration avec les auxiliaires. Toutes autres missions relevant de la continuité du service d'affectation	
--	--	--	--	--	---	--

**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>