

## ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-26

La Présidente 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 **15 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 :** La Présidente 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 27 JUIL 2018

Fait à Basse-Terre, le 25/07/2018

La Présidente



Denise BLEUBAR



Accusé de réception en préfecture  
 971-289710022-20180725-EMP-2018-26-AR  
 Date de télétransmission : 27/07/2018  
 Date de réception préfecture : 27/07/2018

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Office de l'Eau	INGENIEUR	Chargé (é) d'intervention sur la préservation de la ressource	Mutation externe	35 H 00	Assurer l'assistance technique du Plan Eau DOM et des différents plans de Sécurisation de la ressource en eau, assurer le suivi de la cohérence SDMEA avec les SDA en eau potable locaux (études, programmation de travaux) et Assurer le suivi du SDAGE quant au volet ressource en eau. Aider les collectivités n'ayant pas initié ou lancé les études relatives à la mise en place des périmètres de protection mais aussi de les accompagner dans la faisabilité de leur projet. Chargé(e), du suivi des études relatives à la diversification de la ressource (eau souterraine...), de participer aux études, groupes de travail relatifs à l'amélioration des rendements des réseaux, de développer les expertises et les projets innovants en eau.	969
Commune de Baie- Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Mutation externe	35 H 00	<p>Activités principales : Organise de manière permanente la vie professionnelle du cabinet du Maire. Organise l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités, établit une relation de confiance avec le Maire, réalise et met en forme de travaux de bureautique, prend des notes et met en forme tous types de courriers, suit les projets et activités, renseigne les tableaux de suivi des activités. Accueil physique et téléphonique, organise et planifie des réunions, recherche et diffusion</p>	970

Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Assistante de direction	Mutation externe	35 H 00	d'informations. Gestion et suivi des courriers divers, activités spécifiques, assure la gestion de la logistique de service (consommable administratif)..  Activités principales : organise de manière permanente la vie professionnelle du cabinet du Maire. Organise l'agenda et prendre les rendez- vous en fonction des priorités, établit une relation de confiance avec le Maire, réalise et met en forme de travaux de bureautique, prend des notes et met en forme tous types de courriers, suit les projets et activités, renseigne les tableaux de suivi des activités, accueil physique et téléphonique, organise et planifie des réunions, recherche et diffusion d'informations. Gestion et suivi des courriers divers, activités spécifiques, assure la gestion de la logistique de service (consommable administratif).	971
Commune de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistante de direction	Mutation externe	35 H 00	Activités principales : Organise de manière permanente la vie professionnelle du cabinet du Maire. Organise l'agenda et prendre les rendez- vous en fonction des priorités. Établit une relation de confiance avec le Maire, réalise et met en forme de travaux de bureautique, prend des notes et met en forme tous types de courriers, suit les projets et activités, renseigne les tableaux de suivi des activités, accueil physique et	972

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180725-EMP-2018-26-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2018  
Date de réception préfecture : 27/07/2018



Conseil Régional	INGENIEUR PRINCIPAL	Collaboratrice du chargé de mission d'aménagement des plages	Fin de contrat	35 H 00	976	<p>formations professionnelles. Animer le comité régional pour l'emploi, la formation et l'orientation professionnelle (CREFOP).- Coordonner la conférence des financeurs.- Evaluer les actions de formation,- Etablir des tableaux de bord</p> <p>Assister le chargé de mission dans la réflexion sur la fréquentation des plages et l'attractivité du littoral. Recherches bibliographiques sur les études existantes, prises de contact avec les universitaires et les prestataires pertinents, élaboration du cahier des charges des études à lancer. Prendre part à toutes les tâches administratives concourant à la réussite de la mission.</p>
CCAS des Abymes	ATTACHE	Responsable de Pôle Ressources et Moyens	35 H 00	977	<p>Sous l'autorité du DGS du CCAS, vous serez responsable du pôle Ressources et Moyens. Vos missions seront les suivantes : Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées par l'exécutif. Apporter une réflexion stratégique et prospective mais également des conseils aux élus. Superviser les affaires budgétaires et financières en assurant notamment l'élaboration et l'établissement des documents stratégiques. Piloter la gestion et la stratégie en matière de ressources humaines de la collectivité.</p>	

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180725-EMP-2018-26-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2018  
Date de réception préfecture : 27/07/2018

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>

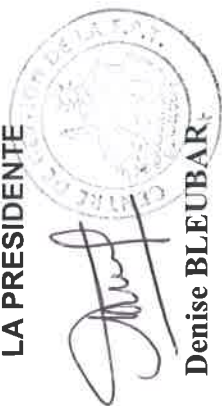
CCAS des Abymes	ATTACHE	Responsable de Pôle Ressources et Moyens	35 H 00	978	<p>Sous l'autorité du DGS du CCAS, vous serez responsable du pôle Ressources et Moyens. Vos missions seront les suivantes : Participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées par l'exécutif. Apporter une réflexion stratégique et prospective mais également des conseils aux élus. Superviser les affaires budgétaires et financières en assurant notamment l'élaboration et l'établissement des documents budgétaires. Piloter la gestion et la stratégie en matière de ressources humaines de la collectivité.</p>
Caisse des écoles de Deshaies	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de restauration/Animateur périscolaire et extrascolaire	20 H 00	979	<p>Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse. Mettre en place et animer des activités. Respecter les règles d'hygiène. Participer à la désinfection et au nettoyage</p>
Commune de Deshaies	Adjoint Administratif	Assistante RH	32 H 00	980	<p>Gestion des absences. Saisir les éléments de gestion administrative en lien avec la paie. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Gestion des Chèques Déjeuners (calcul des droits, commandes et suivi). Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement. Traitement du courrier arrivé et départ. Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages. Recevoir et orienter les demandes du personnel</p>

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180725-EMP-2018-26-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2018  
Date de réception préfecture : 27/07/2018

Commune de Morne-à-l'Eau	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Responsable T.I.C Référénte au sein de la collectivité pour la protection des données	création de poste	35 H 00	Gère les infrastructures informatiques et de télécommunications de la collectivité (voix, données images). Assure la cohérence, la qualité et la sécurité de l'ensemble. Assure l'évolution technologique tout en veillant à la maîtrise des couts. Anticipe les évolutions métiers et propose des projets de développement en tenant compte de la stratégie de la collectivité.	981
Conseil Régional	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur stratégies des interventions économiques	Mutation interne	35 H 00	Pilote, arbitre et opère des choix d'objectifs opérationnels pour la mise en œuvre des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité sur les stratégies des interventions économiques. Stimule l'économie locale en mettant à disposition aux porteurs de projets de développement, l'ingénierie régionale, notamment dans les projets innovants en matière de croissance verte et bleue ou les projets créateurs d'emploi. Simplifie les procédures d'accompagnement régional et les rend lisibles, dans le souci de l'efficacité de l'action publique et de la qualité du service rendu. S'assure du respect des obligations sociales des entreprises aidées. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs. Négocie avec la hiérarchie et les élus les moyens de la mise en œuvre de la politique publique. Développe un mode de fonctionnement partenarial et un management participatif avec ses équipes.	982
Conseil Régional	INGENIEUR	Chargé (e) de mission pour la	Mutation interne	35 H 00	Animation du comité de pilotage et du comité technique de la démarche de	983

		<p>préfiguration de l'agence régionale de la biodiversité (ARB)</p>		<p>préfiguration de l'agence régionale de la biodiversité. Pilotage de l'ensemble du processus de concertation. Production des comptes rendus de réunion, et autres documents nécessaires au processus de préfiguration. Production des études (ou leurs pilotages) relatives à la mise en place d'une agence régionale de la biodiversité en Guadeloupe</p>	
--	--	---	--	--	--

**LA PRESIDENTE**



*Denise BLEUBAR*

**Denise BLEUBAR**

Accusé de réception en préfecture  
 971-289710022-20180725-EMP-2018-26-AR  
 Date de télétransmission : 27/07/2018  
 Date de réception préfecture : 27/07/2018

**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.cdgg971.com>