

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-12

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 **16 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-Barthélémy.

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 18 AVR. 2018

Fait à Basse-Terre, le 18/04/2018

La Présidente



Denise BLEUBAR

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Secrétaire comptable	Disponibilité	35 H 00	<p>SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION: Accueil physique et téléphonique ; enregistrement et diffusion des messages arrivés; gestion du courrier (traditionnel, électronique, télécopié...); mise en page, préparation et traitement des documents spécifiques de la direction (CR de réunions, arrêtés, courriers divers) ; .TRAITEMENT DES FACTURES : Contrôle de la conformité des factures, établissement des projets de décompte et des états d'acompte ; préparation et transmission des demandes de mise en paiement ; Transmission de pièces à la comptabilité centrale ; Renseignement quotidien des tableaux de bord relatifs au suivi comptable du service ; Référent ASTRE.</p>	551
Conseil Régional	REDACTEUR	Chargé de mission coopération opérationnelle	Fin de contrat	35 H 00	<p>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. Assurer l'instruction et le suivi des projets et actions de coopération internationale de la collectivité. Elaborer des programmes prévisionnels annuels et des bilans annuels. Organiser et participer aux instances de programmation et/ou de suivi. Instruire dans le cadre d'appel à</p>	552

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire RH	création de poste	35 H 00	553	projets. Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires dédiées de la direction de la coopération
<p>Vous assurez : Missions : - Gestion du dossier agent à partir du recrutement. - Gestion des carrières et des positions administratives des agents titulaires et contractuels en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. - Rédaction et suivi de l'ensemble des actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers...) - Elaboration de la paie et déclaration sociales dans son intégralité et contrôle. - Gestion administrative des absences du personnel (maladie). - Constitution des dossiers de saine du Comité Médical et de la Commission de Réforme. - Constitution des dossiers de retraite. - Gestion administrative des procédures de transfert de personnel. - Participation à la gestion des dossiers transversaux tels que la N4DS. - Alimentation des tableaux de bord.... - Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire dans la FPT. - Vous maîtrisez le statut de la FPT, la procédure d'élaboration de la paie, les outils bureautiques (notamment le logiciel RH e-SEDT) ainsi que les</p>						

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

procédures de dématérialisation. - Vous disposez de grandes qualités relationnelles et rédactionnelles - Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'autonomie dans l'organisation de votre travail - Vous êtes polyvalent et savez travailler en équipe. - Vous savez respecter les délais et échéances (paie).. d'échelon et de grade.- Rédiger les actes administratifs (arrêté, contrat,...).- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.- Élaborer la N4DS.- Préparer et instruire les dossiers de retraite.- Participer à l'organisation des comités techniques.- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport d'activité de la collectivité .* La gestion des emplois et développement des compétences.-Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement.- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés.- Suivre et gérer les demandes de formation.. Le traitement des dossiers et la saisie de documents:- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.- Gérer et actualiser

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>

					<p>une base d'informations. - Rechercher des information, notamment réglementaires. - Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunion. La gestion de l'information, classement et archivages de documents</p>	
<p>Communauté d'agglomération riviera du levant</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE</p>	<p>Gestionnaire RH</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Vous assurez : Missions : - Gestion du dossier agent à partir du recrutement - Gestion des carrières et des positions administratives des agents titulaires et contractuels en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. - Rédaction et suivi de l'ensemble des actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers...) - Elaboration de la paie et déclaration sociales dans son intégralité et contrôle. - Gestion administrative des absences du personnel (maladie). - Constitution des dossiers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme. - Constitution des dossiers de retraite. - Gestion administrative des procédures de transfert de personnel. - Participation à la gestion des dossiers transversaux tels que la N4DS. - Alimentation des tableaux de bord...., la procédure d'élaboration de la paie, les outils bureautiques (notamment le logiciel RH e-SEDT) ainsi que les</p>	<p>554</p>

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

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

procédures de dématérialisation. - Vous disposez de grandes qualités relationnelles et rédactionnelles - Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'autonomie dans l'organisation de votre travail - Vous êtes polyvalent et savez travailler en équipe. - Vous savez respecter les délais et échéances (paie)..
gestion des dossiers du personnel:-
Elaborer les tableaux et listes de promouvables pour les avancements d'échelon et de grade.- Rédiger les actes administratifs (arrêté, contrat,...).-
Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.- Elaborer la N4DS.- Préparer et instruire les dossiers de retraite.- Participer à l'organisation des comités techniques.- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport d'activité de la collectivité .. La gestion des emplois et développement des compétences:-Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement.- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés.- Suivre et gérer les demandes de formation.* Le traitement

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRE

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

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

					<p>des dossiers et la saisie de documents:- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.- Gérer et actualiser une base d'informations.- Rechercher des information, notamment réglementaires.- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunion..* La gestion de l'information, classement et archivages de documents</p>	
<p>Communauté d'agglomération riviéra du levant</p>	<p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p>	<p>Gestionnaire RH</p>	<p>création de poste</p>	<p>35 H 00</p>	<p>Vous assurez : Missions : - Gestion du dossier agent à partir du recrutement. - Gestion des carrières et des positions administratives des agents titulaires et contractuels en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. - Rédaction et suivi de l'ensemble des actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers...). Elaboration de la paie et déclaration sociales dans son intégralité et contrôle. - Gestion administrative des absences du personnel (maladie). - Constitution des dossiers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme. - Constitution des dossiers de retraite. - Gestion administrative des procédures de transfert de personnel. - Participation à la gestion des dossiers transversaux tels que la N4DS. - Alimentation des tableaux de bord..... -</p>	<p>555</p>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

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>

Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire dans la FPT.- Vous maîtrisez le statut de la FPT, la procédure d'élaboration de la paie, les outils bureautiques (notamment le logiciel RH e-SEDIT) ainsi que les procédures de dématérialisation. - Vous disposez de grandes qualités relationnelles et rédactionnelles - Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'autonomie dans l'organisation de votre travail - Vous êtes polyvalent et savez travailler en équipe. - Vous savez respecter les délais et échéances (paie).. gestion des dossiers du personnel:-
 Élaborer les tableaux et listes de promouvables pour les avancements d'échelon et de grade.- Rédiger les actes administratifs (arrêté, contrat,...).- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.- Élaborer la N4DS.- Préparer et instruire les dossiers de retraite.- Participer à l'organisation des comités techniques.- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport d'activité de la collectivité ..* La gestion

Communauté d'agglomération riviéra du levant	REDACTEUR	Gestionnaire RH	création de poste	35 H 00	556	<p>des emplois et développement des compétences:- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement.- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés.- Suivre et gérer les demandes de formation.* Le traitement des dossiers et la saisie de documents:- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.- Gérer et actualiser une base d'informations.- Rechercher des information, notamment réglementaires.- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunion.* La gestion de l'information, classement et archivages de documents</p> <p>Vous assurez : Missions : - Gestion du dossier agent à partir du recrutement. - Gestion des carrières et des positions administratives des agents titulaires et contractuels en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. - Rédaction et suivi de l'ensemble des actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers...) Elaboration de la paie et déclaration sociales dans son intégralité et contrôle .- Gestion administrative des absences du personnel (maladie). - Constitution des dossiers de saisine du Comité Médical et de la Commission de</p>
--	-----------	--------------------	----------------------	---------	-----	--

Accusé de réception en préfecture
974-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Réforme. - Constitution des dossiers de retraite. - Gestion administrative des procédures de transfert de personnel. - Participation à la gestion des dossiers transversaux tels que la N4DS. - Alimentation des tableaux de bord.... - Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire dans la FPT. - Vous maîtrisez le statut de la FPT, la procédure d'élaboration de la paie, les outils bureautiques (notamment le logiciel RH e-SEDIT) ainsi que les procédures de dématérialisation. - Vous disposez de grandes qualités relationnelles et rédactionnelles - Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'autonomie dans l'organisation de votre travail - Vous êtes polyvalent et savez travailler en équipe. - Vous savez respecter les délais et échéances (paie).. gestion des dossiers du personnel:-
Elaborer les tableaux et listes de promouvables pour les avancements d'échelon et de grade.- Rédiger les actes administratifs (arrêté, contrat,...)- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.- Elaborer la N4DS.- Préparer et instruire les dossiers

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>

					<p>de retraite.- Participer à l'organisation des comités techniques.- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport d'activité de la collectivité . La gestion des emplois et développement des compétences : -Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement. - Saisir et gérer les contrats et les arrêtés.- Suivre et gérer les demandes de formation.. Le traitement des dossiers et la saisie de documents :- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.- Gérer et actualiser une base d'informations.- Rechercher des information, notamment réglementaires.- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunion.. La gestion de l'information, classement et archivages de documents</p>	
Commune de Sainte-Anne	AGENT DE MAITRISE	Electricien	Promotion interne	35 H 00	Assurer la maintenance des installations dans le cadre technique des normes en vigueur. Assurer les interventions et dépannages pour répondre aux besoins des services. Mettre en place et en conformité des installations d'éclairage, Entretien et maintenir l'éclairage public.	557

Accusé de réception en préfecture
974 289740022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

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>

Commune du Lamentin	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil cellule personnes âgées	Création de poste	35 H 00	Accompagnement dans l'élaboration d'outils administratifs. Mise en œuvre de ces outils afin de répondre aux demandes des seniors et des personnes en situation de handicap	558
Conseil Départemental	INGENIEUR PRINCIPAL	Responsable sécurité des systèmes d'information	Mutation interne	35 H 00	Responsable de la qualité et de la sécurité des systèmes et réseaux d'information Définit, anime et veille à l'application de la politique de sécurité de l'information en conformité avec la loi et les réglementations sectorielles. Vérifie et valide la conformité des applications et des usages à la politique de sécurité. Assiste les utilisateurs des systèmes d'information. Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de la collectivité.	559
Conseil Régional	ATTACHE	Juriste en droit public	Fin de contrat	35 H 00	Assurer la mission d'assistance juridique auprès des services de la collectivité.	560
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé des recettes	Fin de contrat	35 H 00	Mission et coordination, gestion et suivi des recettes. Contrôle, suivi et exécution des dossiers.	561
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	AGENT DE MAITRISE	Technicien support Informatique	création de poste	35 H 00	Assure l'exploitation informatique. Aide et accompagnement des utilisateurs. Gère les incidences d'exploitation. Assure l'installation et la gestion des équipements informatiques. Contrôle la sécurité des équipements	562

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

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.cdgc971.com>

Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur Transport et de la Mobilité	création de poste	35 H 00	Participe à l'organisation et la mise en œuvre de la politique des transports (scolaires et urbains) et des déplacements sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre.	563
Communauté d'Agglomération du Nord Grande-Terre	ATTACHE PRINCIPAL	Directeur Administration Générale et Affaires Juridiques	création de poste	35 H 00	Assurer la gestion et le suivi du fonctionnement optimal de l'organe délibérant (préparation des conseils communautaire et bureau, assurer la gestion et le suivi des actes et des décisions pris pas l'organe délibérant (arrêtés, délibérations. Assurer la veille juridique et réglementaire de l'EPCI.	564
Conseil Départemental	ADJOINT DU PATRIMOINE	Responsable du service des collections	Disponibilité	35 H 00	Participe avec le conservateur à l'enrichissement, la gestion, l'analyse et la valorisation des collections. Coordonne aux plans physique, documentaires, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres. Veille à la conservation préventive des œuvres. Participe à la conception et au montage d'expositions temporaires	565
Conseil Régional	INGENIEUR	Ingénieur en conception routière, chef de projet	Mutation externe	35 H 00	Mettre en place et coordonner l'action des équipes projets. Veiller au respect des procédures, des normes techniques ou administratives et des délais pour la conception des projets d'aménagement de routes et d'ouvrage d'art ; Préparer et	566

Accusé de réception en préfecture
974-289740022-20180418-EMP-2018-12-AR
Date de télétransmission : 19/04/2018
Date de réception préfecture : 19/04/2018

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>

						<p>contrôler les marchés publics. Suivi des procédures internes (commissions) ou externes (concertation, enquêtes publiques). Mise en place des missions spécifiques nécessaires (SPS, contrôle technique, reprographie). Intérim du directeur Formation. Pilotage de processus dans le système de management de la qualité. Auditeur qualité interne.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

LA PRESIDENTE



Denise BLEUBAR



Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20180418-EMP-2018-12-AR
 Date de télétransmission : 19/04/2018
 Date de réception préfecture : 19/04/2018

**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.cdge971.com>