



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-
AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception préfecture : 17/07/2017

ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2017-20

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-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 17.07.2017

Fait à Basse-Terre, le 21/06/2017



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 Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	863
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	864
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	865
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	866
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques	867

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-
AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception en préfecture : 17/07/2017

Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	Fin de contrat	35 H 00	868	Accueil physique et téléphonique du public. Suivi et mise en forme des dossiers administratifs. Exécution et suivi des procédures de décisions administratives. Réalisation de travaux bureautiques
Commune de Grand-Bourg de M/ Galante	ADJOINT TECHNIQUE	agent d'entretien	création de poste	28 H 00	869	- contrôler l'état de propreté des locaux.- nettoyer les locaux.- entretenir les abords des locaux.- vider et laver le poubelles.- trier et évacuer les déchets.- nettoyer les surfaces vitrées.- nettoyer les meubles et accessoires.- assurer l'arrosage des plantes ne vase.- maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable.- assurer la sécurité des clés des locaux...
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Agent d'entretien des locaux	création de poste	35 H 00	870	Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits
Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Chef d'équipe entretien et responsable des matériels	création de poste	35 H 00	871	Dirige l'équipe entretien su service. Effectue les démarches d'acquisition de petit matériel, des pièces de rechanges et des produits d'entretien. Gère les stocks de matériels et de produits. Organise les

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-
AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception préfecture : 17/07/2017

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>travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la gestion des emplois du temps des infrastructures en relation avec les usagers et les autres agents. Contrôle et vérifie les présences des agents en affectation dans son équipe.</p>	
Commune de Port-Louis	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant (e) Administratif (ve) / Education, temps libre - CDE	création de poste	28 H 00	<p>Au sein du service Education, temps libre/Caisse des écoles, rattaché à la Direction Sociale, Education, Jeunesse et Animation, l'assistant(e) administratif(ve) a pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique, le suivi des dossiers et apporter une aide permanente à la responsable du service, en terme d'organisation et de gestion...</p>	872
Conseil Départemental	ATTACHE	Chef du service de l'allocation personnalisée d'autonomie	Mutation interne	35 H 00	<p>Gestion de l'aide individuelle de solidarité "Allocation Personnalisée d'Autonomie APA". Management des équipes. Participation à la mise en œuvre du Schéma Départemental de l'Autonomie, à l'élaboration et l'actualisation du règlement départemental volet PA/ PH..</p> <p>Participation à l'ensemble des actions collectives menées par la direction: semaine bleue, semaine du handicap, interventions extérieures relatives à l'APA</p>	873

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception préfecture : 17/07/2017

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.cd971.com>

Conseil Départemental	ATTACHE PRINCIPAL	Chef du service de l'allocation personnalisée d'autonomie	Mutation interne	35 H 00	Gestion de l'aide individuelle de solidarité "Allocation Personnalisée d'Autonomie APA" . Management des équipes. Participation à la mise en œuvre du Schéma Départemental de l'Autonomie, à l'élaboration et l'actualisation du règlement départemental volet PA/ PH.. Participation à l'ensemble des actions collectives menées par la direction : semaine bleue, semaine du handicap, interventions extérieures relatives à l'APA	874
Commune de Gourbeyre	ATTACHE	Gestionnaire RH adjointe au DRH	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Gestionnaire RH en charge des carrières, de la paie, de la formation. En charge du contrôle des effectifs sous l'autorité du chef de service, En charge des relations avec la trésorerie. En charge de la dématérialisation des opérations avec les organismes. Chargé(e) de l'aide à l'élaboration des politiques RH. En charge de la cellule emplois civiques	875
Commune de Port-Louis	GARDIEN-BRIGADIER	Responsable du service police municipale	Mutation externe	35 H 00	Il exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il assure également une relation de proximité avec la population. Il coordonne l'activité du service. En outre, il assure les missions suivantes : Relevé	876

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception préfecture : 17/07/2017

Commune du Moule	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de maintenance des bâtiments et de la voirie	Mutation externe	35 H 00	877	il assure les missions suivantes : Relevé des infractions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Commandement des interventions de l'équipe de police municipale. Relation avec les fourrières (animales et automobiles). Maintien en état le patrimoine et le bon fonctionnement en effectuant les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment (Menuiserie, électricité, peinture, plomberie, soudure et maçonnerie) en suivant des directives ou d'après des documents techniques.
Commune de Sainte-Anne	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES COMMUNES ET ETAB. PUBLICS DE 20 000 à 40 000 HABITANTS	Directeur du pôle technique	Détachement ou intégration directe	35 H 00	878	Coordonne, anime l'ensemble des Services Techniques. Pilote les projets techniques de la collectivité



PRÉSIDENTE

Hélène VAINQUEUR-CHRISTOPHE

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20170717-EMPLOI-2017-20-AR
Date de télétransmission : 17/07/2017
Date de réception en préfecture : 17/07/2017

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.cdgp971.com>