

## ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS

### N° 2018-02

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 **33 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 22 FEV. 2018

Fait à Basse-Terre, le 09/01/2018

La Présidente  
Denise BLEUBAR



Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de Sainte-Rose	ADJOINT TECHNIQUE	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assurer les missions d'entretien des espaces verts et naturels des sites publics. Assurer les missions techniques de logistique. Porter assistance et renfort aux autres équipes techniques en cas de pics d'activité. Dans le cadre de la polyvalence, toutes autres missions relevant de l'emploi, de la continuité des services et de son service d'affectation.	31
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	Retraite	35 H 00	Accueil du public sur place ou par téléphone. Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services. Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître l'organigramme interne. Enregistrer informatiquement le courrier à son arrivée après ouverture par la secrétaire de direction.. Trier et répartir le courrier dans les services. Mettre sous pli et affranchir..	32
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	Retraite	35 H 00	Accueil du public sur place ou par téléphone. Maintien de l'accueil et orientation du public vers les différents services. Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité : connaître l'organigramme interne. Enregistrer informatiquement le courrier à son arrivée après ouverture par la secrétaire de direction. Trier et répartir le courrier dans les services. Mettre sous pli et affranchir..	33

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Adjoint en gestion administrative et financière	Retraite	35 H 00	Procéder à l'émission des bons de commande des unités dont il aura la charge, ainsi qu'aux engagements des crédits correspondants - liquider les dépenses correspondantes (à réception des factures) ; procéder à l'ordonnancement des dépenses pour transmission à l'agent Comptable ; participer aux opérations de fin de gestion.	34
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Adjoint en gestion administrative et financière	Retraite	35 H 00	Procéder à l'émission des bons de commande des unités dont il aura la charge, ainsi qu'aux engagements des crédits correspondants. Liquider les dépenses correspondantes (à réception des factures) - procéder à l'ordonnancement des dépenses pour transmission à l'agent Comptable ; participer aux opérations de fin de gestion.	35
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire administratif	Retraite	35 H 00	Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure. Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative. Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser. Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier. Suivre certains dossiers et	36

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris

97100 BASSE-FERRE

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

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

						relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés. Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques.	
Commune de Pointe à Pitre	ADJOINT ADMINISTRATIF	Gestionnaire administratif	Retraite	35 H 00	37	Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure : Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative. Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser. Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier. Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés. Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques.	37
Commune de Saint-Claude	ADJOINT D'ANIMATION	Directrice de centre de loisirs	Fin de contrat	35 H 00	38	Participe à l'élaboration des projets enfance et jeunes. Accueil et anime des groupes d'enfants, en activités éducatives. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.	38

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

RP 465, Avenue Paul LACAVÈ - Petit-Paris

97 100 BASSE-FERRE

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

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

Commune de Saint-Claude	ADJOINT D'ANIMATION	Coordonnateur périscolaire et sport	Fin de contrat	35 H 00	Coordonne le PEDT. Coordonne les activités périscolaires sous la responsabilité du service éducation jeunesse et sport. Met en place le projet d'animation sportive de la ville	39
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent de restauration scolaire	création de poste	32 H 30	Participe aux activités de production de repas en liaison froide. Confectionne des repas dans le respect des normes européennes. Applique la méthode HACCP relatives aux règles d'hygiène et de sécurité. Entretien du matériel et des locaux en respectant le plan de nettoyage et de désinfection.	40
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Electricien	Fin de contrat	35 H 00	Concourt au maintien en bon état de fonctionnement des équipements et bâtiments de la Commune. Apporte son appui technique et logistique dans les autres spécialités du bâtiment en cas de besoin et notamment à l'occasion des manifestations et événements se déroulant sur le territoire de la Commune.	41
Commune de Saint-Claude	ADJOINT TECHNIQUE	Chargée qualité en restauration collective	création de poste	35 H 00	En charge du contrôle qualité dans la cuisine centrale et dans les offices satellites de la ville. S'assure de la conformité aux normes sanitaires de la production culinaire. Veille à la traçabilité des aliments	42

Accusé de réception en préfecture  
974-289740022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE  
BP 465, Avenue Paul LACAVI E - Petit-Paris  
97 100 BASSE-FERRE  
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21  
Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Commune du Moule	DGS COMMUNES DE 20 000 à 40 000 HABITANTS	Directeur Général des services	Retraite	35 H 00	Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique, Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies, Participe à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement du territoire. Participer à la définition de la stratégie financière et économique	43
Conseil Régional	ATTACHE	Chargé de mission coopération opérationnelle	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. 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'appels à projets.	44
Conseil Régional	INGENIEUR	Directrice / Directeur du désenclavement numérique	Mutation externe	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	45

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-FERRE

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

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



Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Instructeur d'aides européennes	Fin de contrat	35 H 00	Instruction des dossiers européens relevant de PO 2014-2020 aide au fret et aide au transport des déchets dangereux, assurer la conformité des pièces administratives, financières et techniques nécessaires à son instruction, Procéder à l'analyse des indicateurs, Rédiger un rapport d'instruction, Vérifier le respect effectif dans le cadre du suivi de l'opération et du contrôle de service fait	48
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétariat	Fin de contrat	35 H 00	Secrétariat de la direction permettant d'assurer le portage des fonctions d'autorité de gestion de la collectivité, assurer l'interface avec les acteurs internes, assistance quotidienne des agents dans l'exécution de leurs missions, traitement du courrier, rédaction des courriers, suivi des congés des agents, accueil téléphonique, suivi des parapheurs et des dossiers.	49
Conseil Régional	REDACTEUR	Instructeur d'aides Européennes	Fin de contrat	35 H 00	Instruction des dossiers européens relevant de PO 2014-2020 aide au fret et aide au transport des déchets dangereux. Assurer la conformité des pièces administratives, financières et techniques nécessaires à son instruction. Procéder à l'analyse des indicateurs. Rédiger un rapport d'instruction. Vérifier le respect effectif dans le cadre du suivi de l'opération et du contrôle de service fait	50

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018



Conseil Régional	REDACTEUR	Secrétariat	Fin de contrat	35 H 00	Secrétariat de la direction permettant d'assurer le portage des fonctions d'autorité de gestion de la collectivité. Assurer l'interface avec les acteurs internes, assistance quotidienne des agents dans l'exécution de leurs missions, traitement du courrier, rédaction des courriers, suivi des congés des agents. Accueil téléphonique, suivi des parapheurs et des dossiers.	51
Commune de l'Anse - Bertrand	ATTACHE	Direction général des services	Retraite	35 H 00	Pilotage, management, gestion des ressources humaines, finances, comptabilité et administration de la commune, de la caisse des écoles et du CCAS. Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration sous la responsabilité de l'équipe politique.	52
Commune de l'Anse - Bertrand	ATTACHE PRINCIPAL	Direction Général des Services	Retraite	35 H 00	Pilotage, management, gestion des ressources humaines, finances, comptabilité et administration de la commune, de la caisse des écoles et du CCAS. Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration sous la responsabilité de l'équipe politique..	53
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de gestion comptable	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Assure le traitement comptable des dépenses courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.	54

Accusé de réception en préfecture  
974-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

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

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Conseil Régional	INGENIEUR	Gestionnaire fonctionnel du portefeuille applicatif métier	Fin de contrat	35 H 00	Assurer le bon fonctionnement des applications métiers de la collectivité, mise à jour de la cartographie des applications, gestion et suivi des mises à jour des logiciels métiers, élaboration des processus de sauvegarde des données, tenir à jour la cartographie des logiciels métiers déployés au sein de la collectivité, porter assistance aux utilisateurs sur applications métiers, mettre en place toutes les procédures nécessaires à clarifier les méthodes d'intervention quelque soit l'acteur	55
SYMEG	ADJOINT TECHNIQUE	Chargé d'études électrification enfouissement et éclairage public	création de poste	35 H 00	Le (la) chargé(e) d'études a pour missions. L'examen des demandes d'électrification. La gestion des dossiers projets. Le suivi administratif et technique des études, visites de chantiers, La réception des dossiers d'études, remises d'ouvrages et plans de récolement. Validation des études techniques. Le contrôle des BET titulaires des marchés, rédaction de CCTP études.	56
SYMEG	TECHNICIEN	Responsable informatique	Fin de contrat	35 H 00	Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des	57

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACA\ E - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

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

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire, liquider les opérations sur marchés formalisés. Liquider les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outils de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	58
Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire. Liquider les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outil de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	59

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRRE

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

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Routes de Guadeloupe	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Assistant (e) suivi marchés MOE	Mutation interne	35 H 00	Assurer la gestion comptable des opérations sur marchés (maîtrise d'œuvre) en liaison avec les responsables de travaux, le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire. Liquider les opérations sur marchés formalisés. Liquider les opérations sur factures (hors marchés formalisés). Contribuer au suivi des différentes opérations (mise à jour outil de suivi, collaboration avec les surveillants de travaux, informer MO)	60
Routes de Guadeloupe	INGENIEUR	Conseiller (ère) de gestion qualité et procédures	Mutation externe	35 H 00	Conseil de gestion, appui méthodologique (DG et Président). Instauration et animation d'un dialogue de gestion. Gestion des référentiels métiers et procédures. Optimisation des ressources et amélioration des processus. Conseils et aide à la décision. Conduite de projets transversaux stratégiques. Gestion du dispositif de rendu compte de l'activité. Gestion de la contractualisation de l'activité des différents services. Proposition, mise en place et gestion des process de certification	61
Routes de Guadeloupe	REDACTEUR	Chargé(e) de gestion comptabilité marchés	Retraite	35 H 00	Suivi des recettes et dépenses du budget. Participation à la procédure budgétaire. Suivis financier et comptable des marchés. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une	62

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAU E - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRRE

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

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

Routes de Guadeloupe	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Chargé(e) de gestion comptabilité marchés	Retraite	35 H 00	opération depuis la tenue du registre des dépôts jusqu'à la publication des marchés et les suites à donner. Mise à jour du serveur Marchés publics et des outils. Mise à jour de la plateforme « e Guadeloupe ». Création et classement des dossiers. Veille juridique et prospective.	
					Suivi des recettes et dépenses du budget. Participation à la procédure budgétaire. Suivis financier et comptable des marchés. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération depuis la tenue du registre des dépôts jusqu'à la publication des marchés et les suites à donner. Mise à jour du serveur Marchés publics et des outils. Mise à jour de la plateforme « e Guadeloupe ». Création et classement des dossiers. Veille juridique et prospective.	63

LA PRESIDENTE



*Denise BLEUBAR*  
Denise BLEUBAR

Accusé de réception en préfecture  
971-289710022-20180222-EMP-2018-02-AR  
Date de télétransmission : 22/02/2018  
Date de réception préfecture : 22/02/2018

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE  
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris  
97 100 BASSE-FERRE  
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21  
Site Internet : <http://www.cdg971.com>