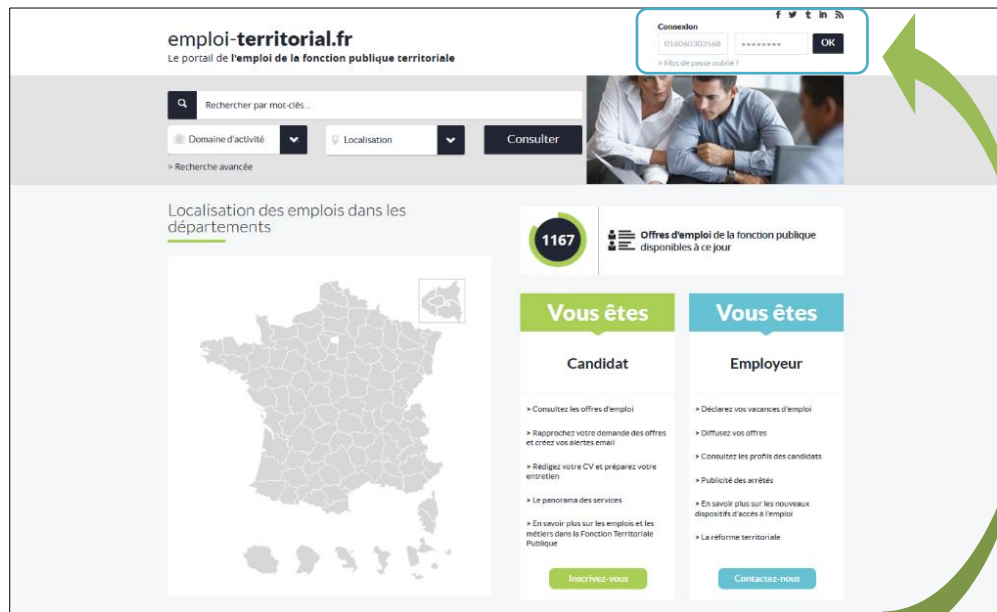


GUIDE D'ELABORATION D'UNE DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI SUR LE SITE EMPLOI TERRITORIAL

1- MUNISSEZ-VOUS DE VOTRE IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE ET CONNECTEZ-VOUS A VOTRE COMPTE



Des codes de connexion sont attribués par le service Emploi aux collectivités. Ces dernières ne doivent donc pas cliquer sur « *Mot de passe oublié* » sous peine de bloquer leur connexion. En cas d'absence des gestionnaires Emploi, le secrétariat du CDG a les mots de passe.

2- TABLEAU DE BORD

The screenshot shows the dashboard of the website. The 'Opérations' tab is selected and highlighted with a red circle. Below it, there are three summary tables: 'Opérations', 'Déclarations', and 'Offres'. Each table has columns for different statuses and their counts.

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
7	0	0	0	0	0	0	0

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
7	0	0	0	0	0	0

L'onglet « Opération » permet de :

- Créer une opération
- « Visualisation / Modifier » une opération* en cours ;
- Transmettre les opérations* en attente

* Dans le tableau de bord, ces opérations sont également accessibles.

Créer une opération de recrutement

Pour lancer une opération de recrutement (vacance et/ou offre), il faut procéder par étapes : 1/ Compléter l'onglet Opération 2/ Créer la déclaration de vacance 3/ Saisir l'offre d'emploi

1^{er} onglet : OPERATION

Créer une opération 1/2

Opération Vacance [1] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA CHARENTE

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Famille de métiers * Veillez sélectionner une famille de métiers

Secteur d'affectation * Veillez sélectionner un secteur d'affectation

Service

Intitulé du poste ou fonction * Veillez sélectionner un intitulé de poste

Nombre de postes *

Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

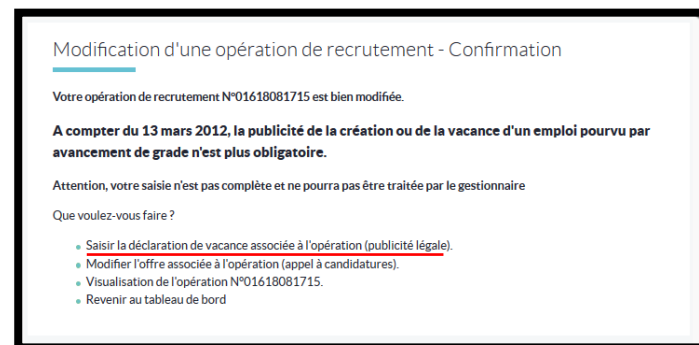
Temps de travail par semaine (minutes) 00

Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer

2/2 : Cliquez sur **Créer** pour passer à la seconde étape. Une petite fenêtre apparaît demandant ce que vous voulez faire par la suite.



Les **familles de métiers** et les **métiers disponibles** sont issus du répertoire des métiers du CNFPT. Il faut éviter de mettre « Autre » car ils ne pourront pas retrouver leur opération parmi les autres. Possibilité de renseigner jusqu'à cinq métiers : ajout et suppression grâce aux flèches, tri par ordre d'importance.

L'**intitulé du poste** est obligatoire et c'est celui qui apparaîtra lors d'une recherche sur le site emploi territorial.

Dans **type d'opération** : Vacance / Création / Mission temporaire (recherche pour un CDD uniquement) ...

- ✚ SAISIR LA DECLARATION DE VACANCE ASSOCIEE A L'OPERATION → Création de la déclaration de vacance c'est-à-dire la publicité obligatoire et légale du poste visée par le contrôle de légalité.
- ✚ SAISIR L'OFFRE ASSOCIEE A L'OPERATION → Faire un appel à candidature.
- ✚ VISUALISATION DE L'OPERATION → Visualiser l'opération de recrutement juste créée.
- ✚ REVENIR AU TABLEAU DE BORD → L'opération est classée en transmissible, en attente de saisie de DV.

Les collectivités peuvent toujours revenir plus tard sur leurs opérations via le tableau de bord pour effectuer la déclaration (publicité légale) : Opération de recrutement → Visualiser/Modifier → Recherchez et cliquez sur le numéro de votre opération → Action sur l'opération → Créer la déclaration

2^{ème} onglet : VACANCE

LA DECLARATION DE VACANCE est la PUBLICITE LEGALE et OBLIGATOIRE pour un emploi permanent créé ou devenu vacant.

- ⇒ **Emploi fonctionnel** : concerne les emplois de directions. Pour les emplois fonctionnels pourvus par un fonctionnaire (article 53 de la loi 26/01/1984), la DV est obligatoire (et non pour les agents contractuels).
- ⇒ Sélection du **grade de l'emploi créé ou vacant** (en référence à la délibération de création du poste). Ce grade devra également correspondre au grade de recrutement du futur agent.
- ⇒ La **promotion interne** : Uniquement lorsque l'agent nommé est inscrit sur une liste d'aptitude suite à une commission administrative paritaire.
- ⇒ La **description du poste à pouvoir est obligatoire** : Missions principales du poste (art. 41 loi n°84-53 du 26 janv. 1984)
- ⇒ Le **motif de saisie de la déclaration de vacance**. Afin de sélectionner le motif adéquat, vous pouvez vous poser une question : Pour quelle raison ce poste est devenu vacant ?
- ⇒ Le **détail du motif** apparaît que si vous sélectionnez « Création d'un emploi » ou « Radiation des cadres ».

Cliquez sur **CREER** pour continuer.



Créer une déclaration

Opération | **Vacance [1]** | Offre

Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA CHARENTE

Numéro de l'opération : 01618081715

Intitulé du poste ou fonction : Gestionnaire concours sélection professionnelle et emploi

Emploi fonctionnel ? * : Non

Fillière recherchée (i) : Sélectionner une fillière

Grade(s) recherché(s) * (i)
⚠ Attention ! C'est le 1er grade qui déterminera l'entité gestionnaire de la DVE (soit le CDG FPT, soit CNFPF FPT).
Adjoint adm. principal de 1ère classe | Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Adjoint d'animation principal de 1ère classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

S'agit-il d'une promotion interne ? * : Choisissez

Poste à pourvoir le * (i) : 16/10/2018

Description du poste à pourvoir * (i)

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * (i) : Création d'un emploi

Détails des motifs de saisie de DVE * : Sélectionner un détail de motif

Créer

- ✚ MODIFIER L'OPERATION DE RECRUTEMENT → Vous pouvez revenir sur le 1er onglet (onglet « Opération ») pour le modifier.
- ✚ MODIFIER LA DECLARATION DE VACANCE ASSOCIEE A L'OPERATION → Vous pouvez revenir sur le 2ème onglet (onglet « Vacance ») pour le modifier.
- ✚ SAISIR L'OFFRE ASSOCIEE A L'OPERATION → Faire un appel à candidature. (passage à la 3ème étape)
- ✚ **TRANSMETTRE VOTRE OPERATION** → Le processus de publicité de l'emploi (créé ou vacant) ne sera achevé qu'après avoir transmis la déclaration au gestionnaire (Centre de Gestion). Il assure alors la publicité pour les emplois vacants des collectivités qui se situent dans son ressort géographique.
- ✚ VISUALISATION DE L'OPERATION → Visualiser votre opération de recrutement juste élaborée.
- ✚ REVENIR AU TABLEAU DE BORD → Opération est classée en transmissible, en attente de transmission au gestionnaire.

3^{ème} onglet : OFFRE

Créer une offre

Opération Vacance [1] **Offre**

Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de l'opération : 01618092363
Intitulé du poste ou fonction : Agent des espaces verts
Famille de métier de l'opération : Autre
Métier de l'opération : Autre
Emploi fonctionnel ? : Non
Filière recherchée : Sélectionner une filière

Ils peuvent renseigner jusqu'à 5 grades : ajout et suppression grâce aux flèches, tri par ordre d'importance.

Grade(s) recherché(s) *
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Adjoint d'animation principal de 1ère classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Une description du poste dans la collectivité.
Ex: l'agent des espaces verts effectue l'entretien des espaces verts...

Descriptif de l'emploi * ⓘ

La liste des missions que l'agent devra effectuer.
Ex : Il effectue des travaux de plantation....

Missions ou activités * ⓘ

Niveau demandé ou diplômes envisagés

Profil recherché * ⓘ

Logement * : Pas de logement
Poste à pourvoir le * ⓘ :
Date début de publicité * : 21/09/2018
Date fin de publicité * : 19/11/2018
Date limite de candidature * : 19/11/2018

Par défaut le site indique une période de publication de l'offre de deux mois. Ils peuvent modifier les dates avec un minimum de 15 jours/3 semaines.

Indiquez ici les informations complémentaires concernant le poste et le contact de la collectivité ou du CDG à joindre : CV et LM à envoyer à M./Mme avant le .../.../20...

Contact et informations complémentaires ⓘ

Courriel de contact :
Lien de publication ⓘ :
Département du lieu de travail : Charente
Secteur géographique du lieu de travail : Non précisé
Adresse du lieu de travail * ⓘ : 30 rue denis papin
Code postal du lieu de travail * : 16022
Ville du lieu de travail * : Angoulême cedex
Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel : Non
Créer

Pour valider l'offre, cliquez sur **CREER**.

L'appel à candidature intervient soit en amont de la saisine de la déclaration de vacance si le grade de recrutement n'est pas connu (*appel à candidature sur plusieurs grades afin d'élargir la recherche de candidats*) ou lors de la création de la déclaration de vacance lorsque le grade de recrutement est certain.

Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle il faut cliquer sur « transmettre l'opération » au gestionnaire. Ce dernier contrôlera et la validera l'opération afin qu'elle soit publiée sur le portail du site Emploi Territorial.



LA TRANSMISSION D'UNE OPERATION au gestionnaire est OBLIGATOIRE sous peine d'invalider votre recrutement.