

Guide Gestionnaires Collectivités

Plateforme emploi-territorial.fr



AVANT PROPOS

Bienvenue à toutes et à tous,

Vous avez entre les mains le nouveau guide Emploi Territorial. Nous l'avons pensé et construit pour qu'il vous accompagne dans toutes vos procédures sur SET.

Nous l'avons conçu en veillant à ce qu'il soit **complet, pratique et accessible pour l'ensemble des collectivités** :

- des explications simples répondant à la plupart de vos interrogations
- une procédure détaillée pas à pas pour sécuriser vos recrutements
- de nombreuses captures d'écrans souvent plus éloquentes et plus claires qu'une grande explication

Il se veut également dynamique.

Vous recherchez une information précise ? Inutile de parcourir l'ensemble du document !

- depuis la page « sommaire », en cliquant sur l'un des chapitres, vous serez automatiquement redirigé vers le paragraphe que vous souhaitez consulter.

- des boutons en bas de page vous permettent également de consulter directement des points essentiels, des focus, des définitions...

Enfin, **un lexique complet** disponible au début de ce document vous précise l'ensemble des termes techniques et du langage SET.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

Retrouver ci-dessous, les parties développées dans ce guide pratique.

Lexique.....	3	L'Encart : « CVThèque »	19
		Onglet « Recherche de candidature »	19
Connexion à votre espace gestionnaire collectivités	5	Onglet « Rechercher un demandeur »	20
Votre Tableau de bord	6	L'Encart : « Mes données »	22
Généralités.....	6	Onglet « Fiche collectivité ».....	22
Votre tableau de bord en détail	7	Onglet « Modifier votre logo »	24
Rubrique « Opérations de Recrutement ».....	7	Onglet « Modifier mes coordonnées »	24
Rubrique « Candidatures »	8	Onglet « Modifier mes paramètres ».....	24
Rubrique « CVthèque »	8	Onglet « Modifier mon mot de passe ».....	25
Rubrique « Messages »	9	Onglet « Gérer les contacts »	25
		Onglet « Gérer les observateurs »	26
Zoom sur le bandeau	9		
L'Encart : « Notifications »	10	La Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité	26
Onglet « Visualiser les notifications »	10		
Onglet « Visualiser les flashes-infos »	10	Le bandeau – Encart : « Extractions »	27
		Onglet « Opérations de recrutement »	27
L'Encart : « Messages »	11	Onglets « Opérations (filtrable) » / « Déclarations » / « Offres » / « Décisions de recrutement	28
Onglet « Boite de réception ».....	11		
Onglet « Ecrire un message »	11	L'Encart : « Objets archivés ».....	29
Onglet « Voir les messages envoyés »	12		
Onglet « Voir les brouillons »	12	L'Encart : « Aide »	29
L'Encart : « Opérations »	14		
Onglet « Visualiser Modifier »	14	Focus sur la Création d'une opération de recrutement	29
Onglet « Créer une opération »	15	« Créer l'opération ».....	29
Onglet « Transmettre »	15	« Créer la déclaration de vacance d'emploi »	33
Onglet « Supprimer »	15	« Créer l'offre d'emploi ».....	35
Onglet « Renouveler une offre ».....	16		
Onglet « Saisir les décisions de recrutement »	17	Focus sur la Vie d'une opération	37
Onglet « Clôturer les opérations sans déclaration ».....	17	Opération validée.....	37
Onglet « Annulation de déclarations »	18	Opération à clôturer par saisie de nomination	38
Onglet « Suppression d'annulation de déclarations ».....	18	Opération à annuler.....	39
Onglet « Récépissés d'arrêtés »	19		

Lexique

Ce lexique reprend les notions propres utilisées sur la plateforme emploi-territorial.fr et par les Gestionnaires emploi de votre Centre de Gestion de rattachement.

Votre opération de recrutement

Une **opération de recrutement** : pour effectuer une opération de recrutement, vous devez renseigner successivement les 4 onglets : « opération » (**OP**) - « déclaration » (**DV**) - « offre » (**OF**) - « décision de recrutement » (**DR**).

L'onglet « **opération** » : vous permet de renseigner votre besoin : le métier recherché, l'intitulé du poste, le nombre de postes, le temps de travail, le type d'opération, le fondement juridique (*le cas échéant*), les coordonnées de la personne qui saisit l'opération (*uniquement visible par votre Centre de Gestion*) et la possibilité ouverte pour le recrutement éventuel d'un contractuel.

L'onglet « **déclaration** » : c'est la partie qui est exportée pour être reprise sur l'arrêté transmis au Contrôle de légalité. La déclaration peut être liée à une création ou à une vacance d'emploi. C'est ce que l'on appelle aussi la **publicité légale**.

La « **déclaration de création** » : la création d'un emploi répond à un nouveau besoin de la collectivité. En amont à la procédure de recrutement, l'emploi est créé par délibération, le budget correspondant au recrutement est provisionné et inscrit au budget de la collectivité. Le poste créé s'ajoute aux postes existants sur le tableau des effectifs.

La « **déclaration de vacance** » : le poste existe au tableau des effectifs de la collectivité. Suite au départ de l'agent occupant ce poste (*démission, mobilité, retraite...*) le poste est vacant.

L'onglet « **offre d'emploi** » : il vous permet de saisir les éléments nécessaires à la construction de l'offre qui sera publiée sur Emploi territorial. C'est ce que l'on appelle également **l'appel à candidatures**.

L'onglet « **décision de recrutement** » : dernière étape de votre opération de recrutement, la saisie de la nomination de l'agent clôture votre opération.

La **nomination** : Elle intervient au recrutement de l'agent. Elle ne peut être effective au plus tôt qu'après la date de fin de candidature, ou à la date prévue du recrutement renseignée sur l'opération.

Les emplois :

Un **emploi permanent** est un emploi nécessaire au fonctionnement quotidien de la collectivité. Les emplois permanents ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Cependant, pour certaines situations précisées par le cadre légal, le recours aux contractuels peut être envisagé.

Un **emploi non permanent** est un emploi lié à un besoin temporaire : accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité, remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent... Ces emplois ont vocation à être occupés par des contractuels recrutés pour des périodes définies sur la base de contrat de droit public.

Un **emploi fonctionnel** est un emploi de direction. La création de ces emplois est encadrée réglementairement. Le cadre règlementaire définit notamment la taille et/ou le type de structure éligible à la création de ces emplois. Ils peuvent être pourvus par la voie du détachement ou par recrutement direct (*liste limitative: Décret n°2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale*)

Liste des structures	Emplois fonctionnels associés
Service des départements et régions	Directeur Général des Services, et lorsque l'emploi est créé, de Directeur Général Adjoint.
Communes de plus de 2 000 habitants	Directeur Général des Services, Directeur Général Adjoint
Communes de plus de 10 000 habitants	Directeur Général des Services Techniques, Directeur des Services Technique
EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants	Directeur Général, Directeur Général Adjoint, Directeur Général des Services Techniques
Etablissements dont la liste est fixée par le décret 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés	Directeur Générale et Directeur Général Adjoint
Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	Directeur Général, Directeur Général Adjoint et Directeur de délégation
Services d'incendie et de secours	Directeur départemental, Directeur départemental adjoint.

Les acteurs :

Le gestionnaire : c'est l'agent de votre collectivité qui gère la saisie des opérations de recrutement sur la plateforme Emploi Territorial.

Le contact : c'est l'agent qui pourrait être contacté par votre CdG en cas de demande d'informations complémentaires. Il peut être différent du gestionnaire. Il doit être en mesure d'apporter des compléments d'informations sur votre opération. Le gestionnaire le renseigne lors de la saisie de l'opération.

L'observateur : il est alerté des mises à jour. Il peut suivre l'état de votre opération (en attente de transmission, transmissible, transmise, validée...)

Par exemple : Au sein d'une collectivité, le gestionnaire peut être l'assistante RH qui saisit l'opération – Le contact : la responsable RH qui peut être appelée en cas de demandes complémentaires de votre CdG – L'observateur : Monsieur le Maire de la collectivité.

Vos actions :

Prolonger une offre : votre offre est toujours en ligne et donc publiée et accessible sur Emploi Territorial. Vous avez reçu peu de candidatures. Vous souhaitez prolonger le délai de publication de l'offre sur la plateforme d'un mois. **Vous devez prolonger votre offre.**

Renouveler une offre : votre offre n'est plus en ligne. Elle n'est plus accessible sur Emploi Territorial. Vous souhaitez qu'elle soit de nouveau mise en ligne, **vous devez renouveler votre offre.**

Lorsque vous prolongez ou renouvelez une offre, vous permettez que celle-ci soit de nouveau mise en ligne et donc accessible aux candidats à l'emploi.

Dupliquer une opération : vous avez déjà saisi une opération de recrutement par le passé et vous souhaitez de nouveau réaliser une opération similaire. Dans ce cas, vous avez la possibilité de dupliquer l'opération qui a été saisie et éventuellement de la modifier. Cette facilité vous permet de ne pas avoir à ressaisir l'intégralité de l'opération et notamment l'offre qui reprend la fiche de poste. Lorsque vous dupliquez une opération, un nouveau numéro d'opération est généré.

Par exemple : Vous avez recruté l'année N un gestionnaire paye. L'année N+1 vous souhaitez relancer le recrutement sur un poste identique (temps de travail, fondement juridique, missions...) : Vous pouvez dupliquer l'opération N, qui génère un nouveau numéro, et modifier les dates liées à la publicité et au recrutement avant de transmettre votre opération. Vous souhaitez recruter sur un poste similaire avec modification des missions par exemple, vous pouvez dupliquer l'offre et la modifier pour qu'elle corresponde à votre nouveau besoin.

Etats des opérations :

Opération transmissible : vous avez préparé votre opération, votre déclaration et/ou votre offre mais vous ne l'avez pas transmise à votre CdG. Vous pouvez encore la modifier avant la transmission.

Opération transmise : vous avez saisi votre opération, votre déclaration et/ou votre offre et vous l'avez transmise à votre CdG pour validation. Votre opération reste à l'état de transmise jusqu'à la validation effectuée par votre CdG.

Vos numéros d'enregistrement :

Comprendre les numéros d'opérations et les numéros qui s'y rattachent.

Prenons l'exemple de ce numéro d'opération ci-contre et décryptons-le : 062220100021299

062 22 01 00021299

Le numéro de département. L'année. Le mois. Le numéro d'attribution.

Ce numéro se génère automatiquement lorsque vous avez enregistré votre saisie sur le premier onglet.

Sur le même principe, le numéro de déclaration est donc :

V062 22 01 00021299 001

C'est ce numéro, que vous retrouvez sur le récépissé et qui doit être repris dans l'arrêté ou le contrat.

Le numéro de déclaration commence par V.

Le numéro de déclaration se termine par 001.
(nombre de poste)
En consultant la terminaison du numéro de déclaration, vous visualisez le nombre de postes ouverts (002 / 003 / 004 / ...)

Enfin, le numéro de l'offre d'emploi sera donc :

O062 22 01 00021299

Le numéro d'offre d'emploi commence par la lettre O.

Connexion à votre espace gestionnaire collectivités

Depuis votre navigateur, rendez-vous sur la page : emploi-territorial.fr

The screenshot shows the homepage of emploi-territorial.fr. At the top, there are tabs for 'concours' and 'emploi'. The navigation bar includes 'MON ESPACE DEMANDEUR' and 'MON ESPACE EMPLOYEUR', with the latter circled in red. Below the navigation bar, the main heading is 'Les employeurs territoriaux recrutent !' followed by the subtitle 'Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNEPT'. There are two links: 'Pourquoi ce portail ?' and 'D'où viennent les offres publiées sur ce site ?'. The main content area features a search bar with 'Mots clés' and 'Localisation' fields, and a 'Recherche avancée' link. Below the search bar is a 'VOIR LES OFFRES' button. The page is divided into two columns: 'Je recherche par département(s)' with a map of France and 'Offres d'emploi en cours' with a donut chart showing 20790 offers and a list of job categories.

Cliquer sur le bouton « **Mon espace Employeur** ».

Vous représentez une collectivité

Identification d'une collectivité

Identifiant *

Mot de passe *

[Annuler](#)

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.

[En cas d'oubli de vos codes d'accès, cliquez ici](#)



Ce service est uniquement disponible pour les collectivités des départements dont les centres de gestion sont adhérents au Site Emploi-Territorial. Veuillez contacter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de votre département pour toute demande de création de nouveau compte ou de rappel des codes d'accès.

Mot de passe oublié

Adresse e-mail *

Recopiez le texte de l'image

[Annuler](#)

Renseignez votre adresse mail et recopiez le code Captcha affiché.

↓
Envoi d'un mail vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.

C'est votre première connexion ?
Pour plus de sécurité, veuillez à personnaliser et à noter votre mot de passe.

[Modifier mon mot de passe](#)

Votre Tableau de bord

Généralités

Il vous offre une vue synthétique sur l'ensemble de vos opérations de recrutement.

2 chemins pour accéder à vos données :

- Cliquez sur le **chiffre/nombre** directement dans les tableaux de suivi.
- Cliquez sur la **rubrique** que vous souhaitez consulter dans le bandeau noir (menus déroulants).

Vous pouvez à tout moment revenir sur la page d'accueil de la plateforme en cliquant sur le logo.

Le bandeau noir vous permet d'accéder aux différentes rubriques pour réaliser vos actions.

Retrouver les informations vous concernant ici.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Notifications', 'Messages', 'Opérations', 'CVthèque', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below this is the 'Tableau de bord' section with a 'Flash-info' banner. The 'Opérations de recrutement' section contains a table with the following data:

	à transmettre	à modifier	en cours de validation	offres publiées	à clôturer
	53	3	48	1	137

The 'Candidatures' section shows 'Candidatures à consulter' (2) and 'Candidatures reçues' (9). The 'CVthèque' section shows 'Demandeurs en recherche dans votre département' (148). The 'Messages' section shows 'Nouveaux messages' (8).

Le tableau : « **Opérations de recrutement** »

☞ Gérer l'ensemble de vos opérations.

Le tableau : « **Candidatures** »

☞ Accéder à l'ensemble des candidatures déposées sur vos offres de recrutements (uniquement si vous avez ouvert la possibilité de déposer les candidatures en format dématérialisé).

Le tableau : « **CVthèque** »

☞ Rechercher directement un candidat parmi les demandeurs inscrits sur la plateforme.

Le tableau : « **Messages** »

☞ Consulter et gérer les messages reçus et échangés notamment avec votre Centre de Gestion.

Votre tableau de bord en détail

Tableau de bord - Rubrique « Opérations de Recrutement »

Depuis cette rubrique, vous visualisez une synthèse des états de l'ensemble de vos opérations de recrutement.

Nouvelle fonctionnalité de recherche d'opérations, via l'encart ci-dessous. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le ⓘ.



Vous devez intervenir sur ces opérations !!
« à transmettre » :
 N'ont pas été transmises à votre CDG.
« à modifier » :
 Nécessitent une modification avant validation de votre CDG.

« en cours de validation » :
 Opérations que vous avez transmises. En attente de validation de votre CDG.

« offres publiées » :
 Opération(s) de recrutement(s) éditée(s) ou parue(s) sur l'arrêté visé par le contrôle de légalité et/ou visible(s) pour les demandeurs sur la plateforme emploi-territorial.fr.

Vous devez intervenir sur ces opérations !!
« à clôturer » :
 opération(s) de recrutement(s) en attente de la saisie de décision(s) de recrutement(s).

Créer directement une opération de recrutement depuis votre tableau de bord.

Masquer le détail par états des opérations de recrutement

Opérations par états

Code	État	Opérations	Déclarations	Offres	Archivage auto.
NT	non transmissible	72	0	0	28 jours
TR	transmissible	35	36	9	28 jours
AA	supprimé avant transmission	4	2	3	730 jours
TT	transmise	30	25	33	non
MM	modifiée	5	0	5	730 jours
AT	mise en attente	1	0	1	730 jours
RR	rejetée	0	0	0	730 jours
VV	validée	149	7	63	730 jours
EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	-	4	-	non
PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	-	132	-	1825 jours
DP	dépubliée	-	-	3	730 jours
CC	clôturée par saisie de nomination(s)	20	18	9	370 jours
MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	-	0	-	730 jours
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	-	1	-	370 jours
PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité	-	10	-	370 jours
CN	clôturée sans saisie de nomination	8	0	5	370 jours

Légende
 XX Une action est en attente de votre part XX Vous êtes à jour XX Objet dont le contenu ne peut plus être édité
 état Les opérations sur un état clôturé (libellé en gris) peuvent être uniquement dupliquées.

Les codes correspondant aux états de vos différentes opérations.

La légende située en bas du tableau précise la signification du code couleur.

En cliquant sur : « Voir le détail par états des opérations de recrutement »

Génère un tableau détaillant par état l'ensemble de vos opérations ainsi que le délai d'archivage

Pour plus d'informations quant aux opérations de recrutement :

L'encart « Opérations »

Focus sur la Création de l'opération

Focus sur la Vie de l'opération

Tableau de bord – Rubrique « Candidatures »

Permet de visualiser le nombre de candidatures transmises (uniquement si vous avez ouvert la possibilité de candidater en ligne).

Candidatures

	Candidatures à consulter	Candidatures reçues
	0	2

Masquer les dernières candidatures reçues ↑

Offres récentes ouvertes à candidature

N° Offre	Intitulé du poste	Grade	Nombre de postes	Date de création	Nombre de candidatures
00• 12265	Assistant /assistante sociale	Assistant socio-éducatif	1	03/12/2021	0
00• 12221	ATSEM (h/f)	Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	3	26/11/2021	0
00• 12143	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif territorial	1	18/11/2021	0
00• 11770	Responsable administratif polyvalent (h/f)	Adjoint administratif territorial	1	19/10/2021	0
00• 11537	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	01/10/2021	0
00• 11530	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	30/09/2021	0
00• 11531	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif territorial	1	30/09/2021	0
00• 11532	Agent des espaces verts (h/f)	Adjoint technique territorial	1	30/09/2021	0
00• 11480	Secrétaire de mairie (h/f)	Rédacteur	1	28/09/2021	0

En cliquant sur : « **Voir les dernières candidatures reçues** » Génère un tableau détaillant le nombre de candidatures transmises pour chacune de vos opérations.

Tableau de bord – Rubrique « CVthèque »

Permet de consulter directement la CVthèque disponible sur Emploi territorial.

CVthèque

Consulter la CVthèque

Demandeurs en recherche dans votre département

151

En cliquant sur le nombre : affichage de l'ensemble des candidatures disponibles dans votre département ; quel que soit le métier recherché et le grade visé.

Affiner votre recherche de candidats : En cliquant sur « **Consulter la CVthèque** » vous avez la possibilité de définir des filtres selon vos critères de recherches.

La liste des demandeurs apparaît comme ci-dessous.

Liste des demandes (151 demandes)

Boutons de tri

N° demande	Emploi recherché	Nom du demandeur	Grade	Code postal	Ville	CV
DR1 19497	responsable des solidarités	Demande anonyme	Attaché principal	06400	Cannes	↓
DR 10389	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	LINDA DEMANDEUR-503055	Adjoint adm. principal de 2ème classe	49000	ANGERS	↓
DR1 10047	Directeur d'ECMC	Fabien DEMANDEUR-	Employé contractuel de post. A	49500	SAINT-GERMAIN	↓

Le demandeur lors de son inscription, peut choisir une diffusion anonyme. (dans ce cas, si un profil vous intéresse, n'hésitez pas à contacter votre CDG).

Vous pouvez obtenir la fiche demandeur en cliquant sur son numéro de demande.

Vous avez la possibilité de télécharger le CV en cliquant sur le bouton de téléchargement.

Pour plus d'informations sur la CVthèque :

L'encart « CVthèque »

Tableau de bord – Rubrique « Messages »

Permet de consulter l'ensemble de vos échanges avec votre CDG ou le CNFPT.



Messages

Envoyer un message à votre centre de gestion

Nouveaux messages

14

En cliquant sur le chiffre/nombre, vous accédez directement aux détails de vos différents échanges avec votre CDG et aux récépissés transmis suite à la validation des arrêtés par le Contrôle de Légalité.

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez directement envoyer un message à votre CDG. Ce mode de correspondance est à privilégier.

Pour plus d'informations sur la section Messagerie de la plateforme :

La rubrique « Messages »

Zoom sur le bandeau

Depuis le bandeau noir vous avez la possibilité de procéder à l'ensemble des actions relatives à la gestion de vos recrutements.



« Tableau de Bord » : retour sur votre page synthèse

Vous souhaitez plus d'informations sur un encart, cliquez directement sur le bouton !!

« Tableau de bord »

Accéder à vos tableaux synthétiques de gestion

« Notifications »

Accéder aux flash-info
Suivre l'activité de vos gestionnaires

« Messages »

Utiliser et gérer votre messagerie

« Opérations »

Gérer l'ensemble de vos procédures de recrutement

« CVThèque »

Rechercher des candidats à l'emploi

« Mes données »

Gérer/mettre à jour vos données gestionnaire ou collectivité

« Extractions »

Générer des extractions Excel téléchargeables.

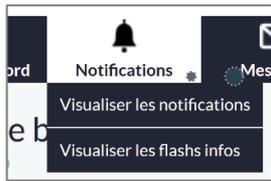
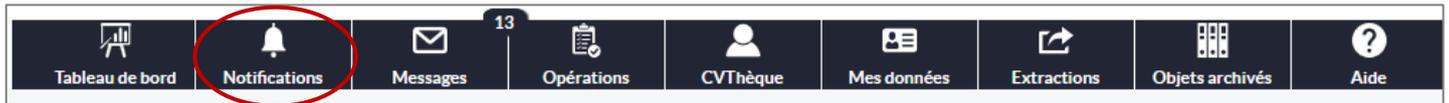
« Objets archivés »

Visualiser les opérations qui ont été archivées avec la possibilité de les restaurer.

« Aide »

Accéder au guide.

Le bandeau – Encart : « Notifications »



L'encart « **Notifications** », vous permet de visualiser l'ensemble de vos notifications ou encore consulter les flashes-Infos publiés par votre CDG.

Onget « Visualiser les notifications » - Encart « Notifications »

Tableau de bord > Visualiser les notifications de votre établissement

Visualiser les notifications de votre établissement

Critères de recherche

Descriptif de la notification

Date de notification comprise entre et

[Annuler](#) [Rechercher](#)

0 nouvelle notification depuis votre dernière connexion

Le nombre de nouvelles notifications se réinitialise à chaque nouvelle connexion.

Description	Identité du gestionnaire	Date
Connexion du gestionnaire collectivité : COLL CDG	CDG COLL	03/01/2022 à 14:46:30
Connexion du gestionnaire collectivité : COLL CDG	CDG COLL	03/01/2022 à 14:22:31
Connexion du gestionnaire collectivité : COLL CDG	CDG COLL	31/12/2021 à 09:13:00
Connexion du gestionnaire collectivité : COLL CDG	CDG COLL	30/12/2021 à 11:47:12
Connexion du gestionnaire collectivité : COLL CDG	CDG COLL	27/12/2021 à 10:47:21

Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Visualisation : Qui s'est connecté ? Quand ? Pour quoi faire ?

Par exemple : Vous pouvez suivre rapidement qui a créé, transféré ou archivé une opération de recrutement.

Onget « Visualiser les flashes-Infos » - Encart « Notifications »

Tableau de bord > Actualités

Visualiser les flashes infos collectivités

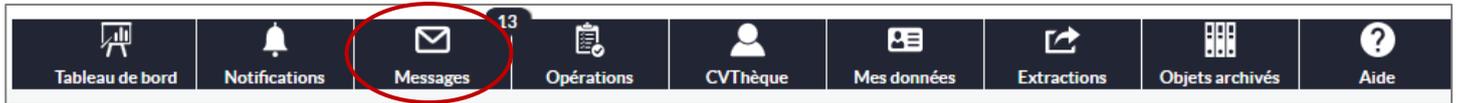
Liste des flashes infos collectivités, il y a 2 flashes infos

Dates de publication	Message
Du 03/01/2022 au 31/01/2022	Essai de flash-info
A partir du 04/03/2021	Bienvenue sur votre nouvel espace employeur !

[Affichage 2/2](#)

Possibilité de consulter l'ensemble des flash-info diffusés par votre CDG.

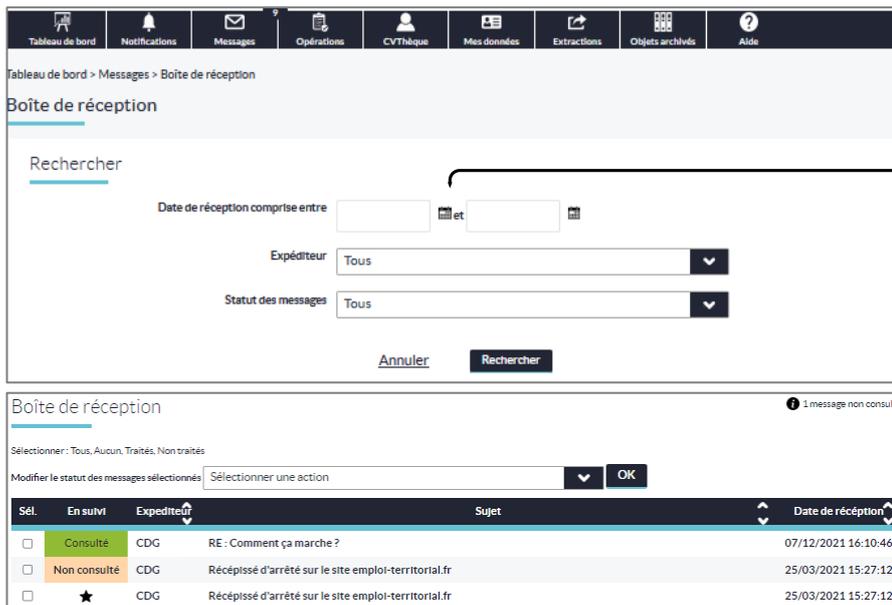
Le bandeau – Encart : « Messages »



L'encart « **Messages** » vous permet d'accéder à l'ensemble des échanges que vous avez eus avec votre CDG ou le CNFPT.

Fonctionne comme une messagerie classique.

Onglet « Boîte de réception » - Encart « Messages »

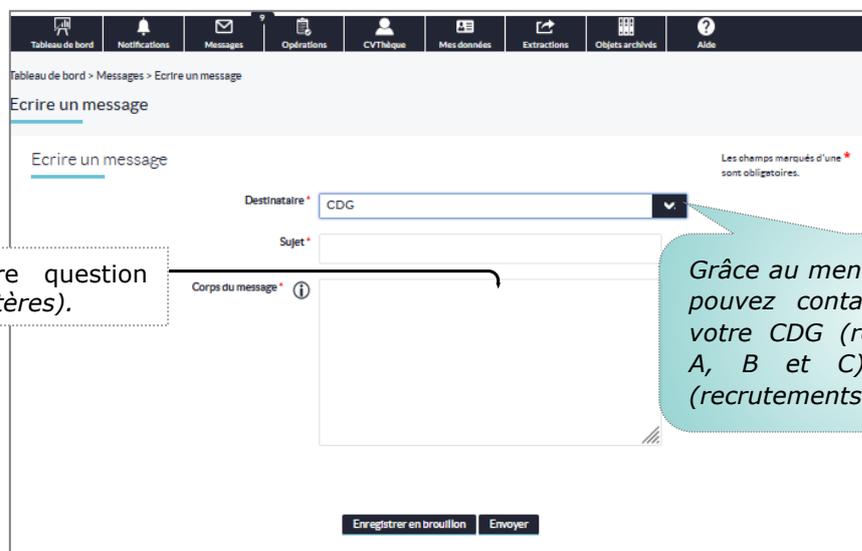


Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Pour chacun des messages reçus, vous avez la possibilité de :

- ☞ Marquer le message comme « **Consulté** » (« Lu ») ou « **Non consulté** » (« Non lu »),
- ☞ D'« **Activer le suivi** ».

Onglet « Ecrire un message » - Encart « Messages »



Saisie libre de votre question (limitée à 2 000 caractères).

Grâce au menu déroulant, vous pouvez contacter directement votre CDG (recrutements CAT A, B et C) ou le CNFPT (recrutements CAT A+).

Onglet « Voir les messages envoyés » - Encart « Messages »

Tableau de bord > Messages > Boîte d'envoi

Boîte d'envoi

Rechercher

Date d'envoi comprise entre [] et []

Destinataire: Tous

Annuler Rechercher

Boîte d'envoi

Sélectionner : Tous, Aucun, Archiver

Sél.	En suivi	Destinataire	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 0 1163 [médecin coordonnateur] sur le site emploi-territorial.fr	07/05/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 0 1159 [professeur opération test] sur le site emploi-territorial.fr	05/05/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 0 1148 [Agent de numérisation] sur le site emploi-territorial.fr	26/04/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 0 1114 [Educateur de jeunes enfants (n/f)] sur le site emploi-territorial.fr	20/04/2021

Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Vous accédez, via votre « **Boîte d'envoi** » aux :

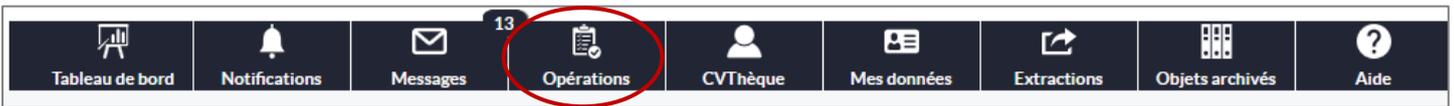
- messages envoyés à votre CDG ou au CNFPT.
- opérations que vous avez transmises pour validation à votre CDG.

Vous pouvez également retrouver ces informations via l'encart « **Notifications** » [Visualiser les notifications](#).

Onglet « Voir les brouillons » - Encart « Messages »

Cet onglet vous permet de retrouver les messages que vous avez préparés mais que nous n'avons pas finalisés ou envoyés.

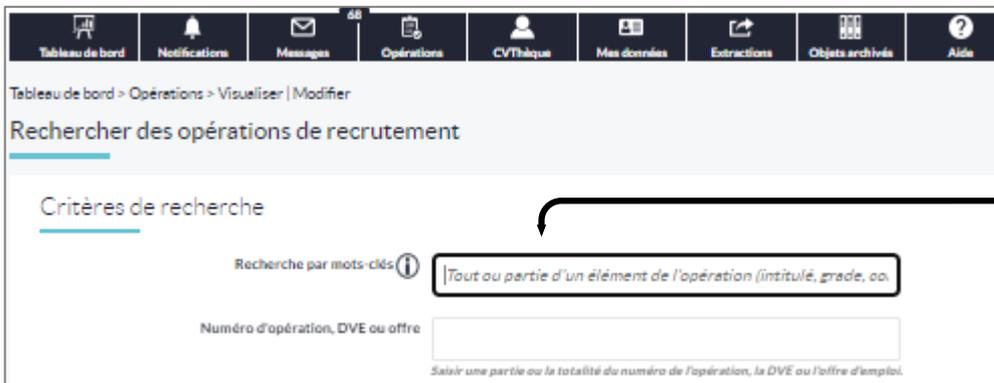
Le bandeau – Encart : « Opérations »



En pointant votre souris sur « **Opérations** » vous avez accès directement à l'ensemble des différentes actions.



Onglet « Visualiser | Modifier » - Encart « Opérations »



Recherche par critères :
 ☞ Mots-clés,
 ☞ Numéro d'opération, de déclaration ou d'offre,
 ☞ Filtres.



Vous n'avez pas l'obligation de définir l'ensemble des critères de recherches pour obtenir un résultat.



Vous avez la possibilité de sélectionner les données que vous souhaitez afficher. Vous êtes limités à 6 maximum. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage.

Ci-contre, un exemple de recherche.

Liste des opérations : 91 résultats ⓘ

Légende
 XX Une action est en attente de votre part
 XX Objet dont le contenu ne peut plus être édité

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts				Pertinence	Détails de l'opération
					OP	DV	OF	DR		
0	1022614	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif	1	17/05/2022	TT	TT	TT	67 %	
0	1022637	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif	1	24/05/2022	VV	VV		66 %	
0	1022459	Secrétaire de mairie (h/f)	Rédacteur	1	25/02/2022	TR	TR		66 %	
0	1022615	Secrétaire de mairie (h/f)		1	17/05/2022	NT			66 %	

Pour voir le détail d'une opération, vous cliquez sur le numéro d'opération ou sur le bouton de détail de l'opération.

Onglet « Créer une opération » - Encart « Opérations »

Pour toutes les informations nécessaires cliquez sur :



Onglet « Transmettre » - Encart « Opérations »

Permet d'accéder à l'ensemble de vos opérations **saisies mais non transmises** pour validation à votre CDG.

Liste des opérations à transmettre ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de	Date Création	Statuts				
					OP	DV	OF	DR	
<input type="checkbox"/>	0	34037	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif	1	22/03/2022	TR	TR	

Ci-contre, un exemple d'opération à transmettre.

Pour transmettre directement une opération de recrutement :
 ☞ Cocher la case de l'opération correspondante
 ☞ Cliquer sur le bouton « **Transmettre** ».

Onglet « Supprimer » - Encart « Opérations »

Sur cette page, vous pouvez visualiser l'ensemble de vos opérations qui ne sont pas transmissibles (incomplètes) et choisir de les supprimer.

Liste des opérations à supprimer ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
Aucune donnée								

Attention : si vous choisissez de supprimer une opération, vous n'y avez plus accès.

Pour supprimer directement votre opération de recrutement :
 ☞ Cocher la case de l'opération correspondante
 ☞ Cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Onglet « Renouveler une offre » - Rubrique « Opérations »

Permet d'accéder à la liste de vos opérations dont les offres d'emplois ont été validées et donc publiées et pour lesquelles vous n'avez pas saisi de décision de recrutement (offre non pourvue).

Si vous souhaitez relancer le recrutement, vous avez la possibilité de :

- Renouveler l'offre si celle-ci n'est plus publiée.
- Prolonger le temps de diffusion d'une offre encore en ligne.

Tableau de bord > Opérations > Renouveler une offre

Renouveler une offre

Liste des offres, il y a 62 offres

N° offre	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date de fin de la publicité
00 22518	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (F/H)	Adjoint technique	1	24/04/2022
00 22464	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	31/03/2022
00 22420	SECRETAIRE DE MAIRIE TEST	Adjoint administratif	1	31/05/2022
00 22341	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif	1	16/01/2022
00 22111	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	15/12/2021
00 21447	Responsable administratif polyvalent (h/f)	Adjoint administratif	1	21/12/2021

Renouvellement de l'offre n°00 2518

Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Agent créateur de l'opération CDG COLL

Numéro d'opération 0 2518

Intitulé du poste ou fonction AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (F/H)

Grade n°1 sélectionné Adjoint technique

Grade n°2 sélectionné Adjoint technique principal de 1ère classe

Grade n°3 sélectionné Adjoint technique principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi fjegejroeh

Missions ou activités - figr - hjnv - jnrz

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 30/04/2022

Date debut de publicité * 06/04/2022

Date fin de publicité * 05/06/2022

Date limite de candidature * 05/06/2022

Contact et Informations complémentaires

Courriel de contact service.metiers@cdg35.fr

URL

Annuler Renouveler

Pour renouveler ou prolonger votre offre d'emploi, vous devez changer les dates relatives aux délais de publicité.

Exemple :

Vous avez lancé un recrutement avec une date limite de candidature au 05/06/2022. À cette date, aucun profil ne correspond à votre recherche.

Vous souhaitez prolonger votre offre d'un mois.

Vous devez donc modifier la date de fin de publicité ainsi que la date de fin de candidature au 05/07/2022.

Onglet « Saisir les décisions de recrutement » - Encart « Opérations »

Opérations avec déclaration

Permet la saisie de vos décisions de recrutement pour les postes que vous avez ouverts et qui ont fait l'objet d'une déclaration. Vous finalisez ainsi votre procédure.

Tableau de bord > Opérations > Saisir les décisions de recrutement > Rechercher

Rechercher

Rechercher

Décision de recrutement: En attente de saisie

Date de saisie comprise entre: 01/01/2022 et 01/04/2022

Numéro de déclaration:

Métier: Tous

Grade: Tous

Annuler Rechercher

Liste des opérations (2 opérations) ⓘ ⚠

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
0	!2438 Secrétaire de mairie (h/f)	Rédacteur	1	11/02/2022	VV	PN	0	0
0	!2427 Chargée d'accueil	Adjoint administratif	1	04/02/2022	VV	PN	0	0

Pour saisir une décision de recrutement sur un emploi ayant fait l'objet d'une déclaration (de vacance ou de création), plusieurs règles de gestion doivent être observées :

- 1) L'opération doit être validée.
- 2) La déclaration doit être publiée sur un arrêté **et** visée par le contrôle de légalité. (Réception du récépissé)
- 3) L'offre d'emploi doit être validée et publiée.

Pour plus d'informations sur les décisions de recrutement :

« Opération à clôturer par saisie de nomination »

Onglet « Clôturer les opérations sans déclaration » - Encart « Opérations »

Pour clôturer les opérations effectuées sans déclaration (opérations temporaires) :

- 1) L'opération doit être validée,
- 2) L'offre d'emploi doit également être validée et donc publiée.

Pour clôturer vos opérations temporaires, vous devez :

- ☑ Cocher la case de l'opération à clôturer,
- ☑ Cliquer sur le bouton « **Clôturer les opérations** ».

Tableau de bord > Opération > Clôturer les opérations sans déclaration

Clôturer les opérations temporaires ou sans déclaration

Rechercher des opérations clôturables

Date de saisie comprise entre: et

Numéro de l'opération:

Métier: Tous

Grade: Tous

Annuler Rechercher

Liste des opérations ⓘ ⓘ

Clôturer les opérations

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de poste	Date Créatio	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
<input type="checkbox"/>	0 8251 Responsable RH	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	08/04/2021	VV	VV		
<input type="checkbox"/>	0 4967 Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f)	Adjoint technique	1	27/05/2021	VV	VV		
<input type="checkbox"/>	0 4991 Agent d'entretien des locaux	Adjoint technique	1	27/05/2021	VV	VV		
<input type="checkbox"/>	0 3507 Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif	1	04/06/2021	VV	VV		

Onglet « Annulation de déclarations » - Encart « Opérations »

À partir de cette page, vous pouvez afficher et annuler vos déclarations

Tableau de bord > Opérations > Annulation de déclarations

Annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité: CDG COLL

Numéro de déclaration: []

Etat: Toutes

Date de la demande comprise entre: [] et []

Grade: Tous

Annuler Rechercher des déclarations

- Si l'état de la déclaration est :
 - Transmise ou validée,
 - Editée sur le prochain arrêté.
 - ☞ L'annulation entraîne la suppression de la déclaration.
- Si l'état de la déclaration est :
 - Parue sur un arrêté visé [...]
 - ☞ Votre déclaration paraîtra sur le prochain arrêté d'annulation.

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 220 déclarations

Annuler les déclarations

	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0-	transmise	dfg	Adjoint administratif
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0-	transmise	Secrétaire de mairie (h/f)	Adjoint administratif

Pour plus d'informations sur la procédure et les motifs d'annulations de déclarations:

Opération à annuler

Onglet « Suppression d'annulation de déclarations » - Encart « Opérations »

En cliquant sur « **Suppression d'annulation de déclarations** », vous visualisez les déclarations que vous avez annulées.

Tableau de bord > Opérations > Suppression d'annulation de déclarations

Suppression d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité: CDG COLL

Numéro de déclaration: []

Annuler Rechercher des déclarations

Toutes les déclarations de vacances affichées sur le tableau de résultat sont actuellement en attente d'édition sur le prochain arrêté d'annulation de votre CDG.

Supprimer l'annulation d'une déclaration de vacance fait repasser son état à « Parue sur un arrêté normal visé par le Contrôle de légalité » (soit l'état avant l'annulation de celle-ci).

Pour annuler la suppression d'une annulation de déclaration, vous devez simplement cocher la case de l'opération correspondante puis cliquer sur le bouton « **Supprimer des déclarations** ».

Sélectionner les déclarations dont vous souhaitez supprimer l'annulation, il y a 0 déclaration

	N° déclaration	Intitulé du Poste	Motif	Grade
Aucune donnée				

Supprimer l'annulation des déclarations

⚠ : Vous annulez une déclaration par erreur et celle-ci est parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité, Contactez votre CDG.

Onglet « Récépissés d'arrêtés » - Encart « Opérations »

Accès à la liste de vos récépissés générés suite au visa des arrêtés transmis au Contrôle de légalité. Permet de les générer au format PDF.

Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Collectivité employeur

N° d'arrêté

N° de déclaration

Date du visa comprise entre le et le

Annulation*

[Annuler](#) [Rechercher](#)

Vous avez la possibilité :

- de générer des PDF (1 document pour 1 récépissé),
- de procéder à une édition de masse (= 1 document fusionné reprenant l'ensemble de vos récépissés).

Liste des récépissés d'arrêtés

 Edition de masse des récépissés

N° d'arrêté	Nb de déclarations	Date de visa	Edition PDF
0-5355 (20220022)	4	25/02/2022	
0-6348	8	16/12/2021	
0-6350	1	16/12/2021	
0-17341 (2021.FORMATION)	2	07/12/2021	

Le bandeau – Encart : « CVThèque »



Depuis cette rubrique, vous avez la possibilité de **rechercher un candidat** parmi ceux dont le profil demandeur est actif.

Onglet « Recherche de candidature » - Encart « CVThèque »

Tableau de bord > CVThèque > Rechercher une candidature

Rechercher une candidature

Critères de recherche

Numéro de l'offre

Identité du candidat
Nom, prénom ou e-mail du candidat

Date de dépôt de candidature entre et

Uniquement les candidatures non consultées
Rechercher seulement les candidatures que vous n'avez pas consultées

[Annuler](#) [Rechercher](#)

Lorsque vous saisissez une opération de recrutement et que vous choisissez de recevoir les candidatures en ligne, vous pouvez visualiser toutes les candidatures déposées sur vos offres d'emploi.

Liste des candidatures (9 résultats)

N° offre	Intitulé du poste	Identité du candidat	Date de dépôt	Date de dernière consultation du CV	CV	LM
00 2518	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (F/H)	A. a. @t .fr - tél.: 01 5)	29/03/2022	29/03/2022		
00 2464	Secrétaire de mairie (h/f)	DAZ, dazdaz fr - tél.:	29/03/2022	06/04/2022		
00 2428	Secrétaire de mairie (h/f)	Benolt i x@gmail.com - tél.:	28/02/2022	Pas encore consulté		
00 2428	Secrétaire de mairie (h/f)	CANDIDAT, Gérard (recrutement@0 tél.:	21/02/2022	01/03/2022		

En cliquant sur le numéro de l'offre, vous arrivez directement sur la rubrique « candidature » de votre opération.

Téléchargement du CV et la lettre de motivations déposés par le candidat.

Onolet « Rechercher un demandeur » - Encart « CVThèque »

Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre [] et []

Demander Recherche demandeur (2 caractères minimum / nom, prénom, date de naissance, code postal)

Demande Recherche demande (2 caractères minimum / numéro, intitulé, nom du demandeur)

Filière Tous

Cadre d'emploi Tous

Grade (1) Tous

Région Tous

Département (1) Tous

Secteur géographique Tous

Famille métier Tous

Métiers Tous

Situation actuelle Tous

Emploi temporaire Tous

Handicapé Tous

Permis de conduire Indifférent

CACES Indifférent

Emploi réservé Indifférent

Niveau de diplôme Tous

Annuler Rechercher

Permet la consultation de la CVThèque disponible sur Emploi Territorial.

Vous pouvez sélectionner différents filtres de recherche,

Vous avez accès à l'ensemble des candidats à l'emploi en recherche d'un poste dans votre département.

Liste des demandes (3725 demandes)

N° demande	Emploi recherché	Nom du demandeur	Grade	Code postal	Ville	CV
DR 60000	assistante	LAURENCE DEMANDEUR-86985	Adjoint adm. principal de 2ème classe	13006	MARSEILLE	
DR 169417	Chef de service	NATHALIE DEMANDEUR-557469	Attaché	19400	ARGENTAT	
DR 49351	Chargée d'Affaire Administrative et Financière	Demande anonyme	Adjoint adm. principal de 2ème classe	33210	LANGON	
DR 189629	agent de restauration collective	MARIE-CLAIRE DEMANDEUR-546627	Adjoint adm. principal de 2ème classe	08000	CHARLEVILLE MEZIERES	
DR 72311	Cadre FPT	STEPHANIE DEMANDEUR-531689	Attaché	20137	PORTO-VECCHIO	
DR :93167	Ressource Humaines - Formation enseignement -	FRANKIE DEMANDEUR-509058	Adjoint administratif territorial	13520	PARADOU	
DR 74552	directeur	DENIS DEMANDEUR-493071	Attaché principal	13800	ISTRES	
DR :74551	directeur, chef de projet	DENIS DEMANDEUR-493071	Attaché principal	13800	ISTRES	
DR 74550	directeur	DENIS DEMANDEUR-493071	Attaché principal	13800	ISTRES	
DR 160154	Adjoint administratif	DAVID DEMANDEUR-486332	Adjoint administratif territorial	05130	TALLARD	
DR 95138	Chargé de mission/étude milieu marin et littoral	MICKAEL DEMANDEUR-313809	Attaché principal	80100	ABBEVILLE	
DR 130043	Directeur des affaires juridiques / Direction générale	FREDERIC DEMANDEUR-249395	Attaché principal	87000	LIMOGES	
DR 31077	assistant RH	Demande anonyme	Rédacteur	93698	PANTIN	

En cliquant sur le numéro de demandeur vous pouvez consulter son profil.

Tableau de bord > Candidats > Visualisation demande n°DR: 1766

Visualisation demande n°DR: 6766

Tableau de bord > Candidats > Visualisation demande n°DR: 1766

Visualisation demande n°DR: 6766

Nom DEMANDEUR 330

Prénom ADELIN

Date de naissance 06/04/1991

Adresse à l'étranger

Téléphone principal 0 5

Téléphone secondaire 0 5

Adresse courriel 02@grr.la

Reçoit des offres d'emploi par courriel Oui

Titulaire d'un permis de conduire Oui

Liste des permis

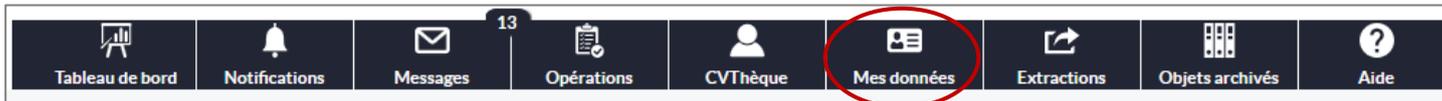
18 ans

Titulaire d'un permis bateau Non

Le CV est téléchargeable en cliquant sur l'icône.

Bouton PDF : Génère le profil en format PDF pour impression ou stockage.

Le bandeau – Encart : « Mes données »



Depuis cet encart, vous avez la possibilité de :

- Gérer votre compte gestionnaire
- Gérer les informations de votre collectivité selon les droits qui vous sont attribués.



Onglet « Fiche collectivité » - Encart « Mes données »

Accès à la fiche de votre l'établissement afin de pouvoir modifier et/ou actualiser les informations.

Édition des données de votre établissement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro SIRET *

Vérification du numéro de siret

Libellé court *

Libellé long *

Descriptif de la collectivité

Aujourd'hui, nous recrutons et nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable et arboré avec parking à disposition
- Facilités d'accès : notre établissement est situé à 30 minutes de Lens - Arras - Saint Pol et 15 minutes de Béthune (accès autoroute et gare)
- Restauration : vous aurez à disposition une salle restauration et bénéficierez également de chèques

Rédigez ici une présentation de votre collectivité ou établissement. Ce texte sera affiché sur l'ensemble de vos offres d'emploi.

Adresse *

Code postal *

Ville *

Téléphone *

Courriel de contact *

Site internet

Population 157577

Surclassement ? Non

Effectif salarié

Collectivité rattaché Non

Permet d'indiquer la collectivité de rattachement pouvant gérer vos opérations de recrutement depuis son compte

Secteur géographique Non défini

Zone d'emploi Non défini

Intercommunalité Non défini

En renseignant votre SIRET (14 chiffres) vous avez la possibilité de récupérer les informations connues par l'INSEE.

Rédigez ici une présentation de votre collectivité ou de votre établissement. **Ce texte sera affiché sur l'ensemble de vos offres d'emploi.**

L'adresse postale permet la géolocalisation de votre collectivité sur une carte jointe à l'offre publiée.

Texte apparaissant dans une offre dans le champ Informations complémentaires

Régime indemnitaire
Chèques déjeuner
CNAS
Amicale du personnel

Indiquez ici votre procédure de recrutement à destination des candidats : pièces à joindre, destinataire et mode d'envoi des candidatures.
Il n'est pas nécessaire de saisir l'adresse postale de la collectivité, elle est affichée automatiquement.
Ce champ sera affiché par défaut et pourra être modifié pour chaque offre lors de la saisie de l'offre d'emploi.
Attention, maximum de 600 caractères.

Annuler

Modifier

Comptes gestionnaires actifs (2)

Identifiant	Nom	Prénom	E-mail	Dernière connexion
CDG	COLL	CDG	n. .com	13/04/2022 08:19:30
0492	D	P.		

Contactez votre centre de gestion pour créer un nouveau compte ou désactiver un compte existant.

Accès à vos données

Vos opérations de recrutement saisies sur le site Emploi-Territorial peuvent être mises à disposition par différents moyens : export au format Excel, lien vers une page spécifique, flux RSS, API.

Extractions Historique de vos opérations de recrutement
A partir du menu Extractions, vous pouvez récupérer au format Excel l'historique de vos opérations de recrutement, déclarations, offres d'emploi et décisions de recrutement saisies sur Emploi-Territorial

Lien vers vos offres d'emploi <https://demo.emploi-territorial.fr/page.php?controller=rechercheoffre&search-col-76308>
Le lien ci-dessus pointe vers une page accessible publiquement contenant la liste de vos offres d'emploi actuellement en cours de publication. Vous pouvez afficher ce lien sur votre site Internet pour promouvoir vos recrutements.

Flux RSS de vos offres d'emploi <https://demo.emploi-territorial.fr/rssoffreavance/049/0/28490002400019>
Un flux RSS est un fichier qui permet de récupérer dynamiquement et automatiquement selon un format standard les dernières publications d'un site web. Le lien ci-dessus peut vous permettre d'intégrer la liste de vos offres d'emploi sur votre site Internet s'il intègre la possibilité d'afficher des flux d'actualités au format ATOM / RSS2.

API [Réinitialiser la clé d'accès API](#)

Une API permet de partager des données et de faciliter l'interopérabilité entre différents logiciels. Par l'intermédiaire de web-services, vous avez la possibilité de récupérer les données concernant les offres et déclarations saisies sur Emploi-Territorial et de les intégrer dans d'autres applications (gestion des carrières, suivi des recrutements...). Pour plus de détails, transmettez le lien vers la documentation technique à vos services ou prestataires informatiques, ainsi que la clé d'accès qui permet de sécuriser l'accès à vos données : cliquer sur le bouton ci-dessus pour la générer.

Vous avez la possibilité de mentionner les avantages dont pourra bénéficier le candidat.

Par défaut, ce texte est repris sur toutes vos offres d'emploi. Cependant, vous avez la possibilité de modifier ces informations au cas par cas, pour les mettre en adéquation avec votre type de recrutement.

Vous pouvez également préciser la procédure pour candidater sur l'offre (voie postale, dématérialisée)

Selon la taille de votre collectivité ou établissement, vous pouvez renseigner plusieurs gestionnaires.

Onglet « Modifier votre logo » - Encart « Mes données »

Permet d'ajouter ou de modifier votre logo. **Attention cependant à respecter les conditions requises.**

Modifier le logo de votre établissement

Joindre un logo ⓘ Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Enregistrer Annuler

Les formats acceptés sont les suivants : JPG, JPEG, PNG, GIF.

La taille maximale de votre fichier ne peut excéder **1024 ko**.

Une fois téléchargé, votre logo s'affiche tel qu'il sera visible sur la plateforme. Vous pouvez ainsi contrôler le visuel et éventuellement modifier le fichier.

Modifier le logo de votre établissement

Votre logo



Après validation, votre logo apparaît sur l'ensemble de vos offres publiées.

Offre n° O062220300022518
Publiée le 06/04/2022

Synthèse de l'offre

Employeur



CDG COLL
9 N
S

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais (CdG62-120)

Onglet « Modifier mes coordonnées » - Encart « Mes données »

Vous avez la possibilité de modifier les informations de votre compte gestionnaire (ex : mail, numéro de téléphone, nom).

Tous les champs sont modifiables excepté votre identifiant de connexion. Si vous souhaitez le modifier, il vous appartient d'en faire la demande auprès de votre Centre de Gestion.

Modification de votre compte gestionnaire

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Identifiant CDG5

Civilité * Madame

Nom * COLL

Prénom * CDG

Téléphone professionnel 02

Courriel professionnel * n. com

Être par défaut dans la liste des observateurs sur les nouvelles opérations de recrutement de votre collectivité pour recevoir des notifications lors de changements d'état ou d'actions à effectuer

Annuler Modifier

Onglet « Modifier mes paramètres » - Encart « Mes données »

Cette partie vous permet selon vos préférences, de modifier le nombre de lignes visible sur une page, le délai de rafraîchissement de la page...

Modification de vos paramètres

Nombre de lignes pour la pagination * 100

Délai de rechargement automatique du tableau de bord * 30 minutes

Accepte de recevoir par e-mail des actualités et des messages de mon centre de gestion Oui

Annuler Modifier

Ces paramètres sont propres à chaque gestionnaire collectivité. Si vous êtes plusieurs dans votre établissement à effectuer des saisies sur la plateforme, ces paramètres ne s'appliquent qu'à votre compte.

Onglet « Modifier mon mot de passe » - Encart « Mes données »

Vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

 : Vous ne devez pas le diffuser : **il vous est personnel**. Votre CDG n'a pas connaissance de votre mot de passe !! Lors de votre première connexion, il vous est vivement conseillé de le personnaliser et de le noter.

Votre mot de passe doit contenir entre 8 et 32 caractères.

Il doit également respecter au minimum 3 des 4 règles ci-dessous :

- Une lettre minimum en minuscule.
- Une lettre minimum en majuscule.
- Au moins un chiffre.
- Au moins un caractère spécial parmi les suivants : - + ! * \$ @ % _

Modifier mon mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Doit contenir entre 8 et 32 caractères, et 3 des 4 règles ci-dessous :

- Au moins une lettre en minuscule.
- Au moins une lettre en majuscule.
- Au moins un nombre.
- Au moins un des caractères spéciaux suivants : --!*\$@%_

Confirmation du nouveau mot de passe *

Doit correspondre au nouveau mot de passe.

Onglet « Gérer les contacts » - Encart « Mes données »

Depuis cet onglet, vous pouvez accéder à la liste des contacts de votre collectivité. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des contacts.

Liste des contacts de votre collectivité : 6 contacts 

Nom	Prénom	E-mail	Téléphone	Fonctions	Nb op.	Actions
contact 1	contact 1	contact@contact.fr	0321000000	contact 1	54	✕
Contact pour screen Procédure	Contact pour screen Procédure	Contact@screenprocedure.fr	0000000000	Contact pour screen Procédure	11	✕
D DE	Al	a _ com	0r 9	Assistante Recrutement	2	✕
DI	NI	n_ fr	0r	REFERENTE EMPLOI	4	✕
M	d	e ir	0r i4	d	0	✕
nnnn	nnnnn				2	✕

Les contacts permettent aux gestionnaires Bourse de l'emploi de votre CDG ou du CNFPT de prendre attache directement avec la personne qui a saisi l'opération de recrutement dans le cas où celle-ci présente une (des) incohérence(s).

Cette information n'est pas visible pour les demandeurs.

« + » :
Création d'un nouveau contact.

Création d'un nouveau contact

Saisie obligatoire:

- Nom du contact,
- Prénom du contact,
- E-mail du contact,
- Téléphone du contact,
- Fonction du contact.

Une fois ces champs renseignés, vous pouvez valider votre saisie en cliquant sur « **Créer** ».

Information sur le contact d'une opération

Collectivité du contact *

Nom du contact *

Prénom du contact *

E-mail du contact *

Téléphone du contact *

Fonctions du contact *

Onglet « Gérer les observateurs » - Encart « Mes données »

Les observateurs sont les personnes qui reçoivent un e-mail automatique à chaque création, modification, changement d'état ou relance sur une opération de recrutement. Les observateurs peuvent recevoir un mail automatique pour chacune des actions ci-dessus ou une partie de celles-ci.

Liste des observateurs d'une opération : 16 observateurs

	E-mail de l'observateur	Par défaut	Nb opérations suivies	Actions
:	fr (renseigné sur un contact)	Non [+]	1	
ai	.com (renseigné sur un contact)	Non [+]	2	
b.	fr	Non [+]	2	
bi	fr	Oui [-]	124	
bi	net	Oui [-]	0	
c	fr (renseigné sur un contact)	Non [+]	54	
Cr	.fr (renseigné sur un contact)	Non [+]	11	
ei	fr (renseigné sur un contact)	Non [+]	8	
e	fr	Non [+]	1	
	fr	Non [+]	3	
ni	.fr (renseigné sur un contact)	Non [+]	3	
n.	.com (renseigné sur mon compte)	Non [+]	31	
n.	fr	Non [+]	4	
ri	fr (renseigné sur fiche collectivité)	Non [+]	1	
s	fr (renseigné sur un compte)	Oui [-]	110	
ti	fr	Non [+]	3	

En cliquant sur l'adresse mail, il vous est possible de modifier directement la fiche de l'observateur.

En cliquant sur « **Non [+]** » vous placez cet observateur, par défaut, dans la liste des notifiés.

Si vous cliquez sur « **Oui [-]** » cet observateur ne sera plus notifié.

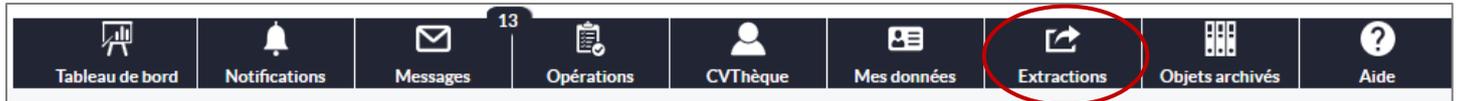
En cliquant sur vous remettez à zéro le nombre d'opérations suivies de l'observateur.

En cliquant sur , vous le supprimez de la liste.

La Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité

Pour toute création d'un compte gestionnaire, merci de contacter votre CDG de rattachement.

Le bandeau – Encart : « Extractions »



Depuis cet encart, vous avez la possibilité **d'extraire** :

- ☛ L'ensemble de vos **opérations de recrutement**.
- ☛ Ou une catégorie spécifique : opérations / déclarations / offres / décisions de recrutement.



Onglet « Opérations de recrutement » - Encart « Extractions »

Lorsque vous lancez une extraction, vous générez un fichier en format Excel qui se télécharge sur votre ordinateur.

L'extraction de vos **opérations de recrutement** reprend l'ensemble de :

- ☛ Vos opérations,
- ☛ Vos déclarations,
- ☛ Vos offres d'emploi,
- ☛ Vos décisions de recrutement.

Extraction d'opérations

Collectivité employeur ▼

Date de saisie comprise entre le et le

Rechercher dans les opérations archivées? ▼

Onglets « Opérations (filtrable) » / « Déclarations » / « Offres » / « Décisions de recrutement » - Encart « Extractions »

Permet une extraction de données spécifiques. Les filtres applicables vous permettent de préciser les informations que vous recherchez.

L'extraction génère un fichier Excel qui se télécharge sur votre ordinateur.

Extraction de décisions de recrutement

Numéro de l'opération

Mode de recrutement Indifférent ▼

Filière Indifférent ▼

Cadre d'emplois Indifférent ▼

Grade Indifférent ▼

Catégorie Indifférent ▼

Collectivité employeur Toutes ▼

Format de fichier

Données à exporter *

Collectivité
Numéro de l'opération
Secteur d'affectation
Champ d'action publique
Sous-famille de métiers

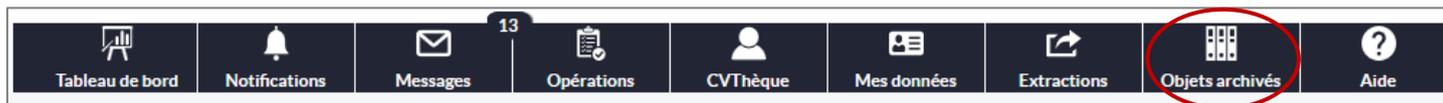
Annuler Extraire

Lorsque vous réalisez une extraction, vous avez la possibilité de sélectionner des données spécifiques que vous souhaitez obtenir dans votre fichier Excel.

Si vous cliquez sur :

- ☞ la double flèche de droite : tous les types de données dans l'encart de gauche, passent à droite.
- ☞ la flèche de droite : le type de données que vous sélectionnez passe de l'encart de gauche à celui de droite.
- ☞ la flèche de gauche : le type de donnée sélectionné à droite repasse à gauche.
- ☞ la double flèche de gauche : Tous les types de données dans l'encart de droite, basculent à gauche.

Le bandeau – Encart : « Objets archivés »



Depuis cette rubrique, vous avez la possibilité de **retrouver toutes** les opérations / déclarations / offres / décisions de recrutement, archivées manuellement ou automatiquement (*au bout d'un an*).

Sur le même principe que les extractions, selon vos besoins, vous disposez de divers champs afin d'affiner votre recherche.



Rechercher des opérations archivées

Rechercher des déclarations archivées

Rechercher des offres archivées

Rechercher des décisions de recrutement archivées

Collectivité employeur: Toutes

Date d'archivage comprise entre le [] et le []

Opération: Recherche opération (3 caractères minimum / numéro, intitulé du poste)

Déclaration: Recherche déclarations (3 caractères minimum / numéro, intitulé du poste)

Grade: Sélectionner un grade

Nom du recruté: []

Prénom du recruté: []

Mode de recrutement: Sélectionnez le mode de recrutement

Annuler Rechercher

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

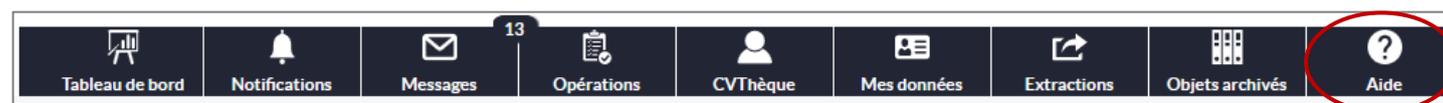
Restaurer les opérations

	Numéro d'opération	Nom de la collectivité	Intitulé du poste	Date d'archivage	Nom du gestionnaire archivé
<input type="checkbox"/>	0	0787	CDG COLL	gestionnaire assurance	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	0	0791	CDG COLL	Agent de collecte (h/f)	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	0	0875	CDG COLL	CONTRAT DE PROJET - 2 grades Aplus	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	0	0808	CDG COLL	Secrétaire de mairie (h/f)	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	0	0909	CDG COLL	Test A et A+ dve	Automatiquement

Vous pouvez prendre connaissance du nom du gestionnaire qui a archivé l'opération ou si celle-ci est archivée automatiquement.

Une fois la recherche obtenue, pour pouvez restaurer les opérations. Pour restaurer, il vous suffit de cocher la case correspondante et de cliquer ensuite sur « **Restaurer les opérations** ».
Permet de : saisir une nomination, dupliquer cette opération... .

Le bandeau, Encart : « Aide »



Le bouton « **Aide** » vous permet d'obtenir l'aide de navigation sur la plateforme. Vous pouvez la visualiser en format PDF.



Focus sur la Création d'une opération de recrutement

Pour saisir une opération de recrutement, cliquez dans le menu Opération sur « **Créer une opération** ». Cette première action vous permet de procéder à la saisie d'une opération puis d'une déclaration et/ou d'une offre d'emploi.

Nous allons voir ci-dessous en détail les étapes de la création de l'opération de recrutement.

Attention, veillez à être vigilant lors de la rédaction. Les champs marqués d'une * sont obligatoires. Avant de passer à un autre onglet, n'oubliez pas d'« **enregistrer et passer à l'étape suivante** ».

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Créer

Modifier

1^{ère} étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'opération »

Information sur le poste et la nature de l'emploi

L'onglet « **Opération** » va générer un numéro unique pour cette opération de recrutement. Cette étape est obligatoire.

Vous pouvez filtrer en saisissant les mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers (répertoire des métiers du CNFPT). Vous pouvez renseigner jusqu'à 5 métiers par opération de recrutement.

« **Intitulé du poste ou fonction** » vous permet de façon intuitive de retrouver l'intitulé du poste adapté à votre collectivité.

Si vous ne trouvez pas l'intitulé souhaité vous avez la possibilité de choisir « **Saisie libre d'un autre intitulé** »

Lorsque vous proposez plusieurs postes identiques (ex : recrutement sur 3 postes de gardiens de police municipale) en **TOUS POINTS IDENTIQUES** (temps de travail, fondement juridique, type d'opération, mêmes missions). Une seule opération peut être saisie. Il vous suffit alors de modifier le nombre de postes, pour correspondre à votre besoin.

Une liste déroulante permet de choisir le type d'opération de recrutement. Votre choix détermine notamment s'il y a nécessité de saisir une **déclaration**.

Attention, certains types d'opérations nécessitent la saisie d'une déclaration de vacance ou de création d'emploi.

Pour plus d'informations sur vos obligations en matière de recrutement, vous pouvez contacter votre Centre de Gestion.

The screenshot shows the 'Opération' tab selected. The main heading is 'Information sur le poste et la nature de l'emploi'. Fields include: 'Collectivité employeur' (dropdown), 'Numéro de l'opération' (message: 'Votre opération n'a pas encore été enregistrée.'), 'Métier(s)' (search box with 'Rechercher un métier, une famille ou sous-famille de métiers'), 'Service' (text input), 'Intitulé du poste ou fonction' (dropdown with 'Saisie libre d'un autre intitulé' selected), 'Nombre de postes' (input: 1), 'Temps travail' (dropdown: Temps complet), 'Temps de travail par semaine (heures)' (input: 35), 'Temps de travail par semaine (minutes)' (input: 00), 'Type d'opération' (dropdown), and 'Ce poste est-il ouvert aux contractuels?' (radio buttons: Oui, Non).

The dropdown menu for 'Type d'opération' is open, showing a list of options: Recherche (Saisir tout ou partie du type d'opération), Contrat aide - Parcours Emploi Compétences, Contrat d'apprentissage, Contrat de projet, Emploi permanent - création d'emploi, Emploi permanent - vacance d'emploi, Emploi temporaire, Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent, and Stage étudiant.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui
* Non

« Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? »

Vous avez la possibilité de préciser :

- **NON** : votre poste ne sera ouvert qu'aux fonctionnaires (stagiaire, mutation, détachement...). Vous n'avez pas la possibilité de recruter un contractuel
- **OUI** : vous ouvrez le poste également aux contractuels, selon le cadre légal qui peut être appliqué.

Contact de l'opération

Permet d'identifier le gestionnaire de l'opération. Cette information est **primordiale**. Elle permet au service de votre CDG de **contacter directement la personne en charge de l'opération** et ce notamment en cas de demande d'informations complémentaires nécessaires à la validation de votre opération de recrutement. Cette rubrique n'est visible que par votre CDG.

En cliquant sur ▼ une liste déroulante des différents contacts apparait. Vous pouvez sélectionner le contact en charge de l'opération ou créer un nouveau contact, en cliquant sur +.

⚠ N'oubliez pas d'enregistrer.

En cliquant sur ▼ vous pouvez sélectionner le ou les observateur(s) de l'opération dans la liste déroulante, pour saisir un nouvel observateur : cliquez sur + et enregistrez votre saisie.

Les observateurs sont notifiés lors du changement d'état de l'opération, ils sont informés sur la réception des mails de relance liés à votre opération. Vous avez la possibilité de mettre à jour les adresses e-mail et de définir celles présélectionnées par défaut depuis la page de gestion des observateurs.

Pour plus d'informations sur la gestion des observateurs :

[Gérer les observateurs](#)

Validation de l'opération.

À ce stade, votre opération n'est pas encore créée, elle ne peut être validée par votre CDG ou le CNFPT. Pour finaliser la création, vous devez « **Enregistrer et passer à l'étape suivante** » Selon le « **Type d'Opération** » que vous avez sélectionné, **vous devez saisir une déclaration et/ou une offre d'emploi.**

Validation

La prochaine étape de la création de votre opération de recrutement consistera à saisir une déclaration de vacance ou de création d'emploi dans le cas des emplois permanents ou contrats de projet pour transmission auprès du contrôle de légalité, et / ou une offre d'emploi, à destination des candidats.

A la fin de votre saisie, vous devrez effectuer l'action "Transmettre", afin que votre opération soit validée par le CDG ou le CNFPT (en fonction des grades sélectionnés).

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°0

22420.

Attention, votre opération n'est pas complète, elle ne peut pas être transmise à votre centre de gestion ou au CNFPT pour l'instant. Saisissez une offre et/ou une déclaration pour la compléter.

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°0 22420.
- Revenir au tableau de bord

Lorsque vous enregistrez, pour passer à l'étape suivante, une fenêtre pop-up s'affiche. Elle vous informe que :

- 1) Votre opération de recrutement est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) **En l'état, votre opération de recrutement n'est pas transmissible à votre Centre de Gestion pour validation.**
- 3) Vous pouvez « **Saisir la publicité légale** » (déclaration) ou selon le cas de figure « **Saisir l'appel à candidature** » (offre d'emploi).
- 4) Vous pouvez aussi **visualiser** ce que vous avez déjà saisi ou **revenir au tableau de bord** pour reprendre la saisie ultérieurement.

2^{ème} étape de votre procédure de recrutement : « Créer la déclaration de vacance d'emploi »

Informations statutaires du poste

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « **Opération** » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou de la fonction.

Emploi fonctionnel : Par défaut la réponse est « non ». Pour rappel les emplois fonctionnels sont des emplois de direction dont la création est encadrée réglementairement (voir détail Lexique)

L'onglet « **Déclaration** » va permettre la création d'une déclaration. Ces éléments sont repris sur un arrêté établi par votre CDG, transmis au Contrôle de légalité.

Opération Déclaration [0] Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité Votre collectivité

Numéro de l'opération 0 22420

Intitulé du poste ou fonction SECRETAIRE DE MAIRIE TEST

Emploi fonctionnel? * Non

Emploi fonctionnel? * Oui

La disponibilité des emplois fonctionnels dépend de la population et du type de votre collectivité

N° de la DVE portant sur le grade Recherche d'une DVE (3 caractères minimum / numéro, grade, intitulé du poste)

⚠ Le recrutement sur un emploi fonctionnel nécessite une double saisie sur emploi territorial.

1) Saisie relative au **grade de détachement** ☞ Compléter les 2 onglets : **Opération** + **Déclaration**.

2) Saisie relative au **poste** ☞ Compléter les 3 onglets : **Opération** + **Déclaration** + **Offre**.

Pour lier ces deux opérations, vous devez recopier le numéro de déclaration généré lors de la saisie de la déclaration effectué sur le grade.

En résumé : Création d'un emploi fonctionnel : 2 opérations + 2 déclarations (une sur le grade et une sur le poste) mais 1 seul numéro de déclaration + 1 offre sur le poste.

Filière et grade(s) recherchés :

Par défaut, tous les grades sont repris dans la liste déroulante. Vous avez cependant la possibilité de filtrer par filière.

Pour sélectionner un ou plusieurs grades, vous avez la possibilité de double-cliquer sur le grade en question, ou le sélectionner puis cliquer sur la flèche de droite ➡.

Vous avez également la possibilité de trier par « ordre de préférence » les grades sélectionnés au moyen de la double flèche.

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 3ème classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint d'animation

Adjoint d'animation principal de 3ème classe

Date prévue du recrutement *

Description du poste à pourvoir *

La description du poste saisie dans ce champ, sera transmise au Contrôle de légalité.

Indiquer les missions principales que l'agent devra effectuer, issues de la fiche de poste. Attention, ne pas inclure d'informations personnelles, comme par exemple le nom de l'agent actuellement en poste.

Date prévue de recrutement :

Cette date est « indicative ». Cependant, il est important de comprendre que l'embauche de l'agent **ne peut se faire en amont de la date** renseignée.

Par ailleurs, **le délai minimum à respecter** entre la date de transmission (date du jour où vous avez transmis votre opération de recrutement à votre CDG) et la date prévue de recrutement **ne peut être inférieure à 1 mois** (sauf urgence).

En cas de contrôle, pour tout recrutement nécessitant le non-respect du délai de publication, vous devez être en mesure de produire les éléments justifiant l'urgence du recrutement.

Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi :

La liste des motifs est filtrée en fonction du type d'opération que vous avez indiqué dans l'onglet « **Opération** ».

Le motif de la déclaration doit correspondre à votre situation.

Cliquer sur « **Créer** » pour enregistrer votre saisie et passer à l'étape suivante.

*Si, dans l'onglet « **Opération** » le nombre de postes saisis est supérieur à 1, vous ne devez rédiger qu'une seule déclaration. Celle-ci sera automatiquement dupliquée pour correspondre au nombre de postes saisis et portera un numéro unique.*

Une fois la saisie de votre déclaration effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « Créer ». Une fenêtre pop-up s'affiche, vous informant que :

- 1) Votre déclaration est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération ou la déclaration.
- 3) Vous êtes convié à saisir l'appel à candidature (offre). Ou à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération ou de revenir au tableau de bord.

3^{ème} étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'offre d'emploi »

Descriptif et mission du poste

L'onglet « **Offre** » permet la création et la publication de l'offre d'emploi.

Certains informations sont reprises depuis l'onglet « **Opération** » et « **Déclaration** » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou fonction, la famille de métier, le(s) grade(s) sélectionné(s).

Afin que le candidat postule en toute connaissance de cause, il convient de détailler dans les différentes rubriques :

Descriptif de l'emploi * <i>Première partie de la fiche de poste : précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organigramme.</i> Maximum de 10000 caractères	Missions ou activités * <i>Deuxième partie de la fiche de poste : détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.</i> Maximum de 10000 caractères	Profil recherché * <i>Troisième partie de la fiche de poste : précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoirs-faire et savoir être).</i> Maximum de 10000 caractères
Renseignez dans ce champ le descriptif de l'emploi pour lequel vous saisissez l'offre d'emploi.	Précisez le descriptif des missions ou activités que le candidat devra effectuer dans le cadre de cet emploi.	Saisissez le profil que doit avoir votre candidat afin de mener à bien les missions qui lui seront confiées.

La collectivité fournit-elle un logement de fonction ? Le cas échéant, il vous faudra l'indiquer.

La **date prévue de recrutement** est reprise depuis l'onglet « **Déclaration** ».

Les **dates de début et de fin de publicité** correspondent au début et fin de diffusion de votre offre d'emploi sur la plateforme emploi-territorial.fr. C'est la période durant laquelle votre offre est accessible.

La **date limite de candidature** correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler. A cette date, l'offre ne sera plus en ligne.

L'encart « **Contact et informations complémentaires** » est un champ libre. Il vous permet d'informer le candidat sur les modalités particulières de l'envoi de sa candidature. Vous pouvez par exemple préciser par quel(s) canal(-naux) vous souhaitez recevoir les candidatures, à qui la candidature doit être adressée, à quelle adresse.

Ces informations précisent le lieu d'exercice de l'emploi qui peut être différent de l'adresse de votre collectivité (ex : une antenne).

Candidature

Cet encart vous permet d'informer les candidats que vous acceptez de recevoir les candidatures en ligne.

Si vous indiquez « **Oui** », un libellé s'affiche vous permettant de saisir une adresse mail sur laquelle les candidatures déposées seront transmises.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez demander à recevoir une lettre de motivation avec le CV du candidat.

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne? * Oui Non

N'oubliez pas de préciser aux candidats comment postuler depuis le champ "Contact et informations complémentaires"

Lien de publication

Si vous disposez d'un site dédié de recrutement, indiquez l'adresse précise de la page sur laquelle le candidat peut postuler en ligne. Le lien indiqué doit commencer par http:// ou https://

Créer

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne? * Oui Non

Vous permet de recevoir des candidatures à cette offre d'emploi par e-mail à l'adresse saisie dans le champ "Courriel de contact" (ci-dessous). Les candidats peuvent postuler en ligne une fois que votre offre d'emploi est publiée sur le Portail SET (depuis la page de détail de l'offre d'emploi). La liste des candidatures est visible depuis la page de détail de cette opération de recrutement.

Courriel de contact *

Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV? *

Facultatif

Facultatif

Non demande

Facultatif

Obligatoire

Créer

Une fois la saisie de votre offre effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « **Créer** ». Une fenêtre pop-up apparaît, vous informant que :

- 1) Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération, la déclaration ou l'offre d'emploi.
- 3) Vous êtes convié à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération, de consulter l'aperçu du public (permet de visualiser votre offre telle qu'elle apparaîtra sur le site emploi-territorial.fr après validation) ou encore de revenir au tableau de bord.

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro 004 2420.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04 2420.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°0 2420.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Attention, pour finaliser la procédure et donc déclencher la publication de votre offre, vous devez transmettre votre opération à votre CDG.

Transmission de vos opérations

Votre opération a correctement été transmise.

Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.

- Revenir au détail de votre opération
- Revenir au tableau de bord

CDG¹

N° opération	Intitulé du poste	Grade
0	!2420	SECRETAIRE DE MAIRIE TEST
		Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe

Pour votre information :

Toutes les offres d'emploi validées par le CDG sont transmises automatiquement chaque nuit, sur le portail commun aux trois versants de la fonction publique :

[Place de l'emploi public.](#)

Focus sur la Vie d'une opération

Vous avez saisi et transmis une opération de recrutement à votre CDG qui l'a validée.

Que faire ensuite ?

Opération validée

Lorsque vous retournez sur votre opération, vous avez la possibilité de visualiser son état.

Etat de l'opération	Etat de la déclaration	Etat de l'offre	Offre publiée ?	Candidatures	Nomination
validée	validée	validée	Publiée (lien)	0	0

Ou encore : non transmissible | transmissible | modifiée | mise en attente | validée | Publiée(lien)
Éditée sur le prochain arrêté normal envoyé au contrôle de légalité | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité

Lorsque vous ouvrez votre opération de recrutement pour en voir le détail, plusieurs actions sont possibles sur :

- ☞ L'opération,
- ☞ La déclaration,
- ☞ L'offre d'emploi.

Actions de l'opération

- Modifier l'opération
- Saisir la nomination
- Dupliquer l'opération

Actions de la Déclaration

- Annuler la déclaration

Actions de l'offre d'emploi

- Modifier l'offre
- Dépublier l'offre
- Prolonger l'offre
- Aperçu du public
- Rapprocher les demandes

À tout moment, vous pouvez générer vos documents en PDF.

Lorsque l'arrêté reprenant votre déclaration est visé par le Contrôle de légalité, vous pouvez :

Agir sur l'opération :

- ☞ **Modifier l'opération** Vous avez la possibilité de modifier votre opération.
- ☞ **Saisir la nomination** Suite à la procédure de recrutement, vous pouvez saisir la nomination de l'agent retenu. Cet acte permet la clôture de votre opération. Pour plus d'informations sur la saisie de nomination : **Opération à clôturer par saisie de nomination**
- ☞ **Dupliquer l'opération** Pour plus d'informations : [voir le lexique](#), « vos actions ».

Agir sur la déclaration :

- ☞ **Annuler la déclaration** Pour plus d'informations sur l'annulation de déclaration : **Opération à annuler**

Agir sur l'offre d'emploi :

- ☞ **Modifier l'offre** Vous avez la possibilité de modifier votre offre d'emploi pour corriger, par exemple, une erreur dans la rédaction de celle-ci.
- ☞ **Dépublier l'offre** Vous pouvez dépublier l'offre d'emploi. ⚠ à préserver le délai légal de publicité de minimum un mois.
- ☞ **Prolonger l'offre** Vous avez la possibilité de prolonger votre offre d'emploi, pour plus d'informations, [voir le lexique](#), « vos actions », voir également : **Renouveler une offre**
- ☞ **Aperçu du public** Vous permet de visualiser votre offre d'emploi telle que celle-ci apparaît sur Emploi Territorial.
- ☞ **Rapprocher les demandes** Vous avez la possibilité de lancer une recherche de candidats inscrits sur emploi-territorial.fr, correspondants à vos critères de recherches (*métier et grade correspondants à votre saisie*).

Une fois le candidat recruté, vous devez saisir la décision de recrutement pour clôturer votre opération.

Pour saisir la nomination de votre agent, vous cliquez sur le bouton bleu « Saisir la nomination ».

Ces informations sont reprises automatiquement des onglets : opération et offre.

Lors de votre saisie, vous avez indiqué plusieurs postes. Vous retrouverez les numéros de déclarations dans la liste.
Une nomination correspond à une déclaration et donc à un numéro unique.

Vous devez renseigner :

La date d'embauche

Date d'embauche * 01/05/2022

La date d'embauche doit être postérieure à la date du recrutement renseignée sur la déclaration et l'offre d'emploi ou lui correspondre à l'identique.

Si vous avez saisi plusieurs grades de recrutement pour une opération, vous devez sélectionner le grade sur lequel l'agent est recruté.

Pour rappel : le grade de recrutement doit être identique à celui rattaché à la création du poste ou à la vacance indiqué sur votre tableau des effectifs.

Le grade

Grade * Adjoint administratif

Sélectionnez un grade

- Adjoint adm. principal de 1ère classe
- Adjoint adm. principal de 2ème classe
- Adjoint administratif
- Rédacteur
- Rédacteur principal de 1ère classe
- Rédacteur principal de 2ème classe

Le mode de recrutement

Mode de recrutement * CDI

entre le type de l'opération, le recrutement et les modes de recrutement disponibles

ne date d'embauche, puis un mode de recrutement.

- CDI
- Changement du temps de travail sur le poste
- Complément de temps de travail (multi-employeurs)
- Détachement de la FPE
- Détachement de la FPH
- Détachement FPT
- Intégration après un détachement

Civilité *

Nom

Le mode de recrutement correspond au type de recrutement.

Ces modes de recrutement sont listés par ordre alphabétique.

La civilité est une donnée obligatoire.

Bien que le reste des informations sur l'identité de votre agent ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons de les compléter.

En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.

L'identité de votre agent

Civilité * Sélectionnez la civilité

Nom

Nom de naissance

Prénom

Année de naissance

Son niveau de scolarité et son diplôme

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité

Diplôme

Si votre agent à une reconnaissance de travailleur handicapé

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ?

Non

Non

Oui

Il est possible que vous deviez annuler une opération.
 Pour pouvoir le faire, depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité de sélectionner dans le menu « **Opérations** » le bouton « **Annulation de déclarations** »

Pour annuler, il vous suffit simplement de :

- **Cocher la case** sur la gauche de votre déclaration.
- **Choisir le motif d'annulation** dans la liste déroulante.
- **Cliquer sur le bouton « Annuler les déclarations ».**

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 210 déclarations

Annuler les déclarations

Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade	
<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas annuler	V0	498002	validée	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Adjoint technique
<input type="checkbox"/> Ne pas annuler				Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	Adjoint technique
<input type="checkbox"/> Ne pas annuler				des	Directeur gal. des services

Ne pas annuler

Ne pas annuler

Absence de candidature adaptée

Annulation du recrutement

Erreur matérielle (doublon)

La CT n'a pas reçu de candid.

La date de recrutement a changé

Le grade ne convient pas

Le nbre d'heures ne convient pas

Mise en att. ou report sans date

Renonciation définitive

Le motif d'annulation de votre déclaration doit correspondre à la réalité.

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre Centre de Gestion de rattachement.

Ce guide a été réalisé en collaboration avec :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne et Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne.

Notamment :

Pour le CdG62 : Emilie BARLET, Référente Bourse de l'Emploi, Marjolaine BOISTEL, Gestionnaire Mobilité et Reclassement, Judith JENE, Responsable du service Promotion emploi public.

Pour le CdG77 : Carole FREOA, Responsable adjointe du service emploi territorial, Perrine ERSOY, Responsable du service emploi et compétences territoriales.

Pour le CIG Petite Couronne : Céline METTETAL, Référente migration site emploi territorial, Solenne LEPINGLE, Directrice de l'emploi territorial.

Pour le CIG Grande Couronne : Charlotte DELTIL, Conseillère emploi, Julie MOSTARDI, Responsable du pôle Bourse de l'emploi, FMPE et Missions Temporaires.

Conception et rédaction : Marjolaine BOISTEL, CdG62

Versions Guide : 2022-1.0 | GIP : 4.7.3 | Edition : juillet 2022

Crédit images : Captures d'écran du site emploi-territorial.fr