

# La nouvelle application « EMPLOI TERRITORIAL »

Information collectivités



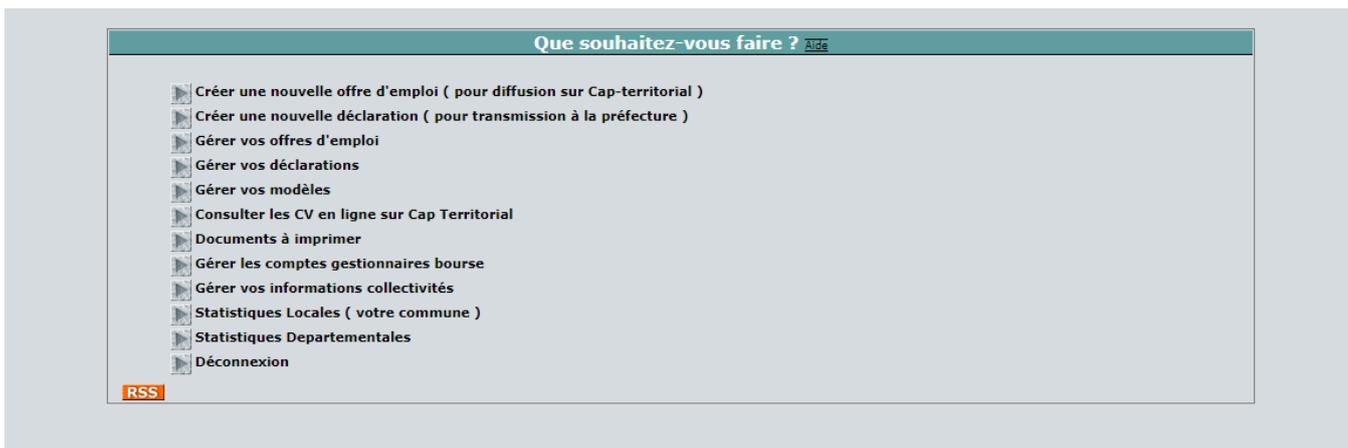
# Sommaire

- Connexion à l'application P.4
- Modification de la fiche collectivité P.6
- Modification d'un gestionnaire P.7
- Quelques définitions P.8
- Création d'une opération P.10
- Création d'une vacance de poste P.13
- Création d'une offre d'emploi P.15
- Transmission de votre opération P.16
- Accusé de réception des opérations P.18
- Récépissé des arrêtés P.19
- Saisir une décision de recrutement P.20
- Annuler une DVE P.22
- Extraire des données P.23
- Rechercher des candidatures P.24
- Renouveler une offre d'emploi P.25
- Dupliquer une offre d'emploi P. 26

## La migration sur Emploi Territorial

La migration vers le site « Emploi Territorial » s'effectuera au cours de la semaine du 9 au 13 décembre, engendrant une interruption de service.

### Ouverture de l'application le lundi 16 décembre 2019



La plateforme Cap Territorial va disparaître pour laisser place au site Emploi Territorial (SET).

Durant cette semaine de transfert, la plateforme de gestion de la bourse de l'emploi ne sera pas accessible.

Vous devrez donc anticiper vos déclarations de vacance d'emplois et le dépôt de vos offres d'emploi.

# Connexion à l'application Emploi Territorial

Accès à partir de l'espace affilié de notre site internet : [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr)

Rechercher sur le site

INSCRIPTION LETTRE D'INFORMATION NOUS CONTACTER

ESPACE AFFILIÉS

Saisir vos cotisations au CDG

Gérer vos carrières avec AGIRHE

Déclarer vos postes et diffuser les offres

Saisir les bases de l'assurance statutaire SOFCAP

Recenser vos besoins pour les concours

Rue François Arago - 61250 Valframbert  
Tél. 02 33 80 48 00 - Fax. 02 33 80 64 99

Pour accéder à votre tableau de bord, renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

 **emploi-territorial.fr**  
Le portail de l'emploi public territorial

Connexion

Identifiant

Mot de passe

CONNEXION INSCRIPTION

> Mot de passe oublié ?

Rechercher par mot-clés...

Domaine d'activité Localisation Consulter

> Recherche avancée

Localisation des emplois dans les départements

8824 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour

**Vous êtes**

**Candidat**

Inscrivez-vous

> Consultez les offres d'emploi

> Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email

> Rédigez votre CV et préparez votre

**Vous êtes**

**Employeur**

Accédez à votre espace

> Déclarez vos vacances d'emploi

> Diffusez vos offres

> Consultez les profils des candidats

Les identifiants et mots de passe vous seront communiqués par courrier.

# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Page d'accueil

Une fois connecté, vous arrivez par défaut sur le « Tableau de bord ».



Le portail de l'emploi public territorial

CDG14

M. Jerome TEST

19/11/2019 à 12:03:10

Tableau de bord	Messages	Opérations	Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	Aide
-----------------	----------	------------	-----------	-------------	-------------	-----------------	------

Tableau de bord

## Tableau de bord

### Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
23	11	6	51	0	4	0	0

### Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
1	0	3	84	0	1	0	1	14

### Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
13	0	3	33	0	4	0

### Décisions de recrutement

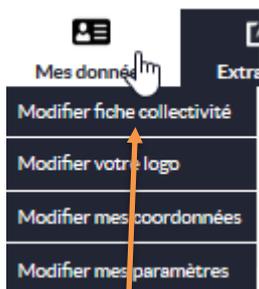
Saisies	En attente de saisie	Total
23	0	23

### Messages

Nouveaux	En suivi
56	0

# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL - onglet « Mes données »

## MODIFICATION DE LA FICHE COLLECTIVITE



Cliquez sur « Mes données » puis vérifiez la collectivité

Modification de la fiche collectivité

Modification de la fiche de votre établissement

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Numéro de Siret \* 28170026000007

Libellé court CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Libellé long Centre de gestion fpt

Adresse \* 85 bd de la republique

Code postal \* 17076

Ville \* La rochelle oedex 9

Téléphone \* 0546274700

Fax

Courriel \* odg17@odg17.fr

www.odg17.fr

Issue? Non

Code de commune \* 40000

Code de département \* 35

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêtés \* odg17@odg17.fr

Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente \* odg17@odg17.fr

Collectivité rattaché Non

Descriptif de la collectivité

Secteur géographique Non défini

Zone d'emploi Non défini

Intercommunalité Non défini

Type de collectivité Autre étab. pub. admin. local

Annuler Modifier

Concernant les emplois fonctionnels, il est impératif que la population soit renseignée.

Nous vous invitons à :

- Vérifier votre mail
- Saisir un descriptif de la collectivité, lequel apparait sur l'offre et contribue à l'attractivité de l'offre

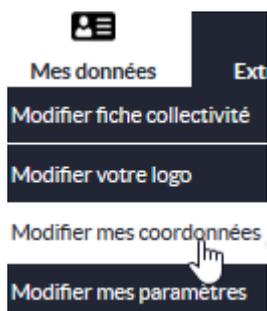
Une fois les informations vérifiées et modifiées, n'oubliez pas de cliquer sur « modifier » pour valider.

# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL - Onglet « Mes données »

## MODIFIER LES COORDONNEES D'UN GESTIONNAIRE

Cliquez sur :

- ⇒ Mes données puis
- ⇒ Modifier mes coordonnées ...
- ⇒ **Modifier** pour valider



### Modification de votre compte gestionnaire

Identifiant	017051002842
Civilité *	Monsieur
Nom *	NICOLAS
Prénom *	Emmanuel
Fonction	Responsable Service Emploi
Service	Emploi
Téléphone professionnel	0546274700
Fax professionnel	0647274718
Courriel professionnel	emploi@cdg17.fr

[Annuler](#) **Modifier**

## QUELQUES DEFINITIONS LIEES A LA NOUVELLE APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL

- **OPERATION** : c'est le point de départ et l'étape indispensable pour toute saisie. Elle permet d'initier la suite de la procédure (DVE ; offre d'emploi) en mentionnant le type d'emploi : emploi permanent/non permanent, le temps de travail.
- **DECLARATION DE VACANCE (DVE)** : ce formulaire est celui qui paraît sur l'arrêté de la bourse de l'emploi chaque semaine. La déclaration de vacance est obligatoire pour tous les postes permanents créés ou vacants.
- **OFFRE D'EMPLOI** : elle permet d'afficher sur le site Internet, l'appel à candidature pour pourvoir l'emploi. Ainsi, elle devient visible par tous ceux qui consultent le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr). Elle est automatiquement basculée sur Place de l'Emploi Public.
- **DECISION DE RECRUTEMENT** : une fois le recrutement effectué sur l'emploi, il convient de saisir la décision de recrutement pour clôturer et archiver l'opération.



**emploi-territorial.fr**

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Onglet « Tableau de bord »

**emploi-territorial.fr**  
Le portail de l'emploi public territorial

CDG14  
M. Jerome TEST  
19/11/2019 à 12:03:10

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

**1. Opération non finalisée par la collectivité**

**3. Opération transmise au CDG mais non validée par celui-ci**

**4. Opération validée par le CDG**

**2. Opération terminée, non transmise au CDG**

**Opérations**

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
23	11	6	51	0	4	0	0

**Déclarations**

Transmissibles	Rejetées	Annulées	A annuler
3	0	1	14

**Offres**

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
13	0	3	33	0	4	0

**Décisions de recrutement**

Saisies	En attente de saisie	Total
23	0	23

**Messages**

Nouveaux	En suivi
56	0

## L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL - Onglet « Opération »

La 1<sup>ère</sup> étape est la saisie d'une opération.

Cliquez sur :  
⇒ Créer une opération

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Opérations', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide'. The 'Opérations' menu is expanded, showing 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', and 'Renouveler une offre'. An orange arrow points from the text box above to the 'Créer une opération' option. Below the navigation, there are three data tables: 'Opérations', 'Déclarations', and 'Offres', each with columns for various statuses and counts.

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
11	0	0	1	0	0	0	0

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
1	0	0	1	0	0	0	0	0

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
4	0	0	1	0	0	0

php?controller=saisieop

## L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL - Onglet « Opération »

### Créer une opération

Opération Déclaration [0] Offre

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

Collectivité employeur CDG14

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

Famille de métiers \*

Métiers disponibles \*

Secteur d'affectation \*

Service

Intitulé du poste ou fonction \*

Nombre de postes \*

Temps travail \*

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération \*

Nom du contact \*

Créer

**Etape 1 : la création d'une opération** s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

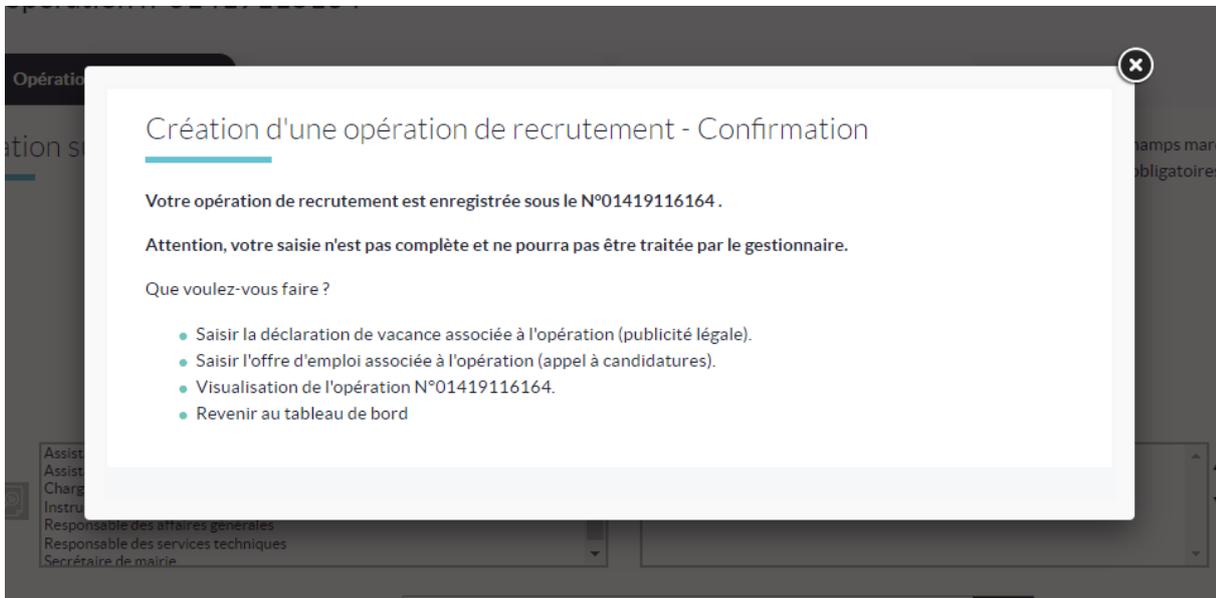
- La famille de métier,
- Le secteur d'affectation (service de rattachement),
- L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre),
- Type d'opération.

Après la validation, une fenêtre s'ouvre et vous propose de saisir une DVE et / ou une offre

**Type d'opération** : il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage...)

## CREER UNE OPERATION

Lorsque vous cliquez sur « Créer », une fenêtre s'ouvre :



# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Onglet « Opération »

## SAISIR LA DECLARATION DE VACANCE

Définition : les emplois fonctionnels concernent des emplois d'encadrement supérieur pourvus par détachement ou par recrutement direct.

La notion d'emploi fonctionnel est liée à celle des seuils démographiques.

### Créer une déclaration

Opération

Déclaration [0]

### Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Collectivité CDG14

Numéro de l'opération 01419116164

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel? \* Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

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

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

Poste à pourvoir le \* ⓘ 01/01/2020

Description du poste à pourvoir \* ⓘ

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi \* ⓘ

Sélectionner un motif

Créer

Saisie multi grades, jusqu'à 10 grades.

Utiliser les flèches du milieu pour basculer les grades dans le tableau de droite, qui permettra de les sélectionner.

l'emploi \*

ⓘ Sélectionner un motif

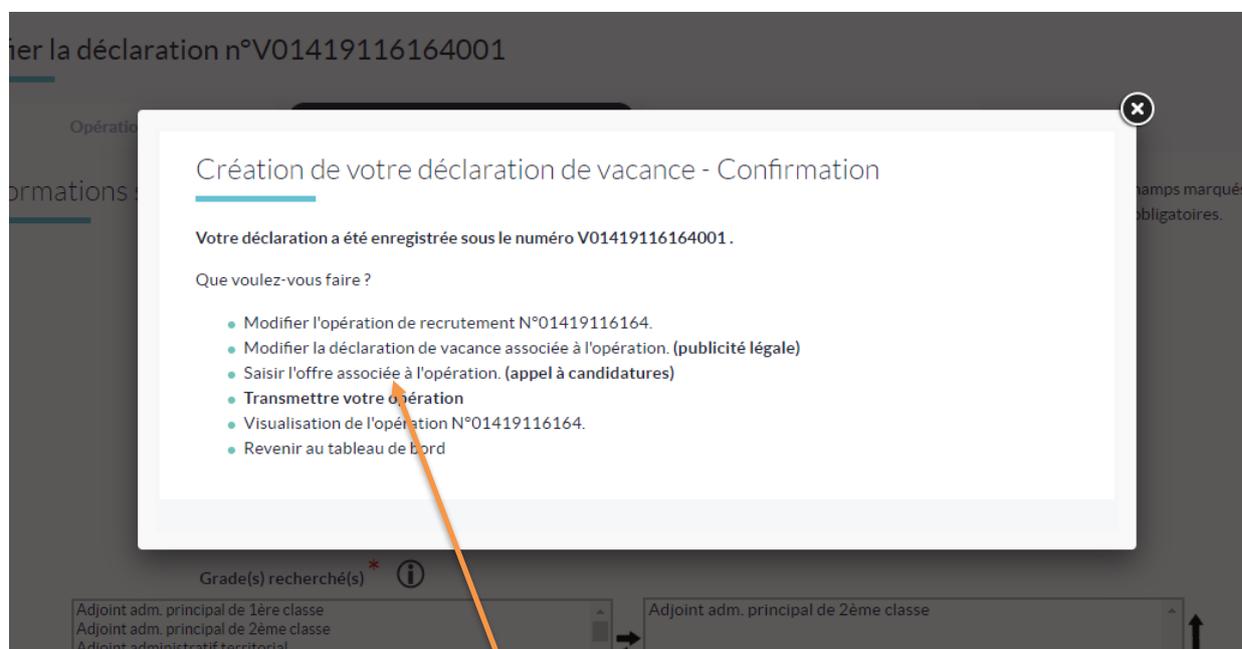
- Sélectionner un motif
- Création d'un emploi
- Détachement supérieur à 6 mois
- Disponibilité pour convenance personnelle
- Disponibilité supérieure à 6 mois
- Fin de contrat sur emploi permanent
- Fin de détachement

right © GIP

Contactez-nous

## L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Onglet « Opération »

### CREER UNE DECLARATION DE VACANCE



Saisir l'offre associée à l'opération si vous souhaitez diffuser une offre d'emploi.

# L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – onglet « Opération »

## SAISIE DE L'OFFRE D'EMPLOI

Modifier l'offre n°

Opération

Déclaration [1]

Offre

### Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Numéro de l'opération 01419116164

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel? Non

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) \*

Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint administratif territorial  
Administrateur  
Administrateur général  
Administrateur hors classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Les grades sont automatiquement saisis suite à la sélection effectuée lors de la déclaration de vacance.

Descriptif de l'emploi \*

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions ou activités \*

l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale  
2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire  
3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget  
4 - Suivre les marchés publics et les subventions  
5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes  
6 - Gérer le personnel (sauf les temporaires)

Profil recherché \*

SAVOIRS  
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation  
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme  
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats  
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs  
- Connaître le statut des agents de la Fonction Publique Territoriale

Selon les postes recherchés, les informations sont pré saisis, mais modifiables par ajout et/ou suppression des missions.

Logement \* Pas de logement

Poste à pourvoir le \* 01/01/2020

Date début de publicité \* 19/11/2019

Date fin de publicité \* 18/01/2020

Date limite de candidature \* 18/01/2020

Date limite de candidature \* 18/01/2020

Contact et informations complémentaires Cette rubrique vous permet de préciser les modalités d'envoi des candidatures, la personne à contacter, ...

Courriel de contact

Lien de publication Certaines collectivités publient l'offre sur leur site, vous pouvez saisir le lien dans cette rubrique.

Département du lieu de travail Calvados

Secteur géographique du lieu de travail Non précisé

Adresse du lieu de travail \* Rue d epron

Code postal du lieu de travail \* 14200

Ville du lieu de travail \* Herouville saint clair

Créer pour valider votre offre

## TRANSMETTRE VOTRE OPERATION

Modifier l'offre n°001419116164

Opératio

Descriptif et r

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro 001419116164 .

Que voulez-vous faire ?

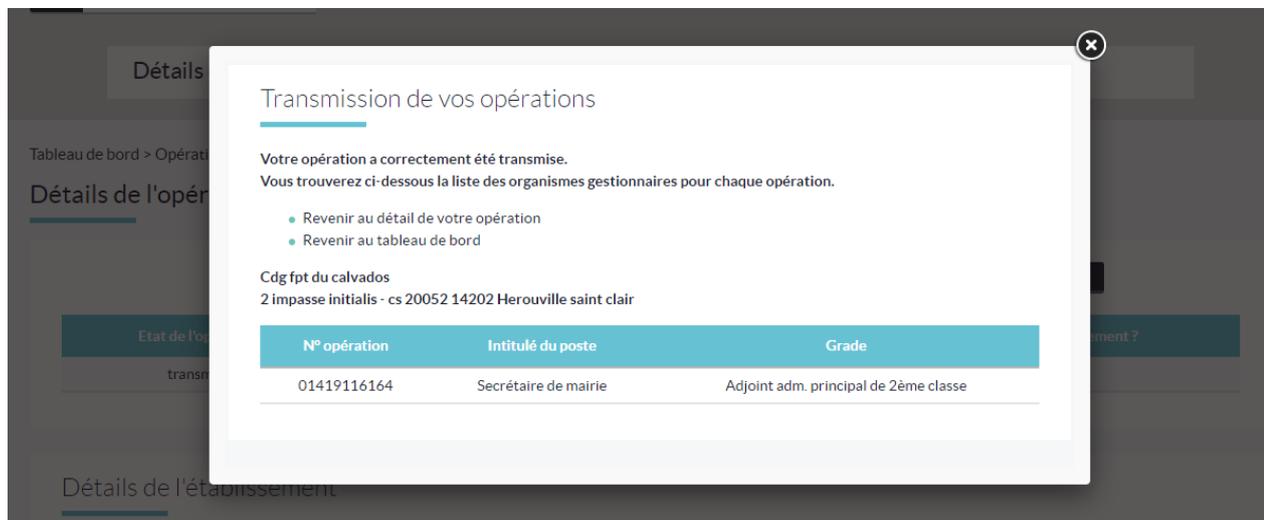
- Modifier l'opération de recrutement N°01419116164.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- **Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°01419116164.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Champs marqués d'obligatoires.

Fillere recherchée Sélectionner une niere

**UNE FOIS VOTRE OPERATION TERMINEE, CLIQUEZ SUR « TRANSMETTRE VOTRE OPERATION » POUR PERMETTRE AU CENTRE DE GESTION DE VALIDER.**

## TRANSMISSION DE VOTRE OPERATION



Une fenêtre s'ouvre récapitulant la transmission de l'opération.

## VALIDATION DES OPERATIONS PAR LE CENTRE DE GESTION

Depuis son interface, le CDG assurera la validation des opérations transmises.

Après transmission en préfecture, vous recevrez le récépissé de vos déclarations par mail. Également consultable dans l'onglet « messagerie » et dans l'onglet « opération » réception des récépissés.

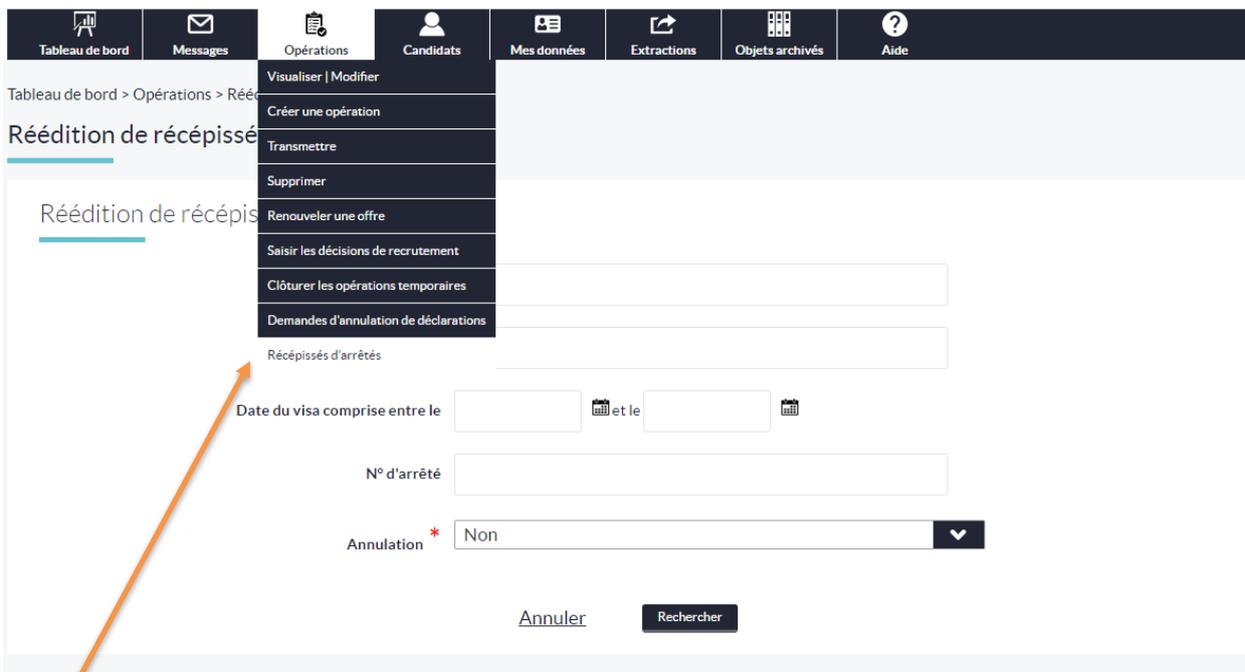
# ACCUSER RECEPTION DES OPERATIONS

The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Messages', 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below this, a dropdown menu is open, showing options: 'Ecrire un message', 'Voir les messages envoyés', and 'Voir les brouillons'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Messages > Boîte de réception'. A search bar is present with the text 'Rechercher'. Below the search bar are filters: 'Date de réception comprise entre' with two date pickers, 'Expéditeur' set to 'Tous', and 'Statut des messages' set to 'Tous'. There are 'Annuler' and 'Rechercher' buttons. Below the filters, the 'Boîte de réception' header shows '56 messages non lus'. A 'Sélectionner' dropdown is set to 'Tous, Aucun, Lus, Non lus' with an 'Archiver' button. Below this is a 'Modifier le statut des messages sélectionnés' dropdown set to 'Sélectionner une action' with an 'OK' button. The main part of the interface is a table of messages:

Sél.	En suivi	Expéditeur	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt du calvados	Validation de l'opération n° 01419116161 [Agent des espaces verts] sur le site emploi-territorial.fr	19/11/2019
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt du calvados	Récépissé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr	19/11/2019
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt du calvados	Validation de l'opération n° 01419115269 [Agent des espaces verts] sur le site emploi-territorial.fr	14/11/2019
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt du calvados	Récépissé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr	14/11/2019
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt du	Validation de l'opération n° 01419115234 [Assistant de direction - Services Techniques] sur le site emploi-	14/11/2019

Messagerie intégrée sur l'application, vous recevez également directement sur votre boîte mail les validations de vos déclarations et offres.

## RECEPISSE DES ARRETES



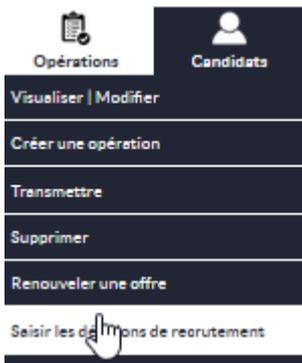
The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' web portal. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' menu is open, showing options: 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', and 'Demandes d'annulation de déclarations'. Below the menu, the 'Réédition de récépissés d'arrêtés' form is visible. It includes a 'Récépissés d'arrêtés' section with a search filter for 'Date du visa comprise entre le' (with date pickers) and 'et le' (with a date picker). Below this is a 'N° d'arrêté' field and an 'Annulation \*' dropdown menu currently set to 'Non'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Rechercher' buttons.

Onglet « Opération », cliquez sur récépissé d'arrêtés.

Réception dans la boîte mail dès que le Centre de Gestion a transmis l'arrêté en Préfecture.

Vous pouvez alors éditer les récépissés d'arrêtés.

## Saisir une décision de recrutement pour finaliser votre opération



Pour saisir la décision de recrutement\*, opération « saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une \*

Le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche, il est « chaîné » avec le grade de la nomination.

Concernant les emplois non permanents, cliquez sur opérations « clôturer les opérations temporaires.

Remarque : Il est toujours possible de corriger une décision de recrutement en rappelant l'opération.

Opération      Vacance [1]      Offre      **Décision de recrutement**

### Décision de recrutement

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Intitulé du poste ou fonction Formation Secrétaire de mairie

Déclaration Le type d'opération exclut la saisie d'une déclaration.

Date de saisie Vous n'avez pas encore saisi la décision de recrutement.

Date d'embauche \*

Grade \* Sélectionnez un grade

Mode de recrutement \* Sélectionnez le mode de recrutement

Civilité \* Sélectionnez la civilité

Nom \*

Nom de naissance

Prénom \*

Date de naissance \*

Code postal de résidence

Ville de résidence

Centre gérant la liste d'aptitude Sélectionnez le centre

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité

Diplôme

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

[Annuler](#)



**emploi-territorial.fr**

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

**Les + quand vous serez  
familiarisé avec  
l'application  
« Emploi Territorial »**

# Annuler une déclaration de vacance

Opérations    Candidats

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demander l'annulation de déclarations**
- Récépissés & arrêtés

Pour demander l'annulation d'une déclaration cliquez sur « opérations » puis « demandes d'annulation de déclaration », vous accédez ensuite à un moteur de recherche, sélection d'un ou plusieurs critères puis rechercher (si vous connaissez le numéro d'opération à annuler saisissez le)

Rechercher une déclaration

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de déclaration

Etat Toutes



Date de la demande comprise entre

 et 

Grade Tous



[Annuler](#)

**Rechercher des déclarations**

Sélectionner la déclaration à annuler

**Annuler les déclarations**

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C

Sélectionnez le motif d'annulation puis cliquez sur annuler les déclarations

## Extraire des données

Vous avez la possibilité d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel.

The screenshot displays the 'Extraction d'opérations' interface. It features several filter fields: 'Date de saisie comprise entre le' (with a date of 25/11/2018), 'Numéro', 'Type d'opération' (set to 'Indifférent'), 'Métier' (set to 'Indifférent'), 'Secteur d'affectation' (set to 'Indifférent'), and 'Etat' (set to 'Indifférent'). The 'Collectivité' is 'CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME'. Below these filters is the 'Format de fichier' section, which includes a list of 'Données à exporter \*' with a scrollable list containing: 'Numéro de l'opération', 'Secteur d'affectation', 'Sous famille de métiers', 'Metier 1', 'Metier 2', and 'Metier 3'. To the right of this list is a large empty text area. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Extraire' buttons. Two orange arrows point to the 'Type d'opération' dropdown and the 'Secteur d'affectation' dropdown. A third orange arrow points to the double arrow icon in the 'Données à exporter' list. To the right of the main interface, a vertical list of options is shown: 'Indifférent', 'Contrat aidé - Contrat d'avenir', 'Contrat d'apprentissage', 'Création d'emploi', 'Mission temporaire', and 'Vacance d'emploi'. To the left, another vertical list shows various operation statuses: 'Indifférent', 'annulée car déclaration rattachée annulée', 'clôturée par saisie de nomination(s)', 'clôturée sans saisie de nomination', 'mise en attente', 'modifiée', 'non transmissible', 'rejetée', 'transmise', and 'transmissible'.

Cliquez sur la double flèche si vous souhaitez tout exporter ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments

## Rechercher des profils candidatures



**ATTENTION :** Evitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères  
- Ex : filière, région, département, famille de métier

Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

### Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre  et

**Demandeur**  Recherche demandeurs (3 caractères minimum / nom, prénom, date de naissance, code posts)

**Demande**  Recherche demandes (3 caractères minimum / numéro, intitulé, nom du demandeur)

**Filière**  Tous

**Cadre d'emplois**  Tous

**Grade**  Tous

**Régions**  Tous

**Départements**  Tous

**Secteur géographique**  Tous

**Famille métier**  Tous

**Métiers**  Tous

**Situation actuelle**  Tous

**Emploi temporaire**  Tous

**Type de diffusion**  Tous

**Handicapé**  Tous

**Permis de conduire**  Indifférent

**CACES**  Indifférent

**Emploi réservé**  Indifférent

**Niveau de diplôme**  Tous

[Annuler](#)

Pour terminer cliquez sur

# Renouveler une offre d'emploi

Opérations    Candidats

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

emploi-territorial.fr  
Le portail de l'emploi public territorial

CDG14  
M. Jerome TEST  
20/11/2019 à 14:20:30

Tableau de bord   Messages   Opérations   Candidats   Mes données   Extractions   Objets archivés   Aide

Tableau de bord > Opérations > Renouveler une offre

### Renouveler une offre

Liste des offres, il y a 13 offres

N° offre	Institution du Poste	Grade	Nb de postes	Date de fin de la publicité
001419111617	AAAAResponsable	Rédacteur	1	01/01/2020
01419111605	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 1ère classe	2	22/12/2019
001419104846	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	1	14/12/2019
001419104796	Chargé de recrutement	Adjoint administratif territorial	1	12/12/2019
001419102713	Assistant de gestion financière	Adjoint administratif territorial	1	14/12/2019
001419101092	cdg36 directeur	Directeur d'étab. d'enseign. artist. de 1ère cat.	1	01/12/2019
001419101085	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	15/11/2019
001419100829	Assistant ressources humaines	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	21/12/2019
000803	Secrétaire de mairie	Adjoint administratif territorial	1	20/12/2019
090960	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	24/11/2019

1 / 2   >>>   10

Pour éviter de ressaisir à l'identique une opération, il est possible de la dupliquer.

Onglet « opérations », renouveler une offre

Sélectionnez l'offre

Le renouvellement de l'offre apparait, il vous suffit de modifier les dates :

- Poste à pourvoir
- Début de publicité
- Fin de publicité

Messages   Opérations   Candidats   Mes données   Extractions   Objets archivés   Aide

> Opérations > Liste des offres à renouveler > Renouvellement de l'offre n°001419111617

### Renouvellement de l'offre n°001419111617

Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Agent créateur de l'opération: Jerome TEST

Numéro d'opération: 01419111617

Intitulé du poste ou fonction: AAAAResponsable

Grade n°1 sélectionné: Rédacteur

Grade n°2 sélectionné: Adjoint d'animation principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi: qzddfghdfghfd

Missions ou activités: qddqhdshdh

Logement: Pas de logement

Poste à pourvoir le: 28/11/2019

Date debut de publicité \* 08/11/2019

Date fin de publicité \* 01/01/2020

Date limite de candidature \* 01/01/2020

Contact et informations complémentaires: adazd

Courriel de contact: URL

Annuler   Renouveler

Cliquez sur renouveler pour remettre l'offre en ligne.

**ATTENTION : si vous modifiez seulement les dates de l'annonce, le CDG n'aura aucune vue sur cette offre puisque le contenu a déjà été validé.**

# Dupliquer une offre d'emploi

emploi-territorial.fr  
Le portail de l'emploi public territorial

CDG14  
M. Jerome TEST  
05/12/2019 à 08:31:02

Tableau de bord | Messages | Opérations | Candidats | Mes données | Extractions | Objets archivés | Aide

Tableau de bord > Visualiser | Modifier

Créer une opération  
Transmettre  
Supprimer  
Renouveler une offre  
Saisir les décisions de recrutement  
Clôturer les opérations temporaires  
Demandes d'annulation de déclarations  
Réocéppisés d'arrêtés

Validées	Non tra	les	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
31			77	0	4	0	0

Cliquez sur l'onglet :  
- OPERATIONS  
- Visualiser/modifier

Allez rechercher  
votre offre via le  
moteur de recherche  
puis cliquez sur le  
numéro de  
l'opération

emploi-territorial.fr  
Le portail de l'emploi public territorial

CDG14  
M. Jerome TEST  
05/12/2019 à 08:31:02

Tableau de bord | Messages | Opérations | Candidats | Mes données | Extractions | Objets archivés | Aide

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher : Opérations

Numéro d'opération : [ ]

Date de saisie comprise entre : [ ] et [ ]

Métier : Tous

Grade : Tous

Etat des objets : Tous

Opérations archivées ? : Non archivé

Annuler [ Rechercher ]

Détails de l'offre

Actions sur l'offre  Effectuer

Numéro de l'offre

Emploi fonctionnel

Grade 1

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre les matériels, financiers et humains.

Missions ou activités

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget 4 - Suivre les marchés publics et les subventions 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie) 7 - Animer les équipes et organiser les services 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profil recherché

SAVOIRS - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics SAVOIR FAIRE - Respecter les délais réglementaires - Savoir gérer la polyvalence et les priorités - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil - Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population - Contrôler et évaluer les actions des services - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents SAVOIR ETRE - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 22/11/2019

Choisir **DUPLIQUER**, puis Effectuer

Un nouveau numéro d'opération a été créé suite à la duplication

Agent de saisie jerome TEST

Etat de l'opération transmissible

Détails de l'offre

Actions sur l'offre  Effectuer

Numéro de l'offre 001419121544

Emploi fonctionnel Non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions ou activités

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget 4 - Suivre les marchés publics et les subventions 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie) 7 - Animer les équipes et organiser les services 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profil recherché

SAVOIRS - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics SAVOIR FAIRE - Respecter les délais réglementaires - Savoir gérer la polyvalence et les priorités - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil - Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population - Contrôler et évaluer les actions des services - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents SAVOIR ETRE - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 22/11/2019

Cliquez sur **MODIFIER L'OFFRE** et Effectuer.

Vous pouvez procéder aux modifications puis valider votre offre.

N'oubliez pas de la **TRANSMETTRE** au Centre de Gestion.

# MERCI DE VOTRE ATTENTION

**L'ensemble du service Emploi est à votre écoute pour tout  
renseignement ou difficulté rencontrée :**

- Anne DELABARRE – Responsable du Service Emploi et Carrières
- Séverine BOULLE – Référente RH et Bourse de l'Emploi
- Pauline FOURNIER – Référente Bourse de l'Emploi

**emploi@cdg61.fr**



**emploi-territorial.fr**

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale