

La nouvelle application « EMPLOI TERRITORIAL »

Information collectivités



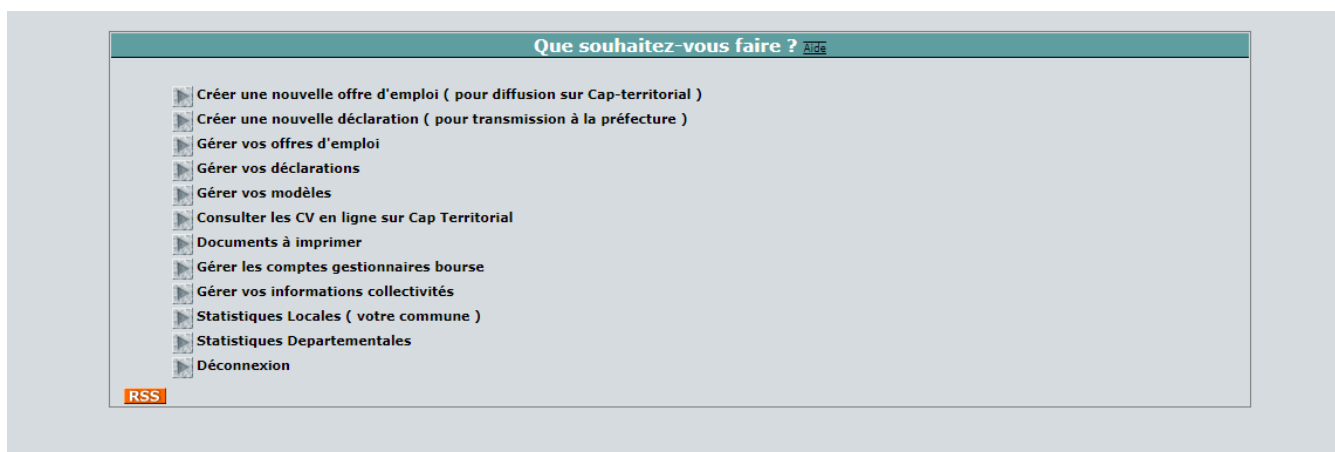
Sommaire

• 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



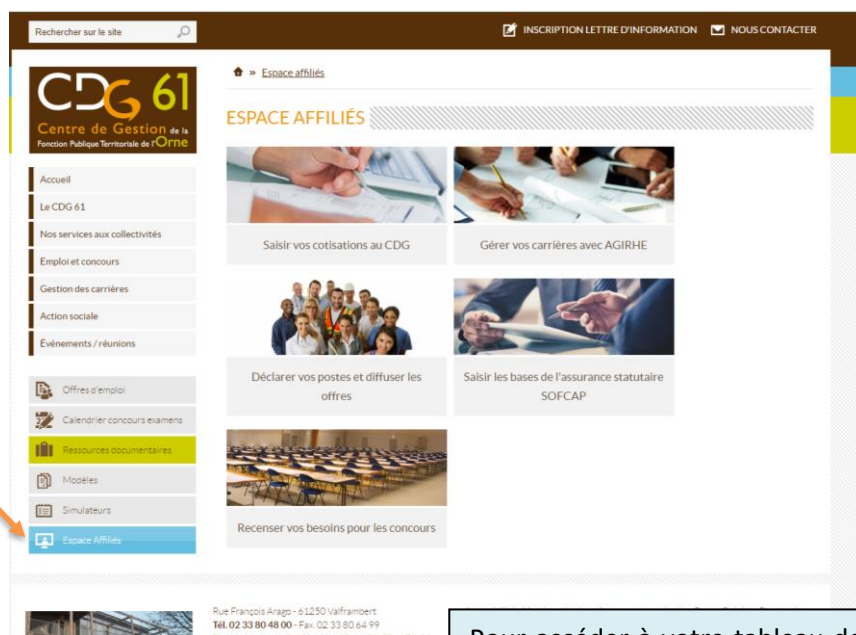
La plateforme Cap Territorial va disparaître pour laisser place au site Emploi Territorial (SET).

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

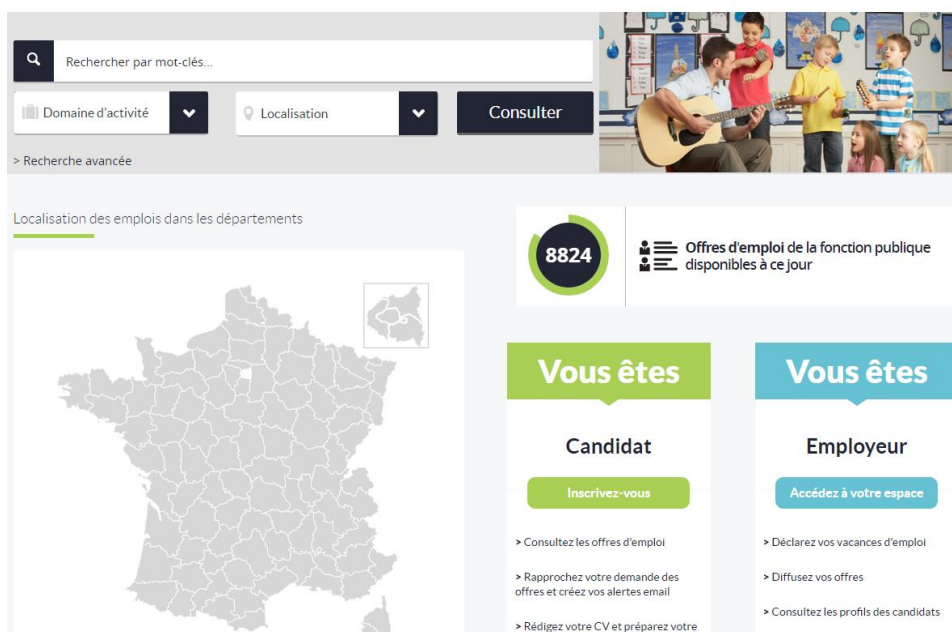
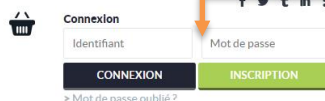
Vous devrez donc anticiper vos déclarations de vacance d'emplois et le dépôt de vos offres d'emploi.

Connexion à l'application Emploi Territorial

Accès à partir de l'espace affilié de notre site internet : www.cdg61.fr



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



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

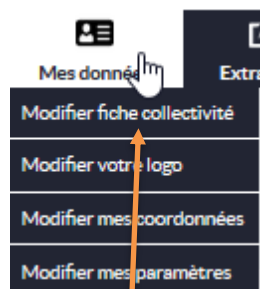
Saisies	En attente de saisie	Total
23	0	23

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 cedex 9

Téléphone * 0546274700

Fax

Courriel * odg17@odg17.fr

www.odg17.fr

Issue? Non

n * 40000

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 rattachée 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.

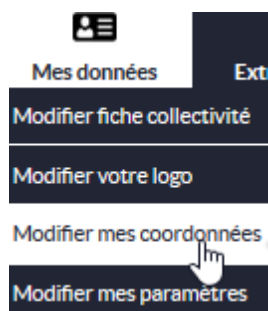
Nous vous invitons à :

- Vérifier votre mail
- Saisir un descriptif de la collectivité, lequel apparaît 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 *

Nom *

Prénom *

Fonction

Service

Téléphone professionnel

Fax professionnel

Courriel professionnel

[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. 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.



L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Onglet « 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

1. Opération non finalisée par la collectivité

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

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

4. Opération validée par le CDG

2. Opération terminée, non transmise au CDG

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^{ère} étape est la saisie d'une opération.

Cliquez sur :
⇒ Créer une opération

Le portail de l'emploi public territorial

Test CDG 14
M. Formation Test CDG 14
Première connexion

Tableau de bord | Opérations | Mes données | Extractions | Aide

Tableau de bord
Opérations
Visualiser | Modifier
Créer une opération
Transmettre
Renouveler une offre

Opérations

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

Déclarations

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

Offres

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

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



Famille de métiers *  Affaires générales 

Métiers disponibles * 

<div></div> <div>Assistante / Assistant de direction Assistante / Assistant de gestion administrative Chargée / Chargé d'accueil Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers Responsable des affaires générales Responsable des services techniques Secrétaire de mairie</div>		<div>Secrétaire de mairie</div> <div></div>
---	---	--

Secteur d'affectation *  Affaires juridiques et administratives 

Service



Intitulé du poste ou fonction *  Secrétaire de mairie 

Nombre de postes *

Temps travail * Temps complet 

Temps de travail par semaine (heures) 

Temps de travail par semaine (minutes) 

Type d'opération *  Création d'emploi 

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 :

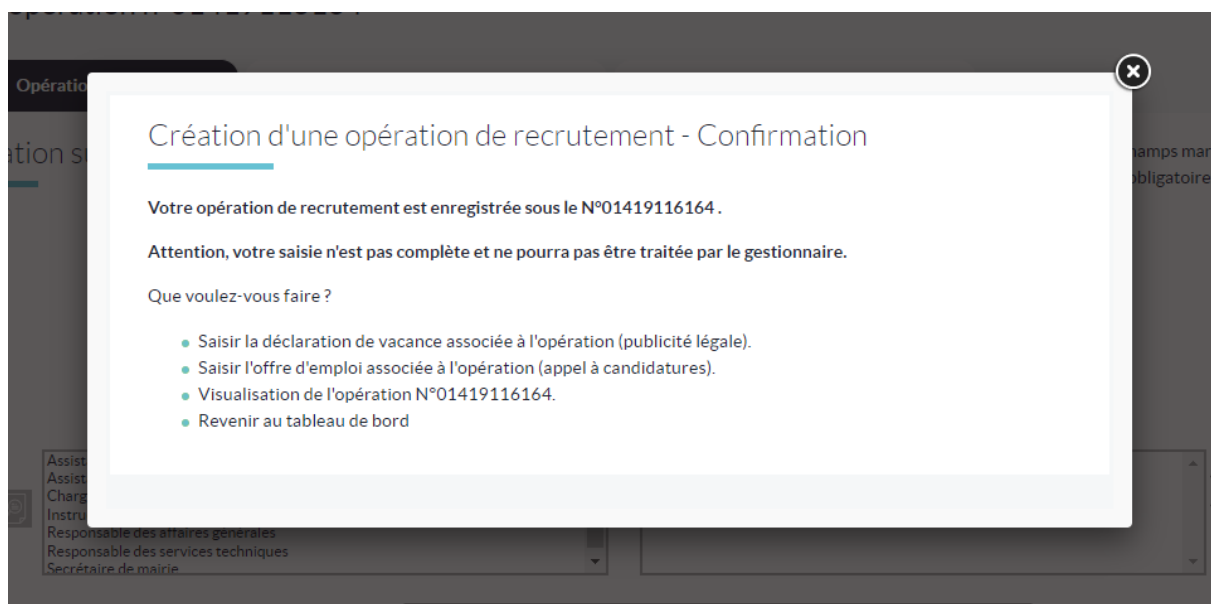
- La famille de métier,
- Le secteur d'affectation (service de rattachement),
- L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre),
- Type d'opération.

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

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

Contactez-nous

L'APPLICATION EMPLOI TERRITORIAL – Onglet « Opération »

CREER UNE DECLARATION DE VACANCE

Créer la déclaration n°V01419116164001

Opération

Informations

Champs marqués obligatoires.

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V01419116164001.

Que voulez-vous faire ?

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

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

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

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.

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.

Descriptif de l'emploi *

l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale

Missions ou activités *

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

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

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

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

Créer pour valider votre offre

TRANSMETTRE VOTRE OPERATION

Modifier l'offre n°O01419116164

Opération


Descriptif et r


Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O01419116164.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°O01419116164.
- 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°O01419116164.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Filière recherchée  Sélectionner une filière

* 

Champs marqués d'obligatoires.

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

Messages

Boîte de réception

Tableau de bord > Messages > Boîte de réception

Boîte de réception

Rechercher

Date de réception comprise entre et

Expéditeur

Statut des messages

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

Boîte de réception 56 messages non lus


Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus [Archiver](#)

Modifier le statut des messages sélectionnés [OK](#)

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 calvados	Validation de l'opération n° 01419115234 [Assistant de direction - Services Techniques] sur le site emploi-territorial.fr	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

 **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

Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés

Réédition de récépissés

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations

Réédition de récépissés

Réception d'arrêtés

Date du visa comprise entre le et le

N° d'arrêté

Annulation *

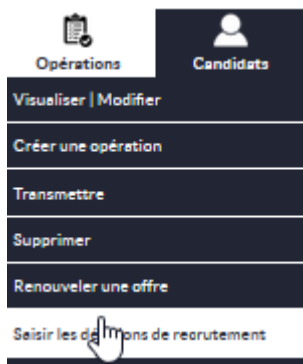
[Annuler](#) [Rechercher](#)

Onglet « Opération », cliquez sur récépissés 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 Créer

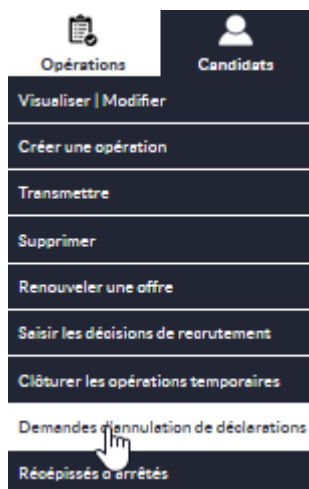


emploi-territorial.fr

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



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

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"/>	Ne pas annuler	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<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 adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<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 adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe

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.

Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le et le 25/11/2018

Numéro

Type d'opération Indifférent

Métier Indifférent

Secteur d'affectation Indifférent

Etat Indifférent

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Format de fichier

Données à exporter *

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
transmissible

Indifférent
Contrat aidé - Contrat d'avenir
Contrat d'apprentissage
Création d'emploi
Mission temporaire
Vacance d'emploi

Numéro de l'opération

Secteur d'affectation

Sous famille de métiers

Metier 1

Metier 2

Metier 3

Annuler

Extraire

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

Cadre d'emplois

Grade

Régions

Départements

Secteur géographique

Famille métier

Métiers

Situation actuelle

Emploi temporaire

Type de diffusion

Handicapé

Permis de conduire

CACES

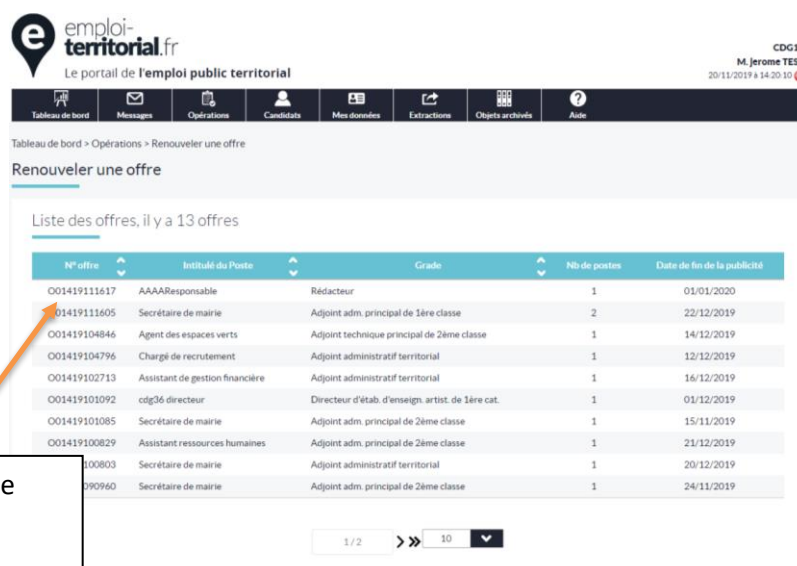
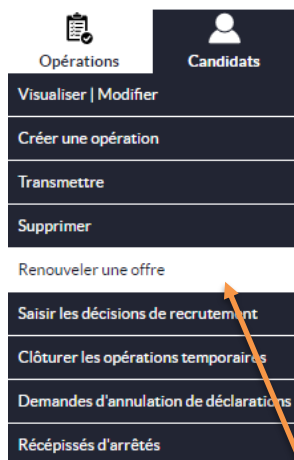
Emploi réservé

Niveau de diplôme

[Annuler](#)

Pour terminer cliquez sur

Renouveler une offre d'emploi



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 apparaît, il vous suffit de modifier les dates :

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

Renouvellement de l'offre n°001419111617

Intitulé et mission du poste

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 : qzddfghdghd

Missions ou activités : qddqhdshdh

Logement : Pas de logement

Poste à pourvoir le : 28/11/2019

Date début 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

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

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

e 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
Réexpédiés d'arrêtés

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

e 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

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

Détails de l'offre

Actions sur l'offre: Modifier l'offre [dropdown] [Effectuer]

Número de l'offre: [input]

Emploi fonctionnel: [input]

Grade 1: [input]

Descriptif de l'emploi: [input]

Missions ou activités: [input]

Profil recherché: [input]

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

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

Agent de saisie: jerome TEST

Etat de l'opération: transmissible

Détails de l'offre

Actions sur l'offre: Modifier l'offre [dropdown] [Effectuer]

Número de l'offre: 001419121544

Emploi fonctionnel: Non

Grade 1: Adjoint administratif territorial

Descriptif de l'emploi: [input]

Missions ou activités: [input]

Profil recherché: [input]

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