

Le Site Emploi Territorial (S.E.T)

Module Collectivités



INFORMATIONS GENERALES ET PRESENTATION

Quelques données

1. Première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT : 50 CDG adhérents
2. Conçu conjointement par le CNFPT et les CDG
3. Opérationnel depuis 2006
4. Depuis 2010, élargissement à d'autres institutions publiques de l'Etat (ex: Direction Générale de la Sécurité Civile)
5. En 2016, livraison de la version actuelle du SET
6. Juillet 2018 : transfert de la gouvernance SET du CNFPT vers le GIP Informatique des CDG
7. 1^{er} trimestre 2019 : publicité des offres d'emploi des 3 versants de la fonction publique sur un espace numérique commun : **Place de l'Emploi Public.**



Les acteurs impliqués

1. Employeurs : collectivités territoriales
2. Institutions : établissements publics validant et publiant les opérations (CDG, CNFPT)
3. Utilisateurs :
 - Agents publics en recherche de mobilité dans la FPT
 - Demandeurs d'emplois
 - Employés du secteur privé

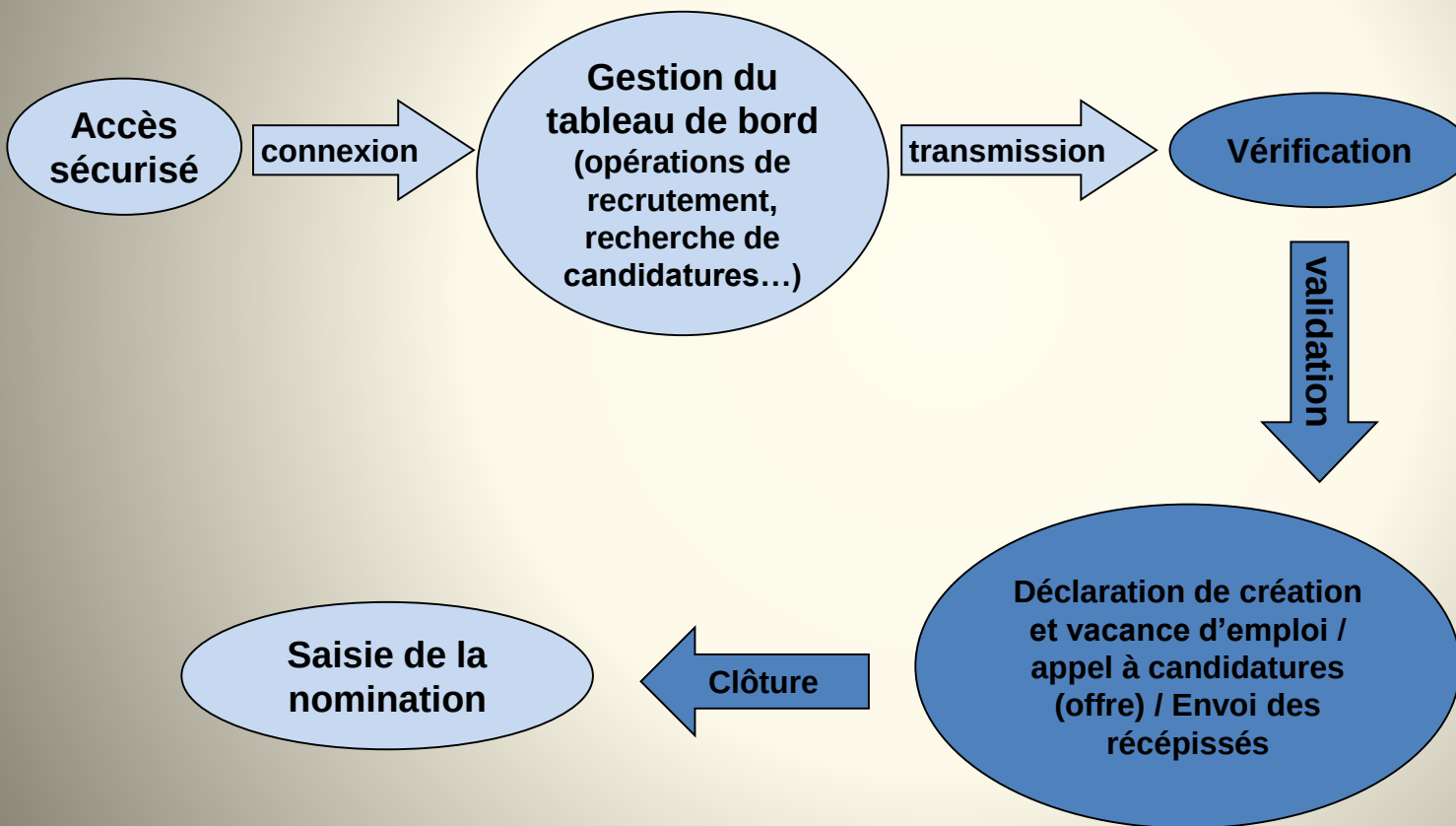


Les fonctionnalités et services

1. Accès libre et sécurisé à votre espace virtuel
2. Dématérialisation totale des procédures de recrutement
3. Suivi en temps réel de l'état d'une opération de recrutement
4. Accès simple et rapide aux offres d'emploi
5. Rapprochement des offres et des demandes



Utilisation du site par les Collectivités



Collectivité



Gestionnaire CDG



Le Site Emploi Territorial : une réponse à l'obligation légale de transmission de vacance d'emploi ou création d'emploi

L'article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que **tout emploi créé ou qui devient vacant dans une collectivité ou dans un établissement public doit faire l'objet d'une publicité**

- soit auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
- soit auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) – A+ uniquement



**illégalité de la nomination si non transmission de
déclaration (annulation du recrutement)**



ACCES ET PARAMETRAGE

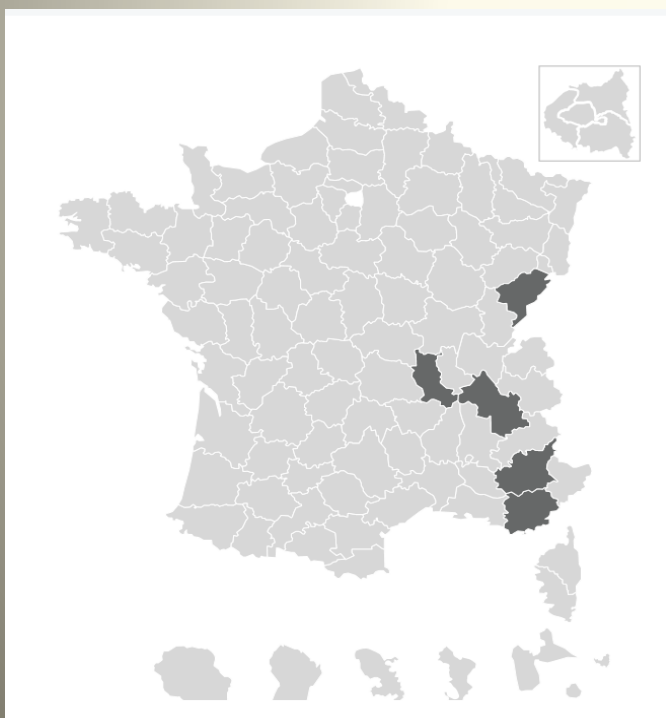


Rappel automatique de vos codes de connexion par envoi d'un courriel à l'adresse de la collectivité.

Rechercher par mot-clés...

Domaine d'activité Localisation Consulter

> Recherche avancée



0 offre

Connexion

Identifiant

Mot de passe

OK

> Mot de passe oublié ?

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

2604



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 entret...

Vous êtes

Employeur

Accédez à votre espace

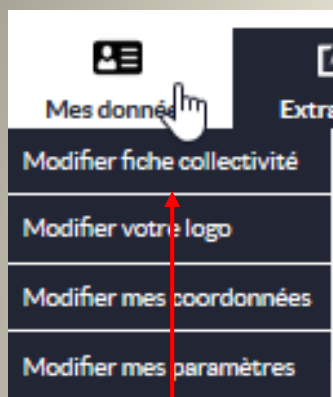
- > Déclarez vos vacances d'emploi
- > Diffusez vos offres
- > Consultez les profils des candidats

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Modifier la fiche collectivité



Cliquez sur « Mes données » puis
« Modifier fiche collectivité »

Une fois les informations
modifiées, n'oubliez pas de
cliquer sur « Modifier »

RAPPEL: Concernant les emplois
fonctionnels, il est impératif que
la population soit renseignée !

Modification de la fiche collectivité

Modification de la fiche de votre établissement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de Siret * ① 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 * ① 17076

Ville * La rochelle cedex 9

Téléphone * ① 0546274700

Fax ①

Courriel * ① odg17@odg17.fr

Site internet ① www.odg17.fr

La collectivité est-elle surclassée? Non

Population * 40000

Effectif salarié ① 35

Budget ①

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêts * ① odg17@odg17.fr

Courriel du destinataire des validations, rejet ou mise en attente * ① odg17@odg17.fr

Collectivité rattachée ① Non

Descriptif de la collectivité ①

Secteur géographique ① Non défini

Zone d'emploi Non défini

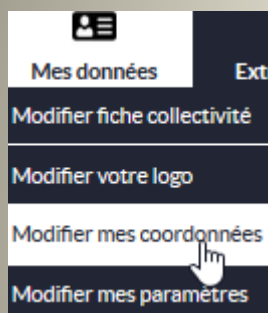
Intercommunalité Non défini

Type de collectivité ① Autre étab. pub. admin. local

Annuler Modifier



Modifier les coordonnées Gestionnaire



- Cliquez sur :
- ⇒ « Mes données »
- ⇒ « 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



Personnaliser l'Affichage

Pour personnaliser :

- Cliquez sur « Mes données » - « Modifier mes paramètres »
- Vous pourrez ainsi modifier la pagination et le rafraichissement du tableau de bord (mise à jour)
- Cliquez sur **Modifier**

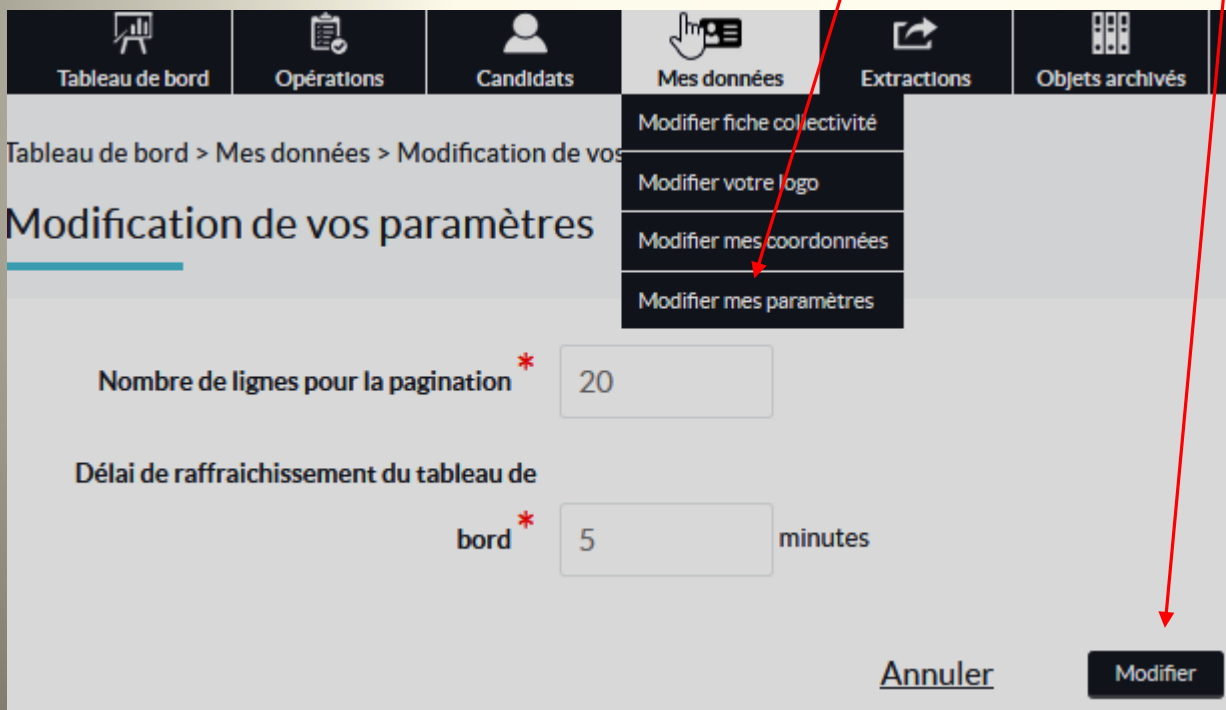


Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres

Modification de vos paramètres

Nombre de lignes pour la pagination *

Délai de rafraichissement du tableau de bord * minutes

[Annuler](#) **Modifier**



DEROULEMENT D'UNE PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Rappel : le recrutement

⇒ **Déclaration de vacance d'emploi** : il s'agit de la réalisation d'une déclaration de vacance ou de création transmise en préfecture par arrêté établi par le CDG.

La publicité légale est rendue obligatoire par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

⇒ **Diffusion d'une offre d'emploi** : il s'agit d'un appel à candidature diffusé auprès du grand public.

⇒ **Délai : respecter un délai raisonnable
(1 à 2 mois selon la jurisprudence)**



Présentation du tableau de bord

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
27	6	4	31	0	3	0	0

Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
0	0	3	59	0	1	0	0	14

Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
16	0	1	19	0	2	0

Décisions de recrutement

Saisies	En attente de saisie	Total
6	8	14



Présentation du tableau de bord

Rechercher

Objets à rechercher :

Número d'opération :

Date de saisie comprise entre : et

Métier :

Grade :

Etat des objets :

Opérations archivées ? :

Annuler

Rechercher

Liste des opérations, il y a 26 résultats



N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01419111566	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	06-11-2019	VV	VV	VV	
01419111552	n.v.v.b	Agent social	1	05-11-2019	VV	EN		
01419100894	Chargé de la commande publique	Rédacteur	1	31-10-2019	VV	PN	VV	
01419100886	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	1	30-10-2019	VV	PN		

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
▲	Déclaration archivée	ED	états différents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	TT	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Création d'une opération de recrutement

Cas n° 1 : Seule la déclaration est obligatoire (emploi permanent)

Liste des cas concernés:

- Promotion interne
- Modification du temps de travail
- Transfert du personnel
- Renouvellement de détachement
- Recrutement travailleur handicapé
- Passage de CDD à un CDI

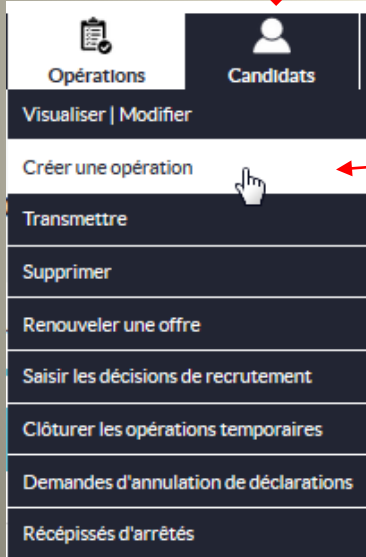
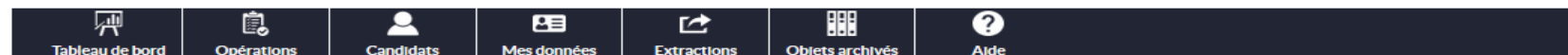


Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Décision de recrutement



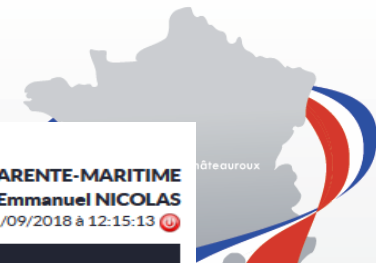
Création d'une opération de recrutement



Pour créer une opération, cliquez sur l'onglet « **Opérations** » puis « **Créer une opération** »

Rappel ! Avant de procéder à la saisie d'une déclaration de création ou de vacance d'emploi, assurez-vous que l'emploi est existant dans le tableau des effectifs de votre collectivité :

- Si OUI, effectuer la publicité ;
- Si NON, créer l'emploi par délibération préalablement.



Création d'une OPERATION

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Famille de métiers * ⓘ Affaires générales

Métiers disponibles * ⓘ

Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.

Assistante / Assistant de direction
Assistante / Assistant de gestion administrative
Autre
Chargée / Chargé d'accueil
Responsable des affaires générales
Responsable des services techniques
Secrétaire de mairie

Secteur d'affectation * ⓘ Affaires juridiques et administratives

Service

Intitulé du poste ou fonction * ⓘ Autre intitulé :

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Formation Secrétaire de mairie

Nombre de postes * 1

Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

Type d'opération * ⓘ Vacance d'emploi

Nom du contact * Emmanuel NICOLAS

Modifier

- « **Famille de métiers** » (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)



permet de consulter la fiche métier

- « **Secteur d'affectation** » (lieu ou service d'exercice de travail de l'agent)

- « **Intitulé du poste** » (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre)

- « **Type d'opération** » (création ou vacance d'emploi)

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

« **Type opération** » : Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. **diapo 21**)

- « **Nombre de poste** » : possibilité de mettre un nombre >1

Conditions : même temps de travail, même grade et métier identique
Cette action va générer plusieurs DVE
Ex : 2 postes à 17h30 = 2 DVE avec une seule opération

« **Nom du contact** » : il s'agit du nom de la personne qui a saisi l'opération. Il n'apparaît nulle part; il peut être utile pour le gestionnaire du CDG.



Saisie de la DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

Opération **Vacance [1]** Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Intitulé du poste ou fonction Formation Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel ? * Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

⚠ Attention ! C'est le 1er grade qui déterminera l'entité gestionnaire de la DVE (soit le CDG FPT, soit CNFPT FPT).

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Adjoint d'animation principal de 1ère classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

Poste à pourvoir le * ⓘ 01/02/2019 📅

Description du poste à pourvoir * ⓘ

Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale, mise en œuvre des projets communaux Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures, gestion de l'exécution budgétaire Demandes de subventions Préparation des réunions de conseil municipal et des commissions et participation aux réunions diverses Montage et suivi des dossiers de marchés publics Gestion du personnel et des carrières établissement de la paie Gestion des listes électorales et organisation des scrutins électoraux Enregistrement et rédaction des actes d'état civil Gestion du cimetière

779 / 4000 caractères

Motifs de saisie de la déclaration de
vacance d'emploi * ⓘ Sélectionner un motif

Créer

- **ATTENTION !** La saisie de l'emploi fonctionnel nécessite que la population soit renseignée dans la fiche collectivité.

- Pour les emplois contractuels de catégorie A, B ou C, il ne faut pas sélectionner de filière.

Création d'un emploi

Sélectionner un motif

Création d'un emploi

Détachement supérieur à 6 mois

Disponibilité supérieure à 6 mois

Fin de contrat sur emploi permanent

Fin de détachement

Mobilité interne au sein de la collectivité

Création d'une opération de recrutement

Cas n° 2 : La déclaration est obligatoire avec diffusion d'une offre (emploi permanent)

Liste des cas concernés:

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation interne/externe
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou détachement (> 6 mois)
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent
- Radiation des cadres (*retraite, démission, décès, licenciement, révocation ...*)
- Emploi fonctionnel



Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement sur le grade du recrutement

1. Création d'une **OPERATION**
2. Saisie de la **DECLARATION DE VACANCE**
- 3. CREATION DE L'OFFRE**

Numero de l'opération : 01/18077/07

Intitulé du poste ou fonction : Formation Secrétaire de mairie

Famille de métier de l'opération : Affaires générales

Métier de l'opération : 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 du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Emploi contractuel de cat. C Emploi contractuel de cat. B
---	--

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime recrute 20 stagiaires dans le cadre de sa formation en alternance de secrétaire de Mairie, organisée en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.
Ce dispositif s'adresse aux lauréats de concours et aux demandeurs d'emploi, domiciliés dans le département de la Charente-Maritime, de formation BAC +2 et plus.

Missions ou activités :

La procédure de recrutement s'opère en deux temps :

- * une pré-sélection sur dossier,
- * puis des entretiens individuels, d'une durée de 30 minutes.

La formation se déroulera début février 2019, et se décomposera en deux parties : l'une théorique (connaissance des institutions, état-civil, élections, urbanisme, comptabilité, finances locales, statut, marchés publics) et l'autre pratique, au sein d'une collectivité tutrice.

Profil recherché :

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la note de présentation du dispositif sur le site du Centre de Gestion (page d'accueil - espace candidats) et pour toute information complémentaire, de contacter Emmanuel NICOLAS (Responsable du Service emploi) ou Madame Stéphanie GASIOREK (Gestionnaire)

- Incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie.

- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximums.

Il est impératif de renseigner de manière précise :

- Le descriptif de l'emploi ;
- Les missions de l'agent ;
- Le profil recherché.



Poste à pourvoir le * 01/02/2019

Date début de publicité * 12/09/2018

Date fin de publicité * 31/10/2018

Date limite de candidature * 10/11/2018

Contact et informations complémentaires

Les candidatures comprenant impérativement une lettre de motivation accompagnée d'un CV sont à adresser par courrier électronique en priorité à secretariat@cdg17.fr ou à défaut par courrier postal au plus tard le 10 novembre 2018 à :
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime
Service emploi

Courriel de contact emploi@cdg17.fr

Lien de publication <http://www.cdg17.fr/download/Emploi/formations/plaquette>

Département du lieu de travail Charente-Maritime

Secteur géographique du lieu de travail Non précisé

Adresse du lieu de travail * 85 bd de la republique

Cope postal du lieu de travail * 17076

Ville du lieu de travail * La rochelle cedex 9

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel Non

Modifier

Soyez très vigilant dans la **saisie des dates !**

- La **date de début de publicité** (ne peut être antérieure à la date du jour)
- La **date de fin de publicité** (délai raisonnable 1 mois)
- La **date du poste à pourvoir** doit toujours être postérieure à la date de fin de publicité ou limite de candidature / c'est la date de nomination sur l'emploi / prévoir du temps pour recueillir les candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens.
- La **date limite de candidature** doit être égale ou supérieure à la date de fin de publicité / ne peut être postérieure à la date de nomination

Permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, un complément indemnitaire....

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

L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été TRANSMISE au gestionnaire CDG pour validation (vous pouvez consulter l'état évolutif de votre opération sur le tableau de bord).



Création d'une opération de recrutement

**Cas n° 3 : La déclaration est obligatoire avec
diffusion d'une offre mais saisie de la
déclaration en différé (emploi permanent)**

Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 3. Déclaration de vacance
- 4. Décision de recrutement
sur le grade du recrutement



1. Création d'une **OPERATION**
2. Saisie de l'**OFFRE**
3. Saisie de la **DECLARATION DE VACANCE**

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

[Retour à la liste des opérations](#)

Détails de l'opération n°01419111582 - Responsable administratif(ve) polyvalent(e)

Tableau de bord > Opérations > Détails de l'opération n°01419111582

Détails de l'opération n°01419111582

Actions sur l'opération	
Modifier l'opération	Effectuer
Modifier l'opération	
Créer une déclaration	
Visualiser l'opération en PDF	
Dupliquer	

Etat de l'opération : transmise

Détails de l'établissement

Nom de l'établissement : CDG14

SIRET : 28140002800029

Adresse : Rue d epron 14200 Herouville saint clair

Téléphone : 0000000000

Courriel du gestionnaire : emploi@cdg14.fr

« **Tableau de bord** » – « **Offres transmises** » (ou « **Validées** » si le CDG a validé) – rechercher le N° de l'opération – menu déroulant « **Actions sur l'opération** », choisir « **Créer une déclaration** »



Création d'une opération de recrutement

Cas n° 4 : Pas de déclaration mais diffusion d'une offre (emploi non permanent et permanent)

Liste des cas concernés:

- Contrats de droit privé (aidés, apprentissage...)
- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Remplacement d'un titulaire ou d'un contractuel sur un emploi permanent temporairement indisponible (*congé maladie, maternité, parental ...*)
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou détachement (< 6 mois) ...



Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 3. Décision de recrutement





Collectivité employeur CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Famille de métiers * **i** Affaires générales ▼

Métiers disponibles * **i**

Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.

Assistante / Assistant de direction Assistante / Assistant de gestion administrative Autre Chargée / Chargé d'accueil Responsable des affaires générales Responsable des services techniques Secrétaire de mairie	Secrétaire de mairie
---	----------------------

Secteur d'affectation * **i** Affaires juridiques et administratives ▼

Service

Intitulé du poste ou fonction * **i** Autre intitulé : ▼

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Formation Secrétaire de mairie

Nombre de postes * 1

Temps travail * Temps complet ▼

Temps de travail par semaine (heures) 35 ▼

Temps de travail par semaine (minutes) 00 ▼

Type d'opération * **i** Mission temporaire ▼

Nom du contact * Emmanuel NICOLAS

Modifier

Pour une **offre sans DVE**
pour des **emplois non permanents**, sélectionner
dans « Type d'opération » :

- Contrat aidé
- Contrat d'apprentissage
- Mission temporaire

Veuillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Suivi du recrutement: la Décision de Recrutement (D.R.)

Saisie d'une Décision de Recrutement

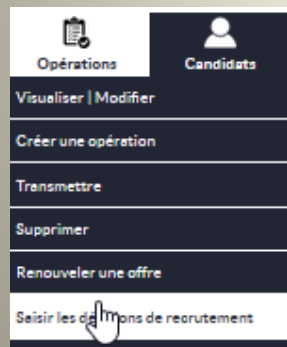


Tableau de bord > Opérations > Saisir les décisions de recrutement > Rechercher

Rechercher

Rechercher

Décision de recrutement En attente de saisie ▼

Date de saisie comprise entre et

Numéro de déclaration

Métier ▼

Grade ▼

[Annuler](#)



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](#)

-Renseigner précisément tous les champs obligatoires marqués d'une *

-Le champs « **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, cliquer sur « **Opérations** » - « **clôturer les opérations temporaires** »

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



Suivi du recrutement: la Décision de Recrutement (D.R.)

Modification d'une Décision de Recrutement

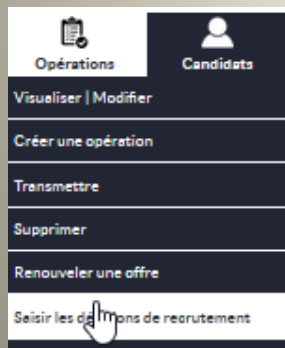


Tableau de bord | Messages | Opérations | Candidats | Mes données | Extractions | Objets archivés | Aide

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

Rechercher

Rechercher

Décision de recrutement: **Déjà saisies** ▼

Date de saisie comprise entre et

Numéro de déclaration

Grade: Tous ▼

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



Suivi du recrutement: Synthèse de l'opération de recrutement

Visualiser et imprimer la synthèse de l'opération

Modifier la décision de recrutement de l'opération n°01419100838

Opération Déclaration [1] Offre Décision de recrutement

Décision de recrutement

Création de votre décision de recrutement - Confirmation

Votre décision de recrutement relative à l'opération N° 01419100838 a été enregistrée.

Que voulez-vous faire ?

- **Editer la Décision de Recrutement en PDF**
- Revenir à la visualisation de l'opération n°01419100838
- Revenir à la liste des opérations clôturables
- Revenir au tableau de bord

Date d'embauche 01/11/2019

Grade * Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Impression possible
uniquement **après avoir**
saisie ou modifié la D.R.



GESTION ANNEXE



L' ANNULATION D'UNE DECLARATION 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

Récupérer les arrêtés

« **Opérations** » - « **Demandes d'annulation de déclarations** », vous accédez ensuite à un moteur de recherche, sélection d'un ou plusieurs critères – « **Rechercher** » (saisir le numéro d'opération à annuler si connu)

Rechercher une déclaration

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de déclaration

Etat

Date de la demande comprise entre et

Grade

[Annuler](#)

[Rechercher des déclarations](#)

Effectuer une **nouvelle déclaration** pour les motifs suivants :

- « la date a changé »
- « le grade ne convient pas »
- « le nombre d'heures ne convient pas »

[Annuler les déclarations](#)

☐	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
☐	Ne pas annuler	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
☐	Absence de candidature adaptée	V01718070262001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
☐	Annulation du recrutement	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
☐	Erreur matérielle (doublet)				
☐	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				

Sélectionner le motif d'annulation – « **Annuler les déclarations** »

DUPLIQUER UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

Rechercher

Objets à rechercher

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre et

Métier

Grade

État des objets

Opérations archivées ?

Annuler

Rechercher

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01718079749	Gestionnaire paye à façon	Adjoint administratif territorial	1	27-07-2018	CC	CC	CC	1
01718093548	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	26-09-2018	VV	PN	VV	



3

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

Actions sur les déclarations Effectuer

N° de la déclaration

Emploi fonctionnel non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Dupliquer une opération:

« **Opérations** » -
« **Visualiser/Modifier** » -
Rechercher l'opération à partir
du moteur de recherche intégré
- « **Rechercher** » (un critère doit
obligatoirement être rempli) -
« **N° d'opération** » clôturée.

Dupliquer une DVE / une offre:

Pour dupliquer une déclaration
de vacance, rappelez
l'opération, cliquez sur
« **Modifier** » puis se positionner
sur la vacance...

Procéder de la même manière
pour dupliquer une offre -
cliquez sur « **Offre** » puis
« **Effectuer** »

Ou « **Opérations** » -
« **Renouveler une offre** » (si N°
d'offre n'est pas connu)



RÉCÉPISSÉ D'ARRÊTÉ

Un message est automatiquement envoyé dans la boîte de réception du menu « Message » lorsque l'arrêté a été pris.

Edition du récépissé

Le portail de l'emploi public territorial

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données

Tableau de bord

Opérations

Validées 25 Non traitées

Déclarations

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

Réédition de récépissés d'arrêtés

N° d'arrêté

N° de déclaration

Date du visa comprise entre le et le

N° d'arrêté

Annulation * Non

Annuler Rechercher

Liste des récépissés d'arrêtés

Edition de masse des récépissés

N° d'arrêté	Nb de déclarations	Date de visa	Edition PDF
01420191106520	1	06/11/2019	
01420191031480	7	31/10/2019	
01420191024440	1	24/10/2019	
01420191011280	1	11/10/2019	
01420191008262	1	08/10/2019	
01420190926199	1	26/09/2019	

LES CANDIDATURES



Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre et

Demander Recherche demandeurs (3 caractères minimum / nom, prénom, date de naissance, code postal)

Demander 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

Rechercher

ATTENTION ! Eviter une recherche avec trop de critères; il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères

- Ex : filière, région, département, famille de métier

Pour effectuer une recherche de candidatures:

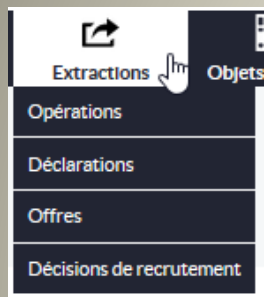
« **Candidats** » -
« **Rechercher un candidat** »
vous accédez alors à un moteur de recherche multicritères. Pour terminer cliquer sur

Rechercher

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



EXTRAIRE DES DONNÉES



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

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

Format de fichier

Données à exporter *

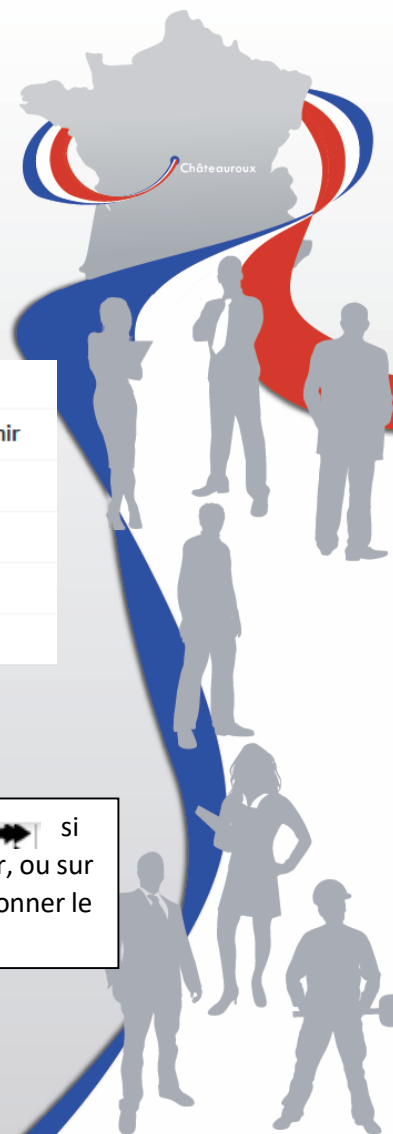
Numéro de l'opération
Secteur d'affectation
Sous famille de métiers
Metier 1
Metier 2
Metier 3

Annuler

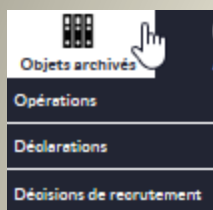
Extraire

Il est possible d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel

Cliquer sur la double flèche ➡ si vous souhaitez tout exporter, ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments.



GESTION DES OBJETS ARCHIVÉS



Rechercher des opérations archivées

Décisions de recrutement

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le et le

Opération

Grade

Etat

[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 archivateur
☐	01707020387	CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME	ARCHIVISTE CONTRACTUEL	14/08/2008	Automatiquement

Les opérations sont archivées après un certain délai (*cf. guide en ligne*) mais **restent consultables** et **peuvent être restaurées**.

La recherche peut s'effectuer selon différents critères (date, numéro d'opération, grade et selon son état).



Onglet « Aide »



- Le Guide Collectivités en ligne
- Le Guide Collectivités en version imprimable (PDF)
- Quelques règles de gestion



CE QUI EST A RETENIR !

- Une déclaration de vacance est obligatoire pour tout recrutement sur un emploi permanent
- Une collectivité ne peut pas transmettre une opération seule (sans offre ou déclaration rattachée)
- une opération peut être transmise avec:
 - une offre seule
 - une déclaration seule
 - une offre et une déclaration



➤ **Une offre d'emploi :**

- est possible pour tout type d'opération (vacance, création, contrat aidé, mission temporaire...)
- pour qu'elle soit publiée, elle doit être **TRANSMISE** et validée par le(s) gestionnaire(s) du Centre de Gestion
- elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire

➤ **Une décision de recrutement est possible si :**

- l'opération est validée
- la déclaration de vacance est parue sur arrêté
- de plus, s'il y a une offre, celle-ci doit être publiée,



DÉMONSTRATION

C.D.G.
Indre

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de l'Indre



Merci de votre attention

Pôle Concours, Mobilité, Accueil

Mme **Aline THOMAS DE SA** – a.desa@cdg36.fr

Mme **Mélanie BRUNET** – m.brunet@cdg36.fr

Tel: 02.50.34.18.20

