
Site Emploi Territorial

Module Collectivités



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

Présentation du site

- Première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT : 87 CDG adhérents.
- Conçu conjointement par le CNFPT et les CDG. Opérationnel depuis 2006.
- 1er trimestre 2019 : publicité des offres d'emploi de 3 fonctions publiques vers un espace numérique commun : [Place de l'emploi public](#).

The screenshot displays the homepage of the 'emploi-territorial.fr' website. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search icon, and buttons for 'MON ESPACE DEMANDEUR' and 'MON ESPACE EMPLOYEUR'. The main heading reads 'Les employeurs territoriaux recrutent !' followed by the subtitle 'Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNFPT'. Below this, there are links for 'Pourquoi ce portail ?' and 'D'où viennent les offres publiées sur ce site ?'. The central section is titled 'Je recherche des offres' and contains search filters for 'Mots clés', 'Localisation', and a 'Recherche avancée' button. A 'VOIR LES OFFRES' button is positioned below the search filters. The lower part of the page is divided into two main sections: 'Je recherche par département(s)' which features a map of France with a selection prompt, and 'Offres d'emploi en cours' which includes a donut chart showing a total of 19474 offers and a list of job categories.

Je recherche par département(s)

Sélectionnez un ou plusieurs départements

Offres d'emploi en cours

19474

Répartition par filière

6873	919
filière Administrative	filière Animation
1285	121
filière Culturelle	filière Incendie et secours
1410	52
filière Médico-sociale	filière Médico-technique
528	1741
filière Sécurité	filière Sociale

Métiers les plus recherchés...

Affaires administratives	1623
Accompagnement éducatif	974
Logistique et maintenance des moyens techniques	871
Enseignement artistique	842
Petite enfance	824
Activités de soins	782
Travail social et développement social	629
Ressources humaines, statut et rémunération	584
Police municipale	528
Maintenance des bâtiments tous corps d'état	524
Gestion et ingénierie financière	501
Production et distribution en restauration collective	433
Espaces verts	441

Fonctionnalités et services

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

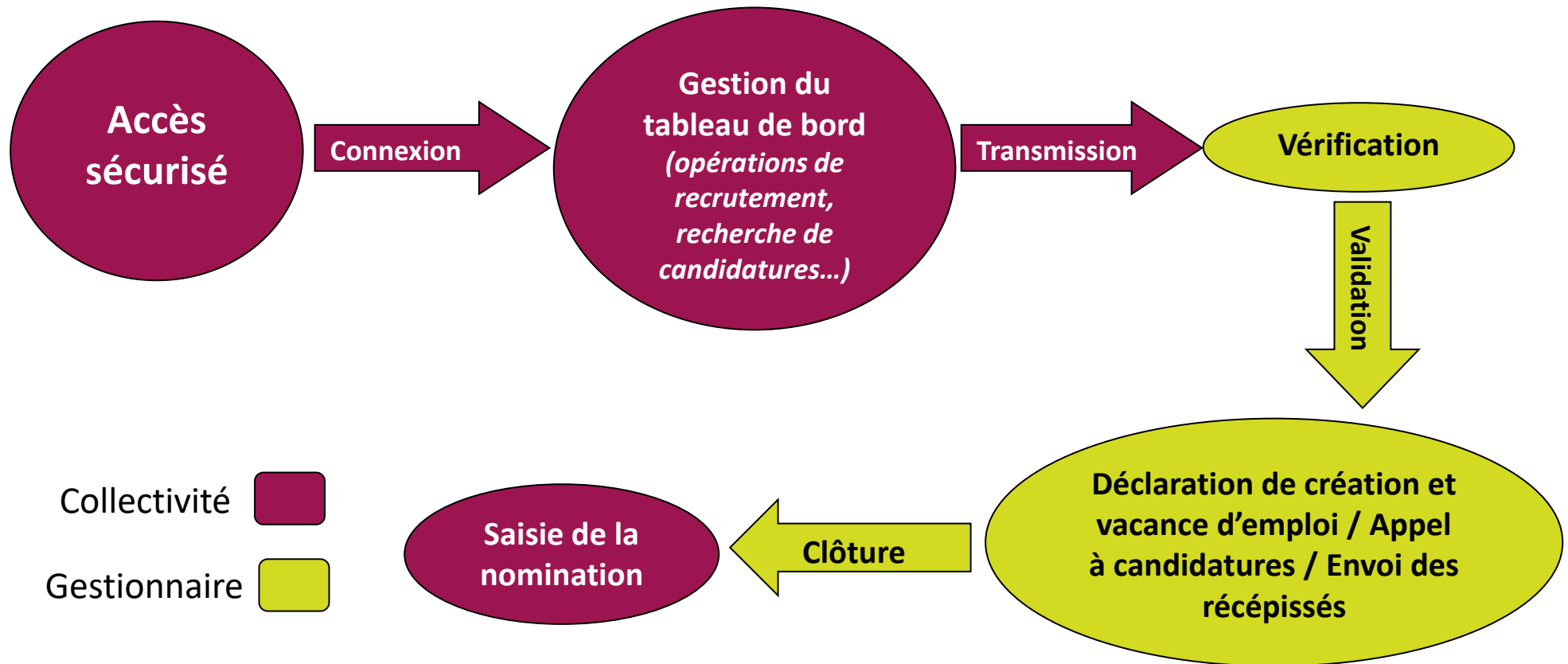
Le site Emploi territorial : une réponse à l'obligation légale de transmission de vacance d'emploi ou création d'emploi

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



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

Utilisation du site par les Collectivités :



Rappel : le recrutement

- Publicité de la 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.

Durée DVE : respecter un délai raisonnable (ni trop tôt ni trop tard, décisions de la jurisprudence = 1 mois)



Un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale.

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

Délai : minimum 1 mois, à définir selon la nature du poste et la catégorie (cf. jurisprudence).

CONNEXION

Accès direct via : www.emploi-territorial.fr, puis cliquez sur « Mon espace employeur »

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

Vous représentez une collectivité

Identification d'une collectivité

Identifiant *

Mot de passe *

Annuler

Valider

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



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

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

Le tableau de bord



Le portail de l'emploi public territorial

CDG 50
M. Jerome TEST
24/10/2019 à 07:52:57



Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations non finalisées par la collectivité

Opérations transmises au CdG, mais non validées par ce dernier

Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
21	17	4	20	0	1	0	0

Opérations validées par le CdG

Opérations terminées, non transmises au CdG

Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
0	0	4	49	0	0	0	0	4

Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
13	0	1	13	0	1	0

Décisions de recrutement

Saisies	En attente de saisie	Total
4	0	4

Messages

Nouveaux	En suivi
28	0

CREATION D'UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

Etape 1 : Création d'une opération

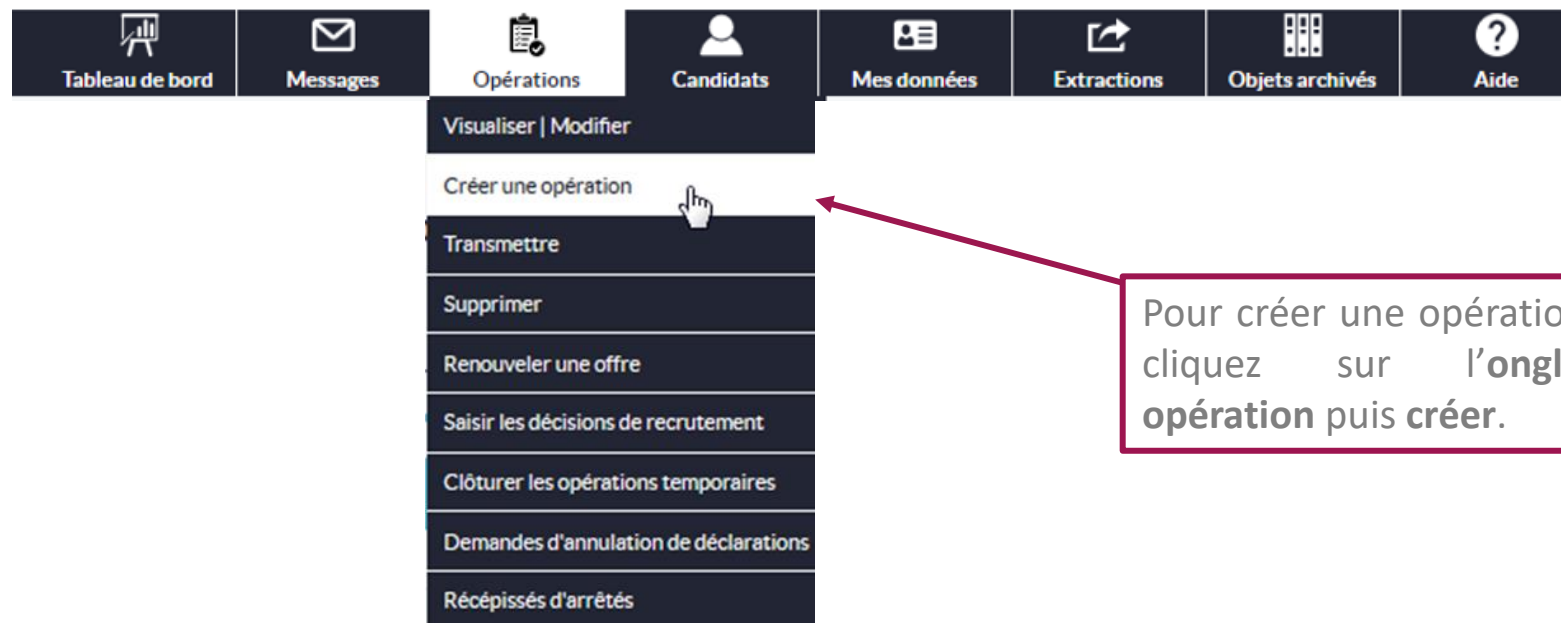
Avant de procéder à la saisie d'une opération, assurez-vous que l'emploi est existant dans le tableau des effectifs de votre collectivité :

Si oui, effectuez l'opération.

Si non, créez l'emploi par délibération préalablement.

- **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.

Etape 1 : Création d'une opération



Pour créer une opération, cliquez sur l'onglet **opération** puis **créer**.

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

- Le **métier** (cf. métiers du CNFPT) la loupe permet de consulter la fiche métier ;
- Le **service** (élément facultatif) ;
- l'**intitulé du poste** (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre) ;
- le **type d'opération** (création ou vacance d'emploi).

- **Nombre de poste** : possibilité de mettre un nombre >1 sous 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.

- **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)


- **L'ouverture du poste aux contractuels** : permet d'indiquer fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de question vous aidant à sélectionner l'article approprié. Ce choix est indicatif : il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.

Collectivité employeur Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados


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


Métier(s)  Rechercher un métier, une famille ou sous-famille de métiers
Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquer sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Métiers Territoriaux.


Service


Intitulé du poste ou fonction * Veuillez sélectionner un intitulé de poste 
Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Nombre de postes *

Temps travail * Temps complet 

Temps de travail par semaine (heures) 

Temps de travail par semaine (minutes) 

Type d'opération * Veuillez sélectionner un type d'opération 
Seul(s) le(s) motif(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - vacance d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non
Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Nom du contact *
Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre.

L'opération est créée.

opération n°014210500304937

on e
cont
dar
nt "c
ous
nt po
ratio
n S
champs marq
obligatoires

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°014210500304937 .

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

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°014210500304937.
- Revenir au tableau de bord

Numéro de l'opération 014210500304937

Etape 2 ou 3 : Saisie de la DVE

Opération **Déclaration [0]** Offre

Informations statutaires du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados

Numéro de l'opération 014210500304937

Intitulé du poste ou fonction Agent de collecte (h/f)

Emploi fonctionnel? * Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

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

Date prévue du recrutement * ⓘ
La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour

Description du poste à pourvoir *
Indiquer les missions principales que l'agent devra effectuer.

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

Créer

Numéro de l'opération =
N° département + Année + Mois +
N° opération

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

- Si vous souhaitez uniquement réaliser une DVE, vous devez la **transmettre** à votre centre de gestion.
- Si vous souhaitez réaliser un appel à candidature, vous pouvez **saisir une offre** associée à l'opération.



Numéro de l'opération 01419104796

Intitulé du poste ou fonction Chargé de recrutement

Famille de métier de l'opération Ressources humaines

Métier de l'opération Chargée / Chargé du recrutement

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	Attaché Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
---	--

Descriptif de l'emploi *

Au sein de la commune X, vous serez en charge de l'intégralité du processus du recrutement de la collectivité.

Missions ou activités *

Piloter ou organiser un processus de recrutement
 Organiser la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers territoriaux
 Analyser les candidatures et profils des candidats
 Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés
 Conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels
 Participer à l'élaboration des profils de poste

405 / 4000 caractères

Profil recherché *

Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
 Adaptabilité et proactivité
 Respect de la confidentialité.
 Capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité
 sens du service et l'esprit d'équipe
 capacité à travailler en autonomie, sous la direction d'un DRH
 Conseiller en adoptant la pédagogie la plus adaptée

Etape 2 ou 3 : Création de l'offre

Pour qu'elle soit publiée, elle doit être **transmise** et validée par le CdG.

Elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire.

- Le(s) grades est (sont) pré-rempli(s) en cas de DVE saisie avant. 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.

Logement * Pas de logement ▼

Poste à pourvoir le * ⓘ 01/01/2020 📅

Date début de publicité * 14/10/2019 📅

Date fin de publicité * 12/12/2019 📅

Date limite de candidature * 12/12/2019 📅

Contact et informations complémentaires ⓘ

Pour tout renseignement complémentaire, contactez : Mme Recrut, Directrice des Ressources Humaines au 02 31 00 00 00.

Les candidatures sont à transmettre par mail à : emploi@rhcommune.fr

189 / 2000 caractères

Courriel de contact emploi@rhcommune.fr

Lien de publication ⓘ

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

- Date du poste à pourvoir : date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement.
- Date de début de publicité : ne peut être antérieure à la date du jour.
- Date de fin de publicité : délai raisonnable.
- Date limite de candidature : ne peut être postérieure à la date de nomination.

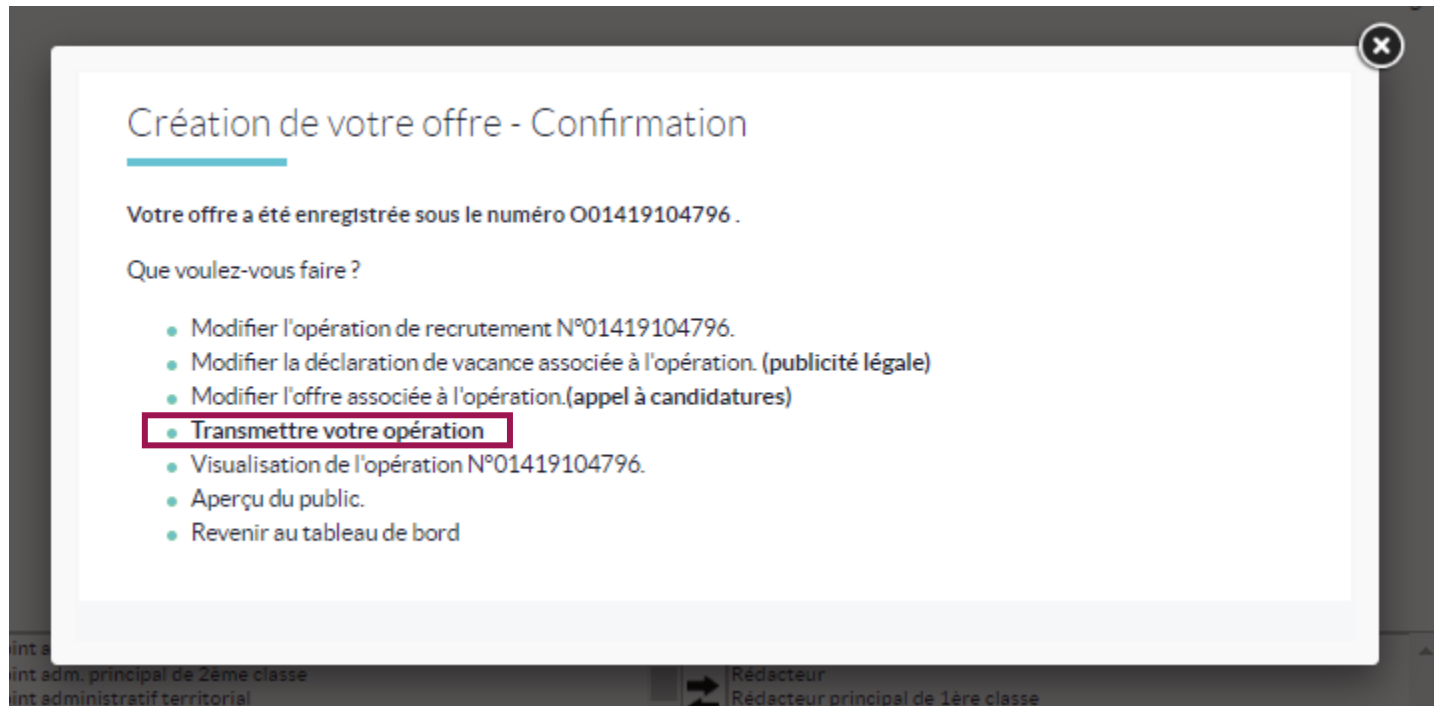
Cette rubrique vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, un complément indemnitaire....

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

Vérifier bien la localisation du lieu de travail, établissement secondaire selon le cas.

- Une fois votre offre (et/ou votre DVE) créée, vous devez la transmettre à votre centre de gestion.

Pas de transmission = pas de validation !



Etape 4 : Saisie d'une décision de recrutement

- Une décision de recrutement est possible si :
- l'opération est validée ;
 - la déclaration de vacance est parue sur arrêté ;
 - le cas échéant, s'il y a une offre, celle-ci doit être publiée.



Cas particulier pour les missions temporaires et contrats aidés :

Pas de décision de recrutement à saisir. → Archivage automatique de l'opération et de l'offre après un délai de 2 mois à partir de la date limite de candidature.

Etape 4 : Saisie d'une décision de recrutement


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

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

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Validées	Non traitées	Clôturer les opérations temporaires	Transmises	En attente	Modifiées
21		Demandes d'annulation de déclarations	20	0	1
		Récépissés d'arrêtés			

Etape 4 : Saisie d'une décision de recrutement - Recherche de l'opération concernée

Rechercher

Rechercher

Décision de recrutement

Date de saisie comprise entre et

Numéro de déclaration

Métier

Grade

[Annuler](#)

Affichage des légendes

Rappel des règles de gestion

Liste des opérations (8 opérations) ⓘ ⚠

Sélection de l'opération

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de poste	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01419100854	Secrétaire de mairie	Rédacteur principal de 1ère classe	1	25-10-2019	VV	PN		0
01419100852	Secrétaire de mairie	Rédacteur principal de 1ère classe	1	25-10-2019	VV	PN	VV	0
01419100894	Chargé de la commande publique	Rédacteur	1	31-10-2019	VV	PN	VV	0

Etape 4 : Saisie d'une décision de recrutement

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](#)

- 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.

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

Opération Déclaration [1] Offre Décision de recrut

de ré

amps mar
bligatoire

Création de votre décision de recrutement - Confirmation

Votre décision de recrutement relative à la déclaration N° V01419100836001 a été enregistrée.

Que voulez-vous faire ?

- Editer la Décision de Recrutement en PDF
- Revenir à la visualisation de l'opération n°01419100836
- Revenir à la liste des opérations clôturables
- Revenir au tableau de bord

GESTION DES OPÉRATIONS

Gestion des opérations : Suivi des opérations

- A tout moment, vous pouvez vérifier l'état de votre opération sur le tableau de bord ou dans l'onglet « Opération – Visualiser | Modifier ».

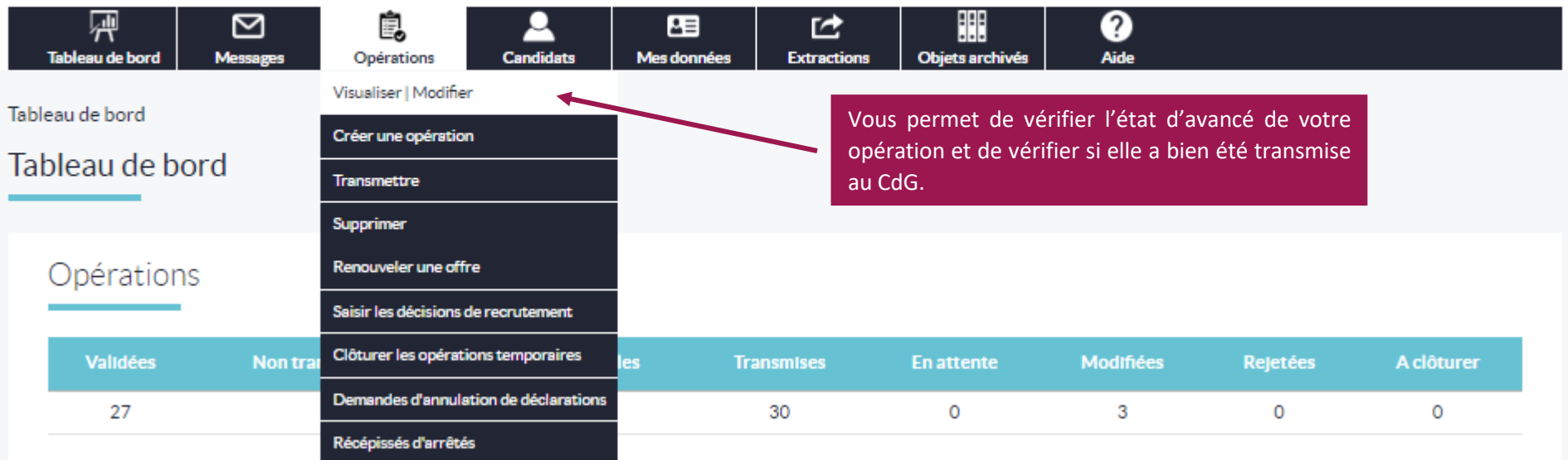


Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

Validées 27

Non tra

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

les

Transmises 30

En attente 0

Modifiées 3

Rejetées 0

A clôturer 0

Vous permet de vérifier l'état d'avancé de votre opération et de vérifier si elle a bien été transmise au CdG.

Gestion des opérations : Dupliquer une opération de recrutement

- Sélectionnez l'onglet « Opération – Visualiser | Modifier » et recherchez l'opération concernée.

Liste des opérations, il y a 1 résultat ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01419111602	Adjoint d'animation	• Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	07-11-2019	TT	TT		

1 / 1 20 ▼

Sélection de l'opération en cliquant sur le numéro

Détails de l'opération n°01419111602 - Adjoint d'animation

Tableau de bord > Opérations > Détails de l'opération n°01419111602

Détails de l'opération n°01419111602

Actions sur l'opération

Modifier l'opération

Effectuer

Modifier l'opération

Créer une offre

Visualiser l'opération en PDF

Dupliquer

Etat de l'opération

Etat de

transmise

tr

on de recrutement ?

Non

Gestion des opérations : Renouveler une offre

- Sélectionnez l'onglet « Opération – Renouveler une offre » et sélectionnez l'offre concernée.

Grade n°4 sélectionné Adjoint adm. principal de 1ère classe

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.

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

Logement Pour utilité de service

Poste à pourvoir le 30/11/2019

Date debut de publicité * 06/11/2019 

Date fin de publicité * 22/11/2019 

Date limite de candidature * 22/11/2019 

Contact et informations complémentaires Mme TESTAAAA Candidature manuscrite + CV Monsieur le president

Courriel de contact testaa@cdg36.fr

URL

[Annuler](#)

[Renouveler](#)

Modifiez les dates,
puis cliquez sur
« Renouveler »

Gestion des opérations : Annulation d'une DVE

- Sélectionnez l'onglet « Opérations – Demandes d'annulation de déclarations »

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 Récépissés d'arrêtés					
Tableau de bord							
Opérations							
Validées	Non traitées	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer	
27		30	0	3	0	0	

Gestion des opérations : Annulation d'une DVE

- Recherchez l'opération concernée en entrant un ou plusieurs critères.

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

Demandes d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité CDG14

Numéro de déclaration

Etat

Toutes



Date de la demande comprise entre

01/11/2019



et



Grade

Tous



[Annuler](#)

Rechercher des déclarations

Gestion des opérations : Annulation d'une DVE

- Sélectionnez l'opération concernée et le motif correspondant, puis cliquez sur « Annuler les déclarations ».

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 16 déclarations

Annuler les déclarations

	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01419111574001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Cuisinier	Adjoint technique territorial
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01419111573001	validée	Responsable de gestion comptable	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V01419111568002	transmise	Secrétaire de mairie	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V01419111568001	transmise	Secrétaire de mairie	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V01419111566001	validée	Secrétaire de mairie	Rédacteur
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	V01419111564001	transmise	CNFPT	Administrateur hors classe
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé				
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas				
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas				
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date				
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive				



Prévoir une nouvelle déclaration pour les motifs suivants :

- La date de recrutement a changé,
- Le grade ne convient pas,
- Le nombre d'heures ne convient pas

Gestion des opérations : Modification d'une décision de recrutement

- Recherchez la décision concernée : sur le tableau de bord, cliquez sur « Décisions de recrutement – Saisies », une page de recherche apparaît.

Sélectionnez le numéro de déclaration.

Modifiez la décision de recrutement, puis cliquez sur « Modifier ».

Rechercher

Décision de recrutement

Date de saisie comprise entre et

Numéro de déclaration

Grade

[Annuler](#)

Liste des déclarations (11 déclarations)

N° déclaration	Civilité	Nom	Prénom	Mode de recrutement	Grade	Date d'embauche
V01419111574001	Test	Jean		Recrutement sans concours (cat. c)	Adjoint technique territorial	01/01/2020
voir	M	fds gfdgdfsgwdfgv	gsdd gsdfgqddfds	Cdi	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	10/12/2019

Gestion des opérations : Visualiser et télécharger une opération de recrutement

- Sélectionnez l'onglet « Opérations – Visualiser | Modifier » puis recherchez l'opération concernée et sélectionnez-la. Un nouvel écran apparaît → Sélectionnez « Visualiser l'opération en PDF » et « Effectuer ».

Détails de l'opération n°01419111574 - Cuisinier

Tableau de bord > Opérations > Détails de l'opération n°01419111574

Détails de l'opération n°01419111574

Actions sur l'opération

Visualiser l'opération en PDF



Effectuer

Etat de l'opération	Etat de la déclaration	Etat de l'offre	Décision de recrutement ?
clôturée par saisie de nomination(s)	clôturée par saisie d'une nomination		Une Décision de recrutement a été saisie.

AUTRES FONCTIONNALITES

Rechercher des candidatures

- Onglet « Candidats – Rechercher », un moteur de recherche multicritère apparaît.

ATTENTION : Evitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères.

Exemple : 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

Demander 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 (i) Tous ▼

Régions Tous ▼

Départements (i) Tous ▼

Secteur géographique Tous ▼

Famille métier Tous ▼

Métiers Tous ▼

Situation actuelle Tous ▼

Emplot temporaire Tous ▼

Type de diffusion Tous ▼

Handicapé Tous ▼

Permis de conduire Indifférent ▼

CACES Indifférent ▼

Emplot réservé Indifférent ▼

Niveau de diplôme Tous ▼

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

Extraction 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 *

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

Annuler Extraire

- 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 - Parcours Emploi Compétences
- Contrat d'apprentissage
- Création d'emploi
- Mission temporaire
- Vacance d'emploi

Messagerie

- Permet de contacter le CdG ou le CNFPT (*pour les opérations concernant la catégorie A+*)

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

Boîte de réception

Rechercher

Date de réception comprise entre et

Expéditeur Tous

Statut des messages Tous

Annuler Rechercher

Boîte de réception 49 messages non lus

Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus Archiver

Modifier le statut des messages sélectionnés Sélectionner une action OK

Sél.	En suivi	Expediteur	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>		CdG fpt du calvados	Validation de l'opération n° 01419111600 [Assistant ressources humaines] sur le site emploi-territorial.fr	07/11/2019
<input type="checkbox"/>		CdG fpt du calvados	Validation de l'opération n° 01419111602 [Adjoint d'animation] sur le site emploi-territorial.fr	07/11/2019

Gestion des objets archivés

- Permet de consulter les archives et de les restaurer si besoin.

Le portail de l'emploi public territorial M. JEROME TEST
06/11/2019 à 18:25:01

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

Tableau de bord > Objets archivés > opérations

Rechercher des opérations archivées

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le 01/10/2019 et le

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

Grade Sélectionner un grade

Etat Sélectionner un état

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

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

[Restaurer les opérations](#)

	Número d'opération	Nom de la collectivité	Intitulé du poste	Date d'archivage	Nom du gestionnaire archiver
<input type="checkbox"/>	01419100824	CDG14	Chargé de l'urbanisme	23/10/2019	jerome TEST
<input type="checkbox"/>	01419090956	CDG14	Agent polyvalent du spectacle	25/10/2019	jerome TEST

Aide en ligne



Le portail de l'emploi public territorial

CDG14
M. Jerome TEST
08/11/2019 à 08:17:19

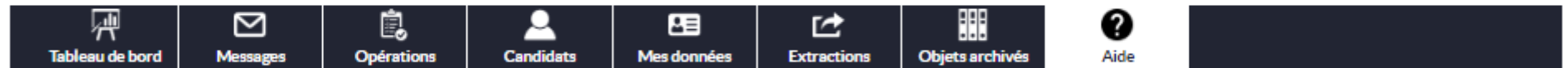


Tableau de bord

Tableau de bord

Aide version navigateur

Aide version PDF

Règle de gestion

Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
24	10	7	35	0	4	0	0

Merci de votre attention

Pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre le Service Emploi au 02 31 15 50 20.
