

# Site **Emploi-territorial**

*Module Collectivité*



Première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT.  
Conçue conjointement par le CNFPT et les CDG.  
Opérationnelle depuis 2006.

Publicité des offres d'emploi de 3 fonctions publiques vers un espace numérique commun : [Choisir le service public](#)



**emploi-territorial.fr**

**Les employeurs territoriaux recrutent !**  
Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNFPT

Pourquoi ce portail ? | D'où viennent les offres publiées sur ce site ?

**Je recherche des offres**

Mots clés Localisation Recherche avancée Recherche par métiers

**VOIR LES OFFRES**

**Je recherche par département(s)**

Sélectionnez un ou plusieurs départements

**Offres d'emploi en cours**

28259

Répartition des offres par filière

9448 filière Administrative	1822 filière Animation
1212 filière Culturelle	4012 filière Médico-sociale
683 filière Police municipale	308 filière Sapeurs pompiers
324 filière Sportive	11133 filière Technique

Familles de métiers les plus recherchées...

- Affaires administratives 3309
- Logistique et maintenance des moyens techniques 1921
- Petite enfance 1317
- Activités de soins 1244
- Accompagnement éducatif 1179
- Production et distribution en restauration collective 1103
- Maintenance des bâtiments tous corps d'état 919
- Techniques d'animation 912
- Hygiène et propreté des locaux 911
- Gestion et ingénierie financière 906
- Travail social et développement social 866
- Ressources humaines, statut et rémunération 769
- Espaces verts 714

Cat.A+ Cat.A Cat.B Cat.C

## Acteurs impliqués

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

## Fonctionnalités et services

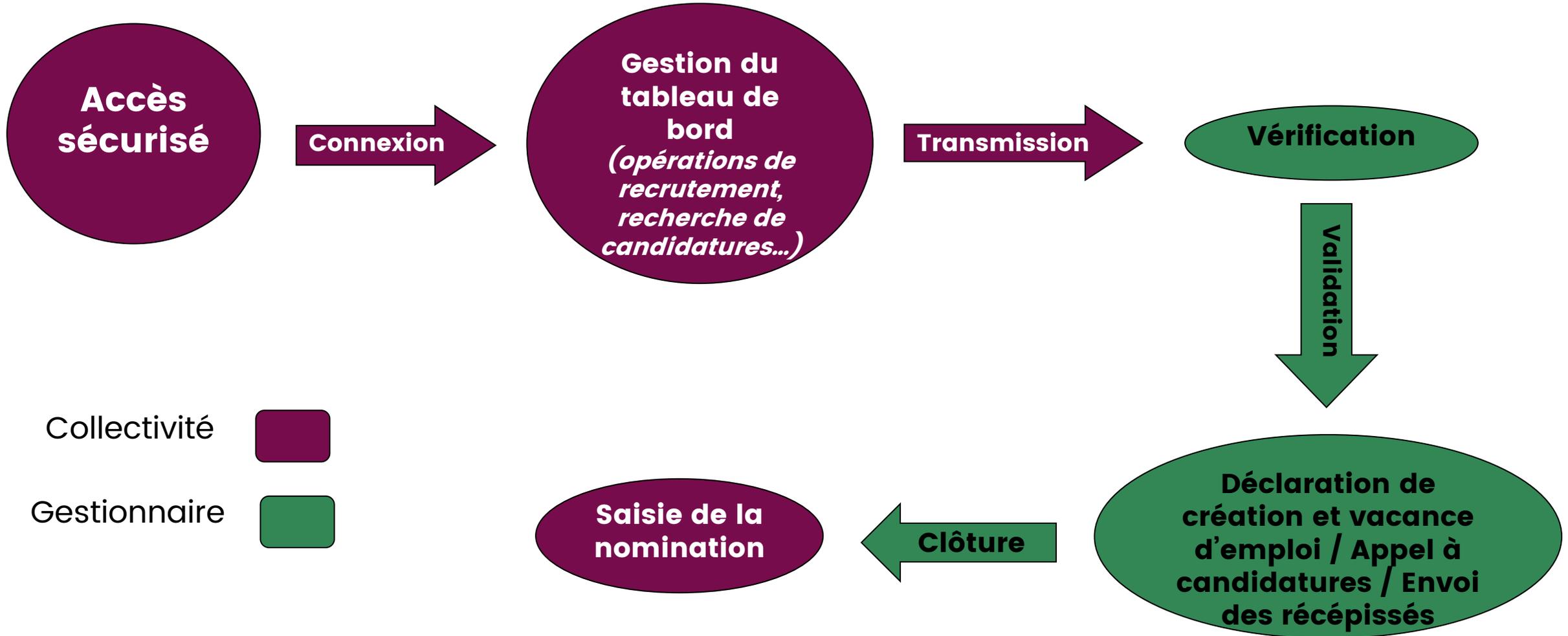
- **Accès libre et sécurisé** à votre espace virtuel
- **Dématérialisation** totale des procédures de recrutement
- **Suivi en temps réel** de l'état d'une opération de recrutement
- **Accès simple et rapide** aux offres d'emploi
- **Rapprochement** des offres et des demandes

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

L'article L313-4 du Code général de la FP 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)**



**La 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.

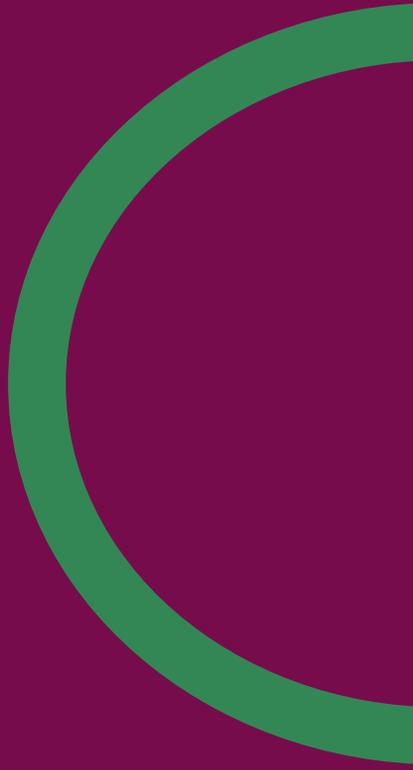
**L'offre d'emploi** : il s'agit d'un appel à candidature diffusé auprès du grand public.



**Délai : 1 mois, sauf cas d'urgence**

*Un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale.*

**Connexion**



1



Accès direct via : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr), puis cliquez sur « Mon espace employeur »

2

Sélectionner le CDG14

Espace employeur

Connexion à votre compte employeur

ⓘ Veuillez sélectionner votre centre de gestion de rattachement afin de vous connecter.

Centre de gestion ou établissement de rattachement Sélectionnez un établissement



3

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

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

Connexion à votre compte employeur

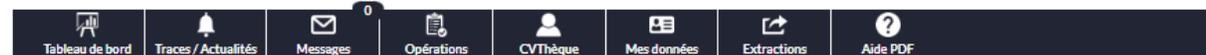
Centre de gestion ou établissement de rattachement Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados [Modifier la sélection](#)

Identifiant 14145  
Mot de passe .....

Me connecter à mon espace [Retour à la sélection d'établissement](#)

OU  
En cas d'oubli de votre **identifiant** et/ou de votre **mot de passe**, réinitialisez vos accès.

ⓘ Ce service est réservé aux collectivités territoriales ou établissements publics 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.



## Tableau de bord

### Actualités de votre CDG

[1 actualité en cours de diffusion](#)

### Opérations de recrutement

[Créer une opération de recrutement](#)

 Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc...)

[Rechercher](#)

#### Vos opérations de recrutement

	offres publiées	à clôturer
	1	4

[Voir le détail par états des opérations de recrutement](#)



### Candidatures

#### Vos candidatures

	Candidatures reçues
	0

[Voir les dernières candidatures reçues](#)



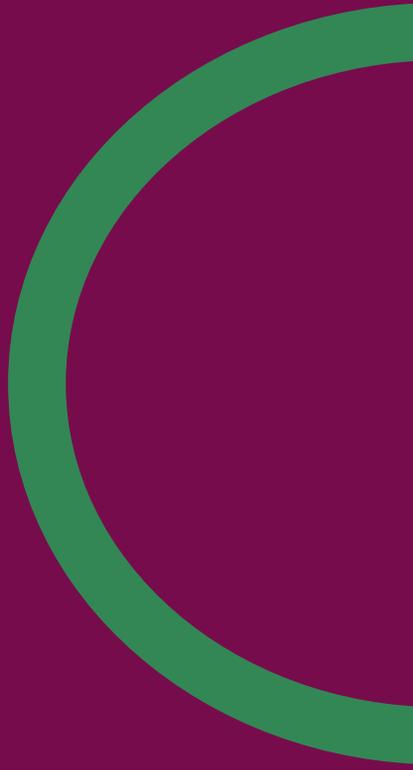
### CVthèque

[Consulter la CVthèque](#)

#### Les demandes d'emploi publiées

	Demandeurs d'emploi en recherche dans votre périmètre géographique
	1429

# **Création d'une opération de recrutement**



## Rappel juridique

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**.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados  
Centre de Gestion de la Fonction gestionnaire RH  
07/11/2024 15:12:38

Navigation bar: Tableau de bord, Traces / Actualités, Messages (0), Opérations, CVThèque, Mes données, Extractions, Aide PDF

Tableau de bord

Actualités de votre CDG

Opérations de recrutement

Créer une opération de recrutement

Rechercher

Infos: Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc ...)

Vos opérations de recrutement	
offres publiées	à clôturer
1	4

Voir le détail par états des opérations de recrutement

# Etape 1 : Création d'une opération

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 motif de vacance /création identique**. Cette action va générer plusieurs DVE.  
*Ex : 2 postes d'adjoint technique suite à départ en retraite 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.

## Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Collectivité employeur \*

Intitulé du poste ou fonction \*   
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.

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) \*

Service

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.

Nombre de postes \*

Temps de travail \*

Type d'opération \*   
Seuls les motifs Contrat de projet, Emploi permanent - création d'emploi, Emploi permanent - vacance d'emploi 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.

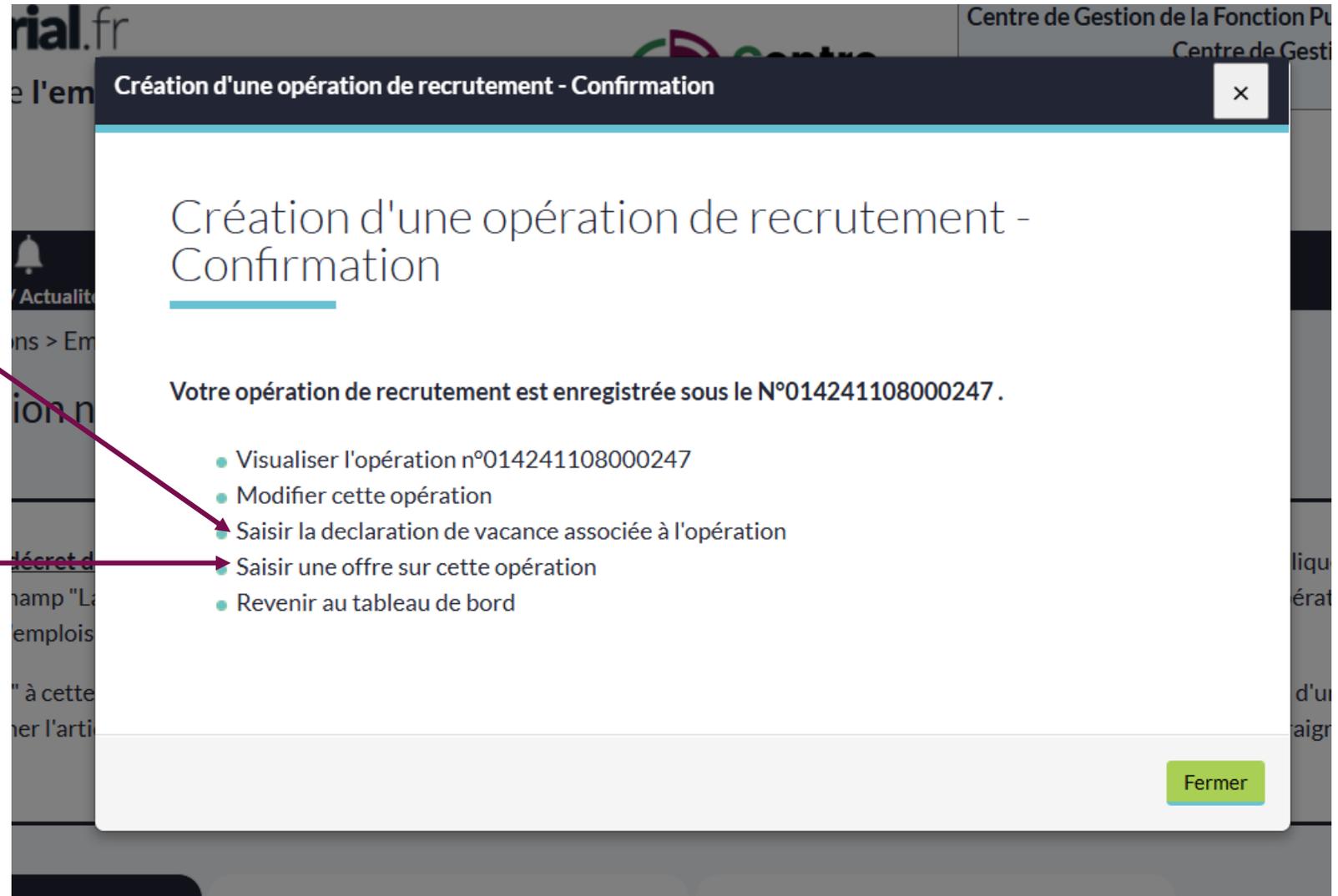
Référence interne   
Vous pouvez indiquer de manière facultative dans ce champ une référence utilisée en interne de votre opération de recrutement, de manière à la classer ou la retrouver plus facilement sur la recherche par mots-clés. Ce champ n'est pas affiché sur l'offre d'emploi.

# Etape 1 : Création d'une opération

L'opération est créée

Pour un poste permanent, cliquer pour saisir la déclaration de vacance d'emploi.

Pour un poste non permanent, cliquer pour saisir une offre.



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Création d'une opération de recrutement - Confirmation". The dialog contains the following text and elements:

- Header: "Création d'une opération de recrutement - Confirmation" with a close button (X).
- Section: "Création d'une opération de recrutement - Confirmation" with a blue underline.
- Message: "Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°014241108000247."
- List of actions:
  - Visualiser l'opération n°014241108000247
  - Modifier cette opération
  - Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération
  - Saisir une offre sur cette opération
  - Revenir au tableau de bord
- Footer: A green button labeled "Fermer".

Two red arrows point from the text boxes on the left to the list of actions in the dialog. The first arrow points to "Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération", and the second arrow points to "Saisir une offre sur cette opération".

# Etape 2 : Saisie de la déclaration de vacance d'emploi

Pour un poste permanent = DVE

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

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

Renseigner les cases avec les \*

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 014241108000247

Intitulé du poste ou fonction ATSEM (h/f)

Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ? \* Non

Filière recherchée Filtrez la liste des grades par filière(s)  
Ce champ permet de filtrer les grades de la déclaration (il ne sera pas enregistré lors de la validation du formulaire).

Grade(s) recherchés \*  
Plus le grade est en haut de la liste et plus le grade est important pour l'opération.

- ATSEM principal de 1ère classe [C]
- ATSEM principal de 2ème classe [C]
- Adjoint adm. principal de 1ère classe [C]
- Adjoint adm. principal de 2ème classe [C]
- Adjoint administratif [C]
- Adjoint d'animation [C]
- Adjoint d'animation principal de 1ère classe [C]
- Adjoint d'animation principal de 2ème classe [C]
- Adjoint du patrimoine [C]
- Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe [C]
- Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe [C]

Date prévue de recrutement \* jj/mm/aaaa

La date prévue de recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité celui-ci doit être supérieure ou égale à la date du jour.

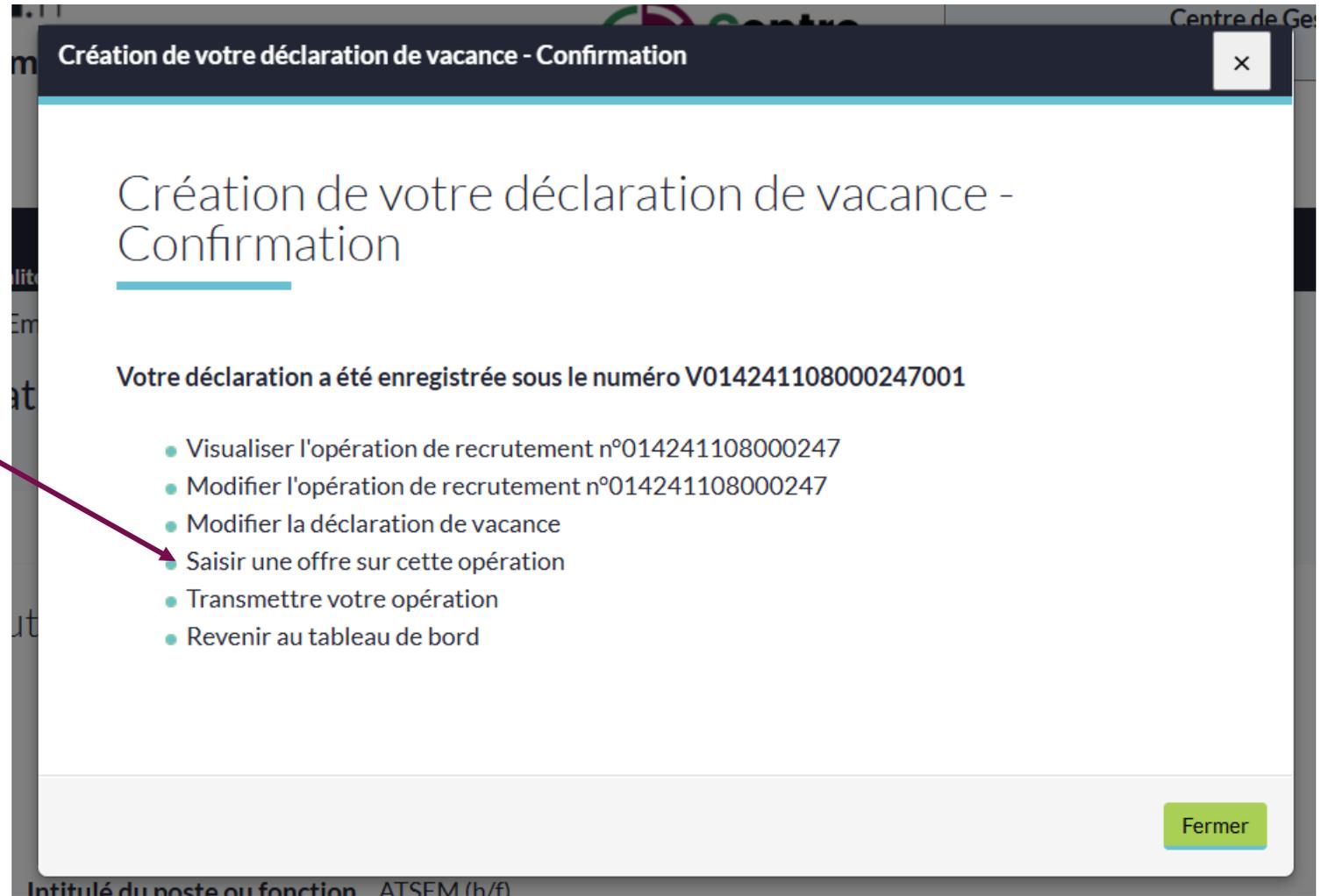
Description du poste à pourvoir \*  
Renseigner le contenu de la fiche de poste (missions, qualifications requises, compétences attendues, conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières).  
Attention, ne pas inclure d'informations personnelles, comme par exemple le nom de l'agent actuellement en poste.

Motif de saisie de la déclaration \* Sélectionner un motif

Créer

La DVE est créée

En cas de recrutement sur poste permanent, la publicité légale impose la publication d'une offre d'emploi.  
Cliquez sur « **Saisir une offre** ».



Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

## Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V014241108000247001

- Visualiser l'opération de recrutement n°014241108000247
- Modifier l'opération de recrutement n°014241108000247
- Modifier la déclaration de vacance
- Saisir une offre sur cette opération
- Transmettre votre opération
- Revenir au tableau de bord

Fermer

Intitulé du poste ou fonction ATSEM (h/f)

# Etape 3 : Saisie d'une offre d'emploi

Le(s) grades est (sont) pré-rempli(s) en cas de DVE saisie avant. Sinon, possibilité de saisir 9 grades maximums.

Il est impératif de renseigner de manière précise :

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

The screenshot shows a web form titled 'Offre' with three tabs: 'Opération', 'Déclaration [1]', and 'Offre'. The 'Offre' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Collectivité:** Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados
- Numéro de l'opération:** 014241108000247
- Intitulé du poste ou fonction:** ATSEM (h/f)
- Métier de l'opération:** Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant
- Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ?** Non (dropdown menu)
- Filières:** Filtrez la liste des grades par filière(s) (text input with a note: 'Ce champ permet de filtrer les grades de l'offre, il ne sera pas enregistré lors de la validation du formulaire.')
- Grade(s) recherché(s):** Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 grades. Plus le grade est en haut de la liste et plus le grade est important pour l'opération. A list of grades is shown in a scrollable area, with 'ATSEM principal de 1ère classe [C]' and 'ATSEM principal de 2ème classe [C]' selected.
- Synchroniser automatiquement les grades de l'offre vers la déclaration:** Oui (selected) / Non
- Descriptif de l'emploi:** Première partie de la fiche de poste : précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organigramme. Maximum de 10000 caractères. The text describes the role of an ATSEM in reception, animation, and hygiene for young children.
- Missions ou activités:** Deuxième partie de la fiche de poste : détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste. Maximum de 10000 caractères. The text lists principal activities like welcoming children, assisting in autonomy, and preparing pedagogical activities.

# Etape 1 : Création d'une opération

**Date prévue de recrutement** : 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** : 1 mois minimum, sauf cas d'urgence.

**Date limite de candidature** : ne peut être postérieure à la date de nomination.

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

The screenshot shows a web form for creating a recruitment operation. It is divided into several sections:

- Dates:** Four date pickers are listed:
  - Date prévue de recrutement: 08/12/2024
  - Date début de publicité: 08/11/2024
  - Date fin de publicité: 09/12/2024
  - Date limite de candidature: 09/12/2024A red bracket groups these dates, and a red arrow points from the text box on the left to this group. A note below the dates states: "La date saisie ne peut pas être inférieure à la date prévue de recrutement indiquée sur la déclaration. Si elle est inférieure à la date limite de candidature, la mention 'dès que possible' est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi."
- Autres informations:** Five dropdown menus:
  - Poste managérial?: Non précisé
  - Télétravail possible?: Non précisé
  - Expérience souhaitée: Non précisé
  - Logement: Non précisé
  - Rémunération indicative: (empty text box)
- Lieu(x) de travail:** A section titled "Localisation principale du lieu de travail" containing:
  - Département du lieu de travail: x Calvados (14)
  - Ville du lieu de travail principal: x Hérouville-Saint-Clair
  - Adresse du lieu de travail principal: x 2 Impasse Initialis - CS 20052A note below the address field says: "Si l'adresse n'est pas indiquée, la géolocalisation du lieu de travail s'effectuera sur la mairie de la commune sélectionnée." At the bottom of this section is a button: "Ajouter une adresse secondaire du lieu de travail (1/5)".

# Etape 1 : Création d'une opération

## Modalités de candidature et informations complémentaires

Cette rubrique vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, les autres informations liées au poste (temps de travail, avantages, CNAS, complément indemnitaire...)

## Recevoir des candidatures en ligne :

Dans ce cas, le candidat peut déposer son CV et la lettre de motivation directement sur Emploi-territorial. La collectivité reçoit alors un email automatique dès qu'une candidature est déposée. Elles sont accessibles sur l'opération. Un mail d'accusé de réception est transmis au candidat lorsque la collectivité ouvre son CV.

Candidature

Modalités de candidature et informations complémentaires \*

Précisez les modalités de recrutement ainsi que la liste des pièces requises pour déposer sa candidature, ou toute information utile permettant aux candidats de se positionner sur ce poste.

Maximum de 2000 caractères

Contact 0231155020

Information affichée sur le bloc "Contact" du détail de l'offre d'emploi du Portail

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? \*

Oui  
 Non

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

Courriel de réception des candidatures en ligne \*

Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.  
L'expéditeur de ces notifications est no-reply@emploi-territorial.fr. Si votre établissement dispose d'un outil de protection de messagerie avec demande d'authentification (MailInBlack par exemple), veuillez vérifier qu'emploi-territorial.fr figure dans votre liste blanche de noms de domaine d'expéditeurs autorisés.

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

Facultatif

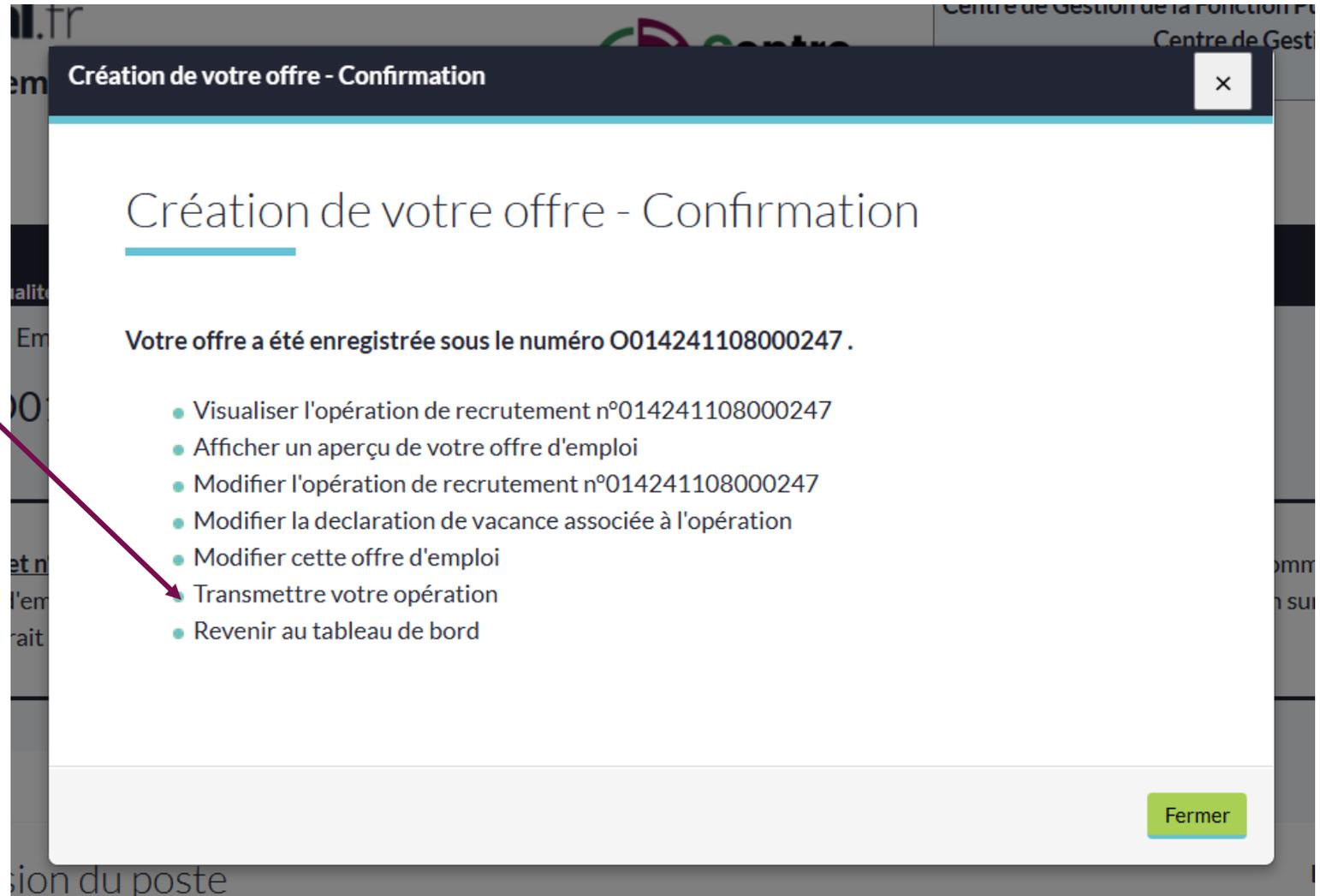
Enregistrer

# Etape 3 : Saisie d'une offre d'emploi

L'offre est créée

Une fois votre offre créée, vous devez transmettre votre opération 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 un arrêté,

## Cas particulier pour les postes non permanents et contrats aidés :

Pas d'obligation de saisie 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

Le portail de l'employeur public

Calvados

Tableau de bord Traces / Actualités Messages 0 Opérations CVThèque Mes données Extractions Aide PDF

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Renouveler une offre

Saisir les nominations

Clôturer les opérations sans déclaration

Annulation de vos déclarations de vacances

Suppression d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

Créer une opération de recrutement

Rechercher

Vos opérations de recrutement

à clôturer

3

Voir le détail par états des opérations de recrutement

# Etape 4 : Saisie d'une nomination

Tableau de bord > Opérations > Saisir des nominations

## Saisir des nominations

### Critères de recherche

Décision de recrutement

Date de saisie comprise entre  et

Recherche par mots-clés

Numéro d'opération, DVE ou offre

Métier

Grade

[Réinitialiser](#)

Effectuer une recherche ou sélectionner directement l'opération concernée en cliquant sur « Nommer »

4 opérations  

Liste des opérations de recrutement clôturables par la saisie d'une nomination

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Date Création	Statuts				Actions
				OP	DV	OF	DR	
014240801385205	Médecin du travail - H/F	Médecin de 1ère classe	23/08/2024	VV	PN	VV	0/1	<input type="button" value="Nommer"/>   <input type="button" value="Annuler"/>
014240601382222	Infirmier(e) en santé au travail	Infirmier en soins généraux	21/06/2024	VV	PN	VV	0/1	<input type="button" value="Nommer"/>   <input type="button" value="Annuler"/>

# Etape 2 : Saisie d'une nomination

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

*Attention*, le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche, il est « lié » 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 recrutement [0/1]**

Décision de recrutement Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Collectivité Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados

Numéro de l'opération 014240801385205

Intitulé du poste ou fonction Médecin du travail - H/F

Déclaration \* V014240801385205001 (à saisir) ▼

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

Date d'embauche \* jj/mm/aaaa 📅

Grade \* Médecin de 1ère classe ▼

Mode de recrutement \* Indiquez le grade, la date d'embauche et sélectionnez un m... ▼

Une règle de chaînage est appliquée entre le type de l'opération, le grade saisi de la décision de recrutement et les modes de recrutement disponibles.

Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche, puis un grade pour pouvoir sélectionner un mode de recrutement.

Civilité \* Sélectionnez la civilité ▼

Nom \*

Prénom \*

Année de naissance \*

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité ▼

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

**Créer** [Retour sans enregistrer](#)

# Etape 2 : Saisie d'une nomination

24

La nomination est créée

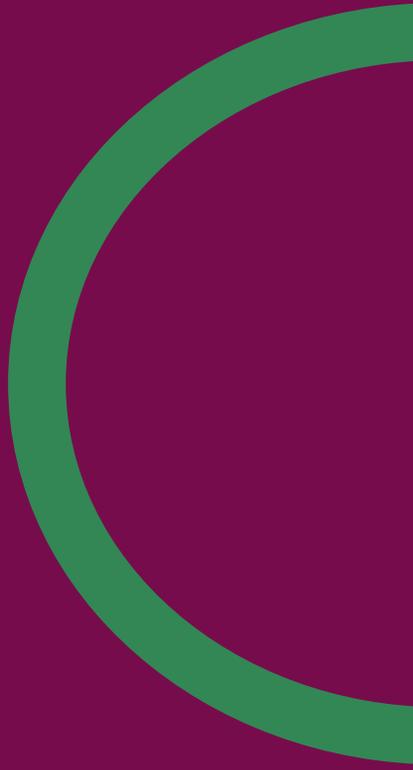
The screenshot displays a web portal interface for 'Le portail de l'emploi public territorial'. A modal window titled 'Création de votre décision de recrutement - Confirmation' is open. The modal contains the following text and elements:

- Création de votre décision de recrutement - Confirmation**
- Text: **Votre décision de recrutement relative à la déclaration N°V014240801385205001 a été enregistrée.**
- List of actions:
  - Visualiser l'opération n°014240801385205
  - Revenir à la liste des opérations clôturables
  - Revenir au tableau de bord
  - Éditer la décision de recrutement en PDF
  - Modifier votre décision de recrutement
- A green 'Fermer' button at the bottom right of the modal.

Below the modal, the form fields are visible:

- Déclaration \***: V014240801385205001 (déjà saisie)
- Date de saisie**: 08/11/2024
- Date d'embauche \***: 19/08/2024

# Gestion des opérations



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

The screenshot displays the user interface of the 'Le portail de l'emploi public territorial'. At the top, the page title 'Le portail de l'emploi public territorial' is visible on the left, the 'deGestion Calvados' logo in the center, and the date and time '08/11/2024 12:42:38' on the right. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages', 'Opérations', 'CVThèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. The 'Opérations' menu item is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is open, listing actions such as 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Renouveler une offre', 'Saisir les nominations', 'Clôturer les opérations sans déclaration', 'Annulation de vos déclarations de vacances', 'Suppression d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêtés'. Below the navigation bar, the 'Tableau de bord' section is active, showing 'Opérations de recrutement'. This section includes a search bar with the text 'Créer une opération de recrutement' and a 'Rechercher' button. A table below shows the status of recruitment operations, with a column labeled 'à clôturer' containing the number '4'. At the bottom of the dashboard, there is a link to 'Voir le détail par états des opérations de recrutement' and a download icon.

# Gestion des opérations : Dupliquer une opération de recrutement

27

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

N° de l'opération	Date de création	Intitulé du poste	Type d'opération	Grade(s)	Nombre de postes	Statuts				Lien
						OP	DV	OF	DR	
014241108000569	08/11/2024	Agent Technique polyvalent (h/f)	Emploi temporaire	Emploi contractuel de cat. C	1	VV	VV	0		

Sélection de l'opération en cliquant sur le numéro. Cliquez ensuite sur « Dupliquer l'opération »

Une fois l'opération dupliquée, vous devez relire / modifier / compléter l'opération, la déclaration et l'offre avant de la **transmettre** pour validation au CDG.

Agent Technique polyvalent (h/f) [Retour à la liste des opérations](#)

Employeur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados  
Contact : BLOOMFIELD Mélanie - Chargé comptabilité et Paie | m.bloomfield@cdg14.fr | 0231155020  
Filière Non précisée | Emploi temporaire  
Affectation : CDG FPT du Calvados

Synthèse de l'opération de recrutement

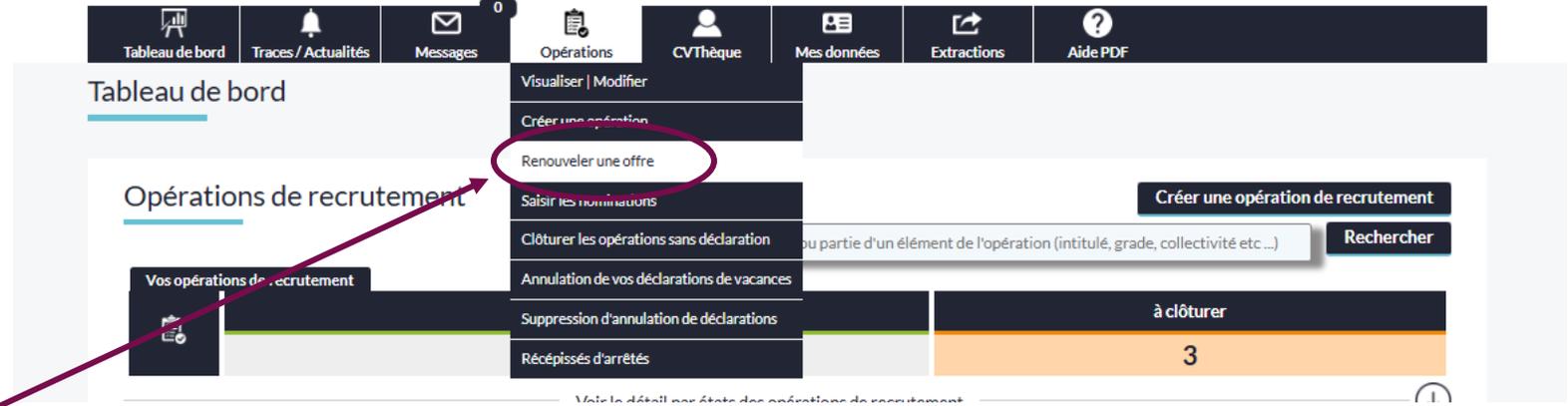
État de l'opération	État de l'offre	Offre publiée ?	CVthèque
validée	validée	Publiée (lien) Non publiée	12 demandes rapprochées

Détails de l'opération

Numéro d'opération 014241108000569  
Intitulé du poste Agent Technique polyvalent (h/f)  
Type d'emploi Emploi temporaire  
État de l'opération validée  
Métier(s)  
1. Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques > Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural   
2. Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps d'état > Chargé ou chargée de maintenance du patrimoine bâti

Actions sur l'opération

- Modifier l'opération
- Clôturer sans nomination
- Dupliquer l'opération**
- Visualiser en PDF



The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages', 'Opérations', 'CVThèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. Below this, the 'Opérations' dropdown menu is open, listing various actions. The 'Renouveler une offre' option is circled in red. A red arrow points from this option to a text box on the left. Another red arrow points from the text box to the 'Prolonger' button in the table below.

Sélectionnez l'onglet  
« **Opération – Renouveler l'offre** » et cliquer sur  
« Prolonger ».

5 offres

Liste des offres d'emploi pouvant être prolongées ou republiées

N° offre	Intitulé du Poste	Type d'emploi	Nb de postes	Date de fin de la publicité	Actions
0014241108000569	Agent Technique polyvalent (h/f)	Emploi temporaire	1	30/11/2024	<b>Prolonger</b>
0014240701383439	Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau	Emploi permanent - création d'emploi	1	11/11/2024	<b>Prolonger</b>

## Dates de publication

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Date d'origine de l'opération Offre transmise le 16/07/2024, par le compte 6455

Numéro d'opération 014240701383439 [Voir le détail de l'opération](#)

Type d'emploi Emploi permanent - création d'emploi

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau

Nombre de jours de publication 72 jours

Date d'origine du poste à pourvoir 01/09/2024

Nouvelle date de debut de publicité

Nouvelle date de fin de publicité

Nouvelle date limite de candidature

En modifiant les dates de publication, votre offre d'emploi sera publiée à nouveau, sans délai de validation.

[Annuler](#)

Modifiez les dates, puis cliquez sur « Renouveler »

Possibilité de modifier l'offre d'emploi

## Descriptif et missions du poste

Grade(s) Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe , Adjoint adm. principal de 1ère classe , Rédacteur

### Descriptif de l'emploi

L'animation du réseau départemental des secrétaires général de mairie, confié aux centres de gestion, a été créé par la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023, visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie. Dans ce cadre, vous travaillerez au sein du service Emploi-Attractivité avec la responsable de service afin de créer et animer ce réseau, dont vous serez référent(e).

### Missions ou activité

Vos missions s'articulent autour de 3 axes :

Création, développement et animation du réseau de secrétaire général de mairie :

- Proposer des animations et des outils de travail collaboratifs à l'attention des secrétaires généraux de mairie.
- Déployer, animer, alimenter et mettre à jour la plateforme dédiée aux secrétaires généraux de mairie.
- Mettre en œuvre les actions du réseau : planification des actions en lien avec l'ensemble des services du CDG14, organisation logistique, animation des ateliers et des réunions thématiques.
- Créer des outils d'aide à la prise de poste et de mise à jour des compétences des secrétaires généraux de mairie (newsletters, fiches outils, etc.).
- Assurer une veille juridique à destination des secrétaires généraux de mairie.

Développement et réalisation de missions " Appui technique aux collectivités " :

- Accompagner les collectivités sur site ou à distance pour des missions ponctuelles.
- Accompagner à la prise de poste de secrétaire de mairie.
- Assurer ponctuellement des missions de remplacement au sein des collectivités adhérentes au service Missions temporaires et remplacement.

Promotion des métiers de la FPT, en lien avec la conseillère emploi-mobilité :

- Participer aux événements d'information collectifs liés à la recherche d'emploi (forums, salons, interventions dans les établissements de formation).
- Participer à l'organisation des événements organisés par le CDG en matière d'emploi et d'attractivité.

### Modalités de candidature et informations complémentaires

Permis B obligatoire

Temps de travail 30h/15

Rémunération : régime indemnitaire + RIFSEEP, participation Mutuelle et Prévoyance, chèque déjeuner, forfait mobilité durable

Prestation sociale via le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Télétravail : 1 jour/ semaine + 12 jours flottants

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation à [emploi@cdg14.fr](mailto:emploi@cdg14.fr)

[Retour à la liste des offres](#)

1

Sélectionnez l'onglet  
« **Opérations –  
Annulation de vos  
déclarations de  
vacances** »

Le portail de l'emploi public territorial

de Gestion Calvados

09/11/2024 12:42:30

Tableau de bord Traces / Actualités Messages Opérations CVThèque Mes données Extractions Aide PDF

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Vos opérations de recrutement

Créer une opération de recrutement

Rechercher

à clôturer 3

Annuler les déclarations de vacances

Suppression d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

Voir le détail par états des opérations de recrutement

3 déclarations

Comptes gestionnaires actifs

Annuler les déclarations sélectionnées

Motif	N° Déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
Ne pas annuler	V014240601382222001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Infirmier(e) en santé au travail	Infirmier en soins généraux
Ne pas annuler	V014240601382220001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Assistant(e) du service santé au travail	Rédacteur
Ne pas annuler	V014240401380096001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	UN(E) REFERENT(E) RSU - GESTIONNAIRE EN ANALYSE ET PROSPECTIVE SOCIALE	Adjoint adm. principal de 2ème classe

1 / 1 20

Sélectionner le motif  
d'annulation dans la  
liste déroulante

2

3

Cliquer sur « **Annuler  
les déclarations  
souhaitées** »

Retrouver l'opération en cliquant sur « **Opération – Visualiser | Modifier** » et en utilisant le moteur de recherche.  
Dans la partie « Nomination », cliquer sur « **Editer** »

Nomination (Décision de recrutement)

Nomination réalisée sur l'opération n°014240801385205

Numéro	Agent	Grade de recrutement	Mode de recrutement	Date d'embauche	Actions
V014240801385205001				19/08/2024	<a href="#">Editer</a> <a href="#">PDF</a>

Historique des saisies 

# Gestion des opérations : Visualiser / Télécharger une opération de recrutement

32

The screenshot displays a recruitment management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages', 'Opérations', 'CVthèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Tableau de bord > Opérations > Emploi permanent - création d'emploi n°014240701383439'. The main content area shows the job title 'Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau' and a 'Retour à la liste des opérations' button. The employer is identified as 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados'. A summary table shows the operation status as 'validée', the declaration as 'parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité (1)', and the offer as 'validée'. The offer is published and has 80 requests. The 'Actions sur l'opération' section contains buttons for 'Modifier l'opération', 'Saisir la nomination', 'Dupliquer l'opération', and 'Visualiser en PDF', with the last one circled in red.

Tableau de bord > Opérations > Emploi permanent - création d'emploi n°014240701383439

< Résultat précédent (3/30) - 014240801385205 - Médecin du travail - H/F >      > Résultat suivant (5/30) - 014240601382283 - Assistant services à la population (h/f) >

Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau      < Retour à la liste des opérations

Employeur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados      B C Filière Administrative      Emploi permanent - création d'emploi

Contact : GONÇALVES Marlène - Conseillère Emploi - Mobilité      emploi@cdg14.fr      Affectation : CDG FPT du Calvados

0231155020

Synthèse de l'opération de recrutement

État de l'opération	État de la déclaration	État de l'offre	Offre publiée ?	CVthèque	Nomination
validée	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité (1)	validée	Publiée (lien) Publiée (lien)	Q 80 demandes rapprochées	0 +

Détails de l'opération

Numéro d'opération 014240701383439

Intitulé du poste Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau

Type d'emploi Emploi permanent - création d'emploi

Actions sur l'opération

- Modifier l'opération
- Saisir la nomination
- Dupliquer l'opération
- Visualiser en PDF**

Retrouver l'opération en cliquant sur « **Opération – Visualiser | Modifier** » et en utilisant le moteur de recherche. Dans la partie « Détails de l'opération », cliquer sur « **Visualiser en PDF** »

**Autres fonctionnalités**



## Détails de l'offre

**i** Cette offre est actuellement en ligne jusqu'au 11/11/2024

Numéro de l'offre 0014240701383439

État de l'offre validée

- Grade(s)
1. Adjoint administratif
  2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
  3. Adjoint adm. principal de 1ère classe
  4. Rédacteur

**Descriptif de l'emploi** L'animation du réseau départemental des secrétaires général de mairie, confié aux centres de gestion, a été créé par la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023, visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie. Dans ce cadre, vous travaillerez au sein du service Emploi-Attractivité avec la responsable de service afin de créer et animer ce réseau, dont vous serez référent(e).

## Actions sur l'offre d'emploi

- Modifier l'offre
- Dépublier l'offre
- Prolonger l'offre
- Aperçu du public
- Rapprocher les demandes
- Avis de publication sur Choisir le Public
- Visualiser en PDF

Si une offre d'emploi publiée, la collectivité peut se voir proposer des CV par la plateforme. Pour cela, visualisez votre opération, dans le détail de l'opération, rendez-vous à la partie « **Détails de l'offre** » et cliquez sur « **Rapprocher les demandes** »

Rapprochement des demandes d'emploi avec l'offre d'emploi n°0014240701383439 - Secrétaire général(e) de mairie - référente du réseau ✕

Nom du demandeur	Situation professionnelle	Grade recherché	Emploi recherché	Niveau de diplôme	Accepte missions temporaires	Pertinence	CV	Détail de la demande
D0142410256862 Demande anonyme	Fonctionnaire Fonction Publique d'État	Rédacteur	secrétaire de mairie	Bac+3	Non	★★★★★	📄	📋
D0142409204961 Demande anonyme	Contractuel ou contractuelle en poste dans la fonction publique	Emploi contractuel de cat. C	Secrétaire de mairie	Bac+3	Oui	★★★★★	📄	📋
D0022401146644 ██████████	Demandeur d'emploi	Emploi contractuel de cat. C	adjoint administratif	Bac+3	Oui	★★★★★	📄	📋
D0142305242601 ██████████	Contractuel ou contractuelle en poste dans la fonction publique	Emploi contractuel de cat. B	Secrétaire général de mairie	Bac	Oui	★★★★★	📄	📋

The screenshot displays a navigation bar with several menu items: Tableau de bord, Traces / Actualités, Messages, Opérations, CVThèque, Mes données, Extractions, and Aide PDF. The CVThèque menu is expanded, showing three options: Recherche de candidatures, Gérer les mails de candidature, and Rechercher un demandeur d'emploi. The latter option is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Opérations de recrutement' and features a search bar with the placeholder text 'Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc...)' and a 'Rechercher' button. A 'Créer une opération de recrutement' button is also visible. At the bottom, there are two tabs: 'Vos opérations de recrutement' and 'à clôturer'.

Possibilité de rechercher des CV en cliquant sur « CVThèque – Rechercher un demandeur d'emploi ». Un moteur de recherche 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

Le portail de l'emploi public territorial

deGestion Calvados

08/11/2024 12:42:38

Tableau de bord Traces / Actualités Messages Opérations CVThèque Mes données Extractions Aide PDF

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Vos opérations de recrutement

offres publiées à clôturer

Opérations et offres d'emploi  
Déclarations de vacances d'emploi  
Nominations  
Mes exports

Créer une opération de recrutement

Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulaire, grade, collectivité etc ...)

Rechercher

Possibilité d'extraire l'ensemble des données d'Emploi-territorial au format Excel

Cliquer sur « **Messages** »  
puis « **Ecrire un message** »

The screenshot shows a navigation bar with several icons and labels: 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages' (with a notification badge '0'), 'Opérations' (with a notification badge '0'), 'CVThèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. Below the navigation bar, the 'Messages' dropdown menu is open, showing options: 'Boite de réception', 'Ecrire un message', and 'Voir les messages envoyés'. The 'Ecrire un message' option is highlighted. To the right, there is a search bar with the placeholder text 'Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc...)' and a 'Rechercher' button. Above the search bar is a button labeled 'Créer une opération de recrutement'.

Ecrire un message

Ecrire un message

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Destinataire

Cnfpt Siège Paris

Sujet

Corps du message  
2000 caractères maximum

Envoyer

Vous pouvez aussi nous  
contacter directement par  
mail à [emploi@cdg14.fr](mailto:emploi@cdg14.fr)  
Ou par téléphone au  
02.31.15.50.20

Cliquer sur « **Messages** »  
puis « **Ecrire un message** »

The screenshot shows a navigation bar with several icons and labels: 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages' (with a notification badge '0'), 'Opérations' (with a notification badge '0'), 'CVThèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. Below the navigation bar, the 'Messages' dropdown menu is open, showing options: 'Boite de réception', 'Ecrire un message', and 'Voir les messages envoyés'. The 'Ecrire un message' option is highlighted. To the right, there is a search bar with the placeholder text 'Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc...)' and a 'Rechercher' button. Above the search bar is a button labeled 'Créer une opération de recrutement'.

Ecrire un message

Ecrire un message

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Destinataire

Cnfpt Siège Paris

Sujet

Corps du message  
2000 caractères maximum

Envoyer

Vous pouvez aussi nous  
contacter directement par  
mail à [emploi@cdg14.fr](mailto:emploi@cdg14.fr)  
Ou par téléphone au  
02.31.15.50.20

# Merci de votre attention

Pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre le service Emploi au 02.31.15.50.20 ou à l'adresse mail [emploi@cdg14.fr](mailto:emploi@cdg14.fr)

