

## Comment utiliser le Site Emploi Territorial ?

### ETAPE 1

Accéder au portail de l'emploi de la fonction publique territoriale : **emploi-territorial.fr**

The screenshot shows the homepage of the portal. At the top left is the logo and the text "Le portail de l'emploi public territorial". On the right, there is a "Connexion" section with input fields for "Identifiant" and "Mot de passe", and an "OK" button. Below the search bar, there are filters for "Domaine d'activité" and "Localisation", and a "Consulter" button. A central banner features a video player and a counter for "6229 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour". At the bottom, there are two buttons: "Vous êtes Candidat" and "Vous êtes Employeur".

Renseignez  
votre  
**identifiant** et  
votre **mot de  
passe**

- 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
33	2	4	18	0	2	0	0

##### Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
1	0	3	11	0	0	0	0	1



## ETAPE 2

Créer et valider une opération de recrutement :

**l'opération** est l'action de base à saisir **obligatoirement** pour l'ouverture d'un nouveau recrutement

Pour créer une opération, cliquez sur l'onglet "opération" puis "créer une opération"

The screenshot displays the 'Créer une opération' (Create operation) page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Tableau de bord > Opérations > Créer une opération'. The main content area is titled 'Créer une opération' and features three tabs: 'Opération' (selected), 'Vacance [1]', and 'Offre'. A left-hand sidebar contains two main sections: 'Opérations' and 'Candidats'. Under 'Opérations', there are buttons for 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération' (highlighted with a mouse cursor), 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêtés'. The main form area is titled 'Information sur le poste et la nature de l'emploi' and contains the following fields:

- Collectivité employeur: Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub
- Numéro de l'opération: Votre opération n'a pas encore été enregistrée.
- Famille de métiers: \* [dropdown menu: Veuillez sélectionner une famille de métiers]
- Secteur d'affectation: \* [dropdown menu: Veuillez sélectionner un secteur d'affectation]
- Service: [input field: Veuillez sélectionner un secteur d'affectation]
- Intitulé du poste ou fonction: \* [dropdown menu: Veuillez sélectionner un intitulé de poste]
- Nombre de postes: \* [input field: 1]
- Temps travail: \* [dropdown menu: Temps complet]

La création d'une opération s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi : famille de métier, type d'opération (DVE ou DCE), nombre de poste...

Une fois l'opération créée, vous pouvez accéder à l'onglet "vacance" ainsi qu'à l'onglet "offre".

## ETAPE 3

Saisir et valider la Déclaration de Vacance d'Emploi (DVE) :

La déclaration de vacance d'emploi est la publicité réglementaire auprès de la Prefecture pour les emplois permanents.



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'entrée 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 adm. principal de 2ème classe
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Adjoint adm. 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**

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

**Créer**

Pour saisir la DVE, renseignez les différents champs.

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

Pour un emploi fonctionnel = la population doit être renseigné sur la fiche collectivité.

**Selectionnez un motif :**

- création d'emploi
- détachement supérieur à 6 mois
- disponibilité supérieure à 6 mois
- fin de contrat sur emploi permanent...

## ETAPE 4

Saisir et valider l'offre de recrutement :

l'offre permet une publicité large de l'annonce sur le site emploi territorial

Numero de l'opération **01718099769**

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	Rédacteur
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Rédacteur principal de 2ème classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Emploi contractuel de cat. C
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Emploi contractuel de cat. B
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	

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)**

Pour saisir l'offre, renseignez les différents champs.

Il est impératif de renseigner précisément :

- le descriptif de l'emploi,
- les missions de l'agent,
- le profil recherché.

Soyez vigilant sur les dates de saisie (date du poste à pourvoir, date de début de publicité...).

La rubrique "contact et informations complémentaires" vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures.



## ETAPE 5

Transmission au Centre de Gestion :

**L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été transmise au service Emploi du CDG pour validation**

Visualisez l'état de votre opération

The image shows a navigation menu on the left with options: Opérations, Visualiser | Modifier, Créer une opération, Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Demandes d'annulation de déclarations, and Récupérés d'arrêtés. Below this is a horizontal navigation bar with icons for Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. The main content area is titled 'Tableau de bord > Opérations > Liste des opérations à transmettre' and 'Liste des opérations à transmettre'. It features a table with columns: N° opération, Intitulé du Poste, Grade, Nb de, Date Création, and Statuts (OP, DV, OF, DR). The table lists four operations with their respective numbers. A 'Transmettre' button is located above the table. On the right, a secondary menu is visible with options: Opérations, Arrêtés / Récupérés, Visualiser | Modifier une opération, Créer une opération, Transmettre une opération, Supprimer une opération, Annuler une déclaration, Demandes d'annulation de déclarations, Renouveler une offre, Saisir une décision de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Recherche offre multi-critères, Relancer une collectivité, and Historique des relances collectivités.

## ETAPE 6

Gérer les opérations :

Vous avez la possibilité d'effectuer une demande d'annulation de DVE, de visualiser et imprimer les synthèses des opérations, de saisir/modifier une décision de recrutement,

The image shows a 'Décision de recrutement' form with various fields: Collectivité (CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME), Numéro de l'opération (03718099709), 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, Prénoms, 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, and L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé? (Non). A red arrow points from the 'Saisir les décisions de recrutement' option in the 'Opérations' menu to the 'Saisir les décisions de recrutement' field in the form.



et de gérer les candidatures.

candidatures suite à offre

ou

Cvthèque alimentée par les demandeurs d'emploi

**Liste des candidatures**

Rechercher

Date de saisie comprise entre  et

N° de l'offre

Traitée

[Annuler](#)

Liste des candidatures (2 résultats)

N° Offre	Date de candidature	Intitulé du poste	Grade offre	Nom du demandeur	Code postal	Ville
001712035804	02/09/2013					
001712035804	29/03/2012					
001712035804	22/03/2012					

**Cvthèque**

Candidats Mes

Gestion des candidatures

Rechercher un candidat

**Pour toute question contactez le Service Emploi  
du Centre de Gestion du Tarn :**

**emploi@cdg81**

**05.63.60.16.67**