

# Guide Gestionnaires Collectivités

## Plateforme emploi-territorial.fr



## AVANT PROPOS

Bienvenue à toutes et à tous,

Vous avez entre les mains le nouveau guide Emploi Territorial. Nous l'avons pensé et construit pour qu'il vous accompagne dans toutes vos procédures sur SET.

Nous l'avons conçu en veillant à ce qu'il soit **complet, pratique et accessible pour l'ensemble des collectivités** :

- des explications simples répondant à la plupart de vos interrogations
- une procédure détaillée pas à pas pour sécuriser vos recrutements
- de nombreuses captures d'écrans souvent plus éloquentes et plus claires qu'une grande explication

**Il se veut également dynamique.**

Vous recherchez une information précise ? Inutile de parcourir l'ensemble du document !

- depuis la page « sommaire », en cliquant sur l'un des chapitres, vous serez automatiquement redirigé vers le paragraphe que vous souhaitez consulter.
- des boutons en bas de page vous permettent également de consulter directement des points essentiels, des focus, des définitions...

Enfin, **un lexique complet** disponible au début de ce document vous précise l'ensemble des termes techniques et du langage SET.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

# Sommaire

<b>Lexique</b> .....	4	Onglet « Modifier votre logo ».....	23
<b>Connexion à votre espace gestionnaire collectivités</b> .....	6	Onglet « Mes coordonnées et mes paramètres » .....	23
<b>Votre Tableau de bord</b> .....	7	Onglet « Modifier mon mot de passe ».....	24
Généralités.....	7	Onglet « Gérer les contacts » .....	24
Votre tableau de bord en détail .....	8	Onglet « Gérer les observateurs » .....	25
Rubrique « Opérations de Recrutement » .....	8	Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité .....	25
Rubrique « Candidatures » .....	9	Encart : « Extractions ».....	26
Rubrique « CVthèque » .....	9	Onglets « Opérations et offres d'emploi » / « Déclarations de vacances d'emploi » / « Nominations » / « Mes exports » .....	26
Rubrique « Messages » .....	10	Encart : « Aide » .....	27
<b>Zoom sur le bandeau</b> .....	10	<b>Focus sur la Création d'une opération de recrutement</b> .....	29
Encart : « Notifications ».....	11	« Créer l'opération ».....	29
Onglet « Visualiser les traces » .....	11	« Créer la déclaration de vacance d'emploi » .....	32
Onglet « Visualiser les actualités » .....	11	« Créer l'offre d'emploi ».....	34
Encart : « Messages » .....	12	<b>Focus sur la Vie d'une opération</b> .....	36
Onglet « Boite de réception » .....	12	Opération validée.....	36
Onglet « Ecrire un message » .....	12	Opération à clôturer par saisie de nomination .....	38
Onglet « Voir les messages envoyés » .....	13	Opération à annuler.....	39
Encart : « Opérations » .....	13	<b>Focus sur la gestion des candidatures en ligne</b> .....	40
Onglet « Visualiser   Modifier » .....	13	Paramétrage .....	40
Onglet « Créer une opération » .....	14	Activation des candidatures en ligne .....	40
Onglet « Renouveler une offre » .....	14	Modèles des emails .....	40
Onglet « Saisir les nominations » .....	15	Activation candidature en ligne lors de la création de l'offre .....	41
Onglet « Annulation de déclarations de vacances ».....	16	Suivi des candidatures .....	41
Onglet « Suppression d'annulation de déclarations » .....	17	Ajouter une candidature.....	42
Onglet « Récépissés d'arrêtés » .....	17	Changement d'état.....	42
Encart : « CVThèque » .....	18	Envoi de mails groupés.....	43
Onglet « Recherche de candidature » .....	18		
Onglet « Gérer les mails de candidature » .....	19		
Onglet « Rechercher un demandeur ».....	20		
Encart : « Mes données ».....	21		
Onglet « Fiche collectivité ».....	22		

# Lexique

**Ce lexique reprend les notions propres utilisées sur la plateforme emploi-territorial.fr et par les Gestionnaires emploi de votre Centre de Gestion de rattachement.**

## Votre opération de recrutement :

Une **opération de recrutement** : pour effectuer une opération de recrutement, vous devez renseigner successivement les 4 onglets : « opération » (**OP**) - « déclaration » (**DV**) - « offre » (**OF**) - « décision de recrutement » (**DR**).

L'onglet « **opération** » : vous permet de renseigner votre besoin : le métier recherché, l'intitulé du poste, le nombre de postes, le temps de travail, le type d'opération, le fondement juridique (*le cas échéant*), les coordonnées de la personne qui saisit l'opération (*uniquement visible par votre Centre de Gestion*) et la possibilité ouverte pour le recrutement éventuel d'un contractuel.

L'onglet « **déclaration** » : c'est la partie qui est exportée pour être reprise sur l'arrêté transmis au Contrôle de légalité. La déclaration peut être liée à une création ou à une vacance d'emploi. C'est ce que l'on appelle aussi la **publicité légale**.

La « **déclaration de création** » : la création d'un emploi répond à un nouveau besoin de la collectivité. En amont à la procédure de recrutement, l'emploi est créé par délibération, le budget correspondant au recrutement est provisionné et inscrit au budget de la collectivité. Le poste créé s'ajoute aux postes existants sur le tableau des effectifs.

La « **déclaration de vacance** » : le poste existe au tableau des effectifs de la collectivité. Suite au départ de l'agent occupant ce poste (*démission, mobilité, retraite...*) le poste est vacant.

L'onglet « **offre d'emploi** » : il vous permet de saisir les éléments nécessaires à la construction de l'offre qui sera publiée sur Emploi territorial. C'est ce que l'on appelle également **l'appel à candidatures**.

L'onglet « **décision de recrutement** » : dernière étape de votre opération de recrutement, la saisie de la nomination de l'agent clôture votre opération.

La **nomination** : Elle intervient au recrutement de l'agent. Elle ne peut être effective au plus tôt qu'après la date de fin de candidature, ou à la date prévue du recrutement renseignée sur l'opération.

## Les emplois :

Un **emploi permanent** est un emploi nécessaire au fonctionnement quotidien de la collectivité. Les emplois permanents ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Cependant, pour certaines situations précisées par le cadre légal, le recours aux contractuels peut être envisagé.

Un **emploi non permanent** est un emploi lié à un besoin temporaire : accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité, remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent... Ces emplois ont vocation à être occupés par des contractuels recrutés pour des périodes définies sur la base de contrat de droit public.

Un **emploi fonctionnel** est un emploi de direction. La création de ces emplois est encadrée réglementairement. Le cadre réglementaire définit notamment la taille et/ou le type de structure éligible à la création de ces emplois. Ils peuvent être pourvus par la voie du détachement ou par recrutement direct (*liste limitative: Décret n°2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale*)

Liste des structures	Emplois fonctionnels associés
Service des départements et régions	Directeur <b>Général</b> des <b>Services</b> , <u>et lorsque l'emploi est créé</u> , de Directeur <b>Général Adjoint</b> .
Communes de plus de 2 000 habitants	Directeur <b>Général</b> des <b>Services</b> , Directeur <b>Général Adjoint</b> .
Communes de plus de 10 000 habitants	Directeur <b>Général</b> des <b>Services Techniques</b> , Directeur des <b>Services Technique</b> .
EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants	Directeur <b>Général</b> , Directeur <b>Général Adjoint</b> , Directeur <b>Général</b> des <b>Services Techniques</b> .
Etablissements dont la liste est fixée par le décret 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés	Directeur <b>Général</b> et Directeur <b>Général Adjoint</b> .
Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	Directeur <b>Général</b> , Directeur <b>Général Adjoint</b> et Directeur de <b>Délégation</b> .
Services d'incendie et de secours	Directeur <b>Départemental</b> , Directeur <b>Départemental Adjoint</b> .

## Les acteurs :

**Le gestionnaire** : c'est l'agent de votre collectivité qui gère la saisie des opérations de recrutement sur la plateforme Emploi Territorial.

**Le contact** : c'est l'agent qui pourrait être contacté par votre CdG en cas de demande d'informations complémentaires. Il peut être différent du gestionnaire. Il doit être en mesure d'apporter des compléments d'informations sur votre opération. Le gestionnaire le renseigne lors de la saisie de l'opération.

**L'observateur** : il est alerté des mises à jour. Il peut suivre l'état de votre opération (en attente de transmission, transmissible, transmise, validée...)

*Par exemple : Au sein d'une collectivité, le gestionnaire peut être l'assistante RH qui saisit l'opération – Le contact : la responsable RH qui peut être appelée en cas de demandes complémentaires de votre CdG – L'observateur : Monsieur le Maire de la collectivité.*

## Vos actions :

**Prolonger une offre : votre offre est toujours en ligne** et donc publiée et accessible sur Emploi Territorial. Vous avez reçu peu de candidatures. Vous souhaitez prolonger le délai de publication de l'offre sur la plateforme d'un mois. **Vous devez prolonger votre offre.**

**Renouveler une offre : votre offre n'est plus en ligne.** Elle n'est plus accessible sur Emploi Territorial. Vous souhaitez qu'elle soit de nouveau mise en ligne, **vous devez renouveler votre offre.** *Lorsque vous prolongez ou renouvelez une offre, vous permettez que celle-ci soit de nouveau mise en ligne et donc accessible aux candidats à l'emploi.*

**Dupliquer une opération** : vous avez déjà saisi une opération de recrutement par le passé et vous souhaitez de nouveau réaliser une opération similaire. Dans ce cas, vous avez la possibilité de dupliquer l'opération qui a été saisie et éventuellement de la modifier. Cette facilité vous permet de ne pas avoir à ressaisir l'intégralité de l'opération et notamment l'offre qui reprend la fiche de poste. Lorsque vous dupliquez une opération, un nouveau numéro d'opération est généré.

*Par exemple : Vous avez recruté l'année N un gestionnaire paye. L'année N+1 vous souhaitez relancer le recrutement sur un poste identique (temps de travail, fondement juridique, missions...) : Vous pouvez dupliquer l'opération N, qui génère un nouveau numéro, et modifier les dates liées à la publicité et au recrutement avant de transmettre votre opération. Vous souhaitez recruter sur un poste similaire avec modification des missions par exemple, vous pouvez dupliquer l'offre et la modifier pour qu'elle corresponde à votre nouveau besoin.*

## Etats des opérations :

**Opération non-transmissible** : vous avez renseigné l'onglet opération, vous avez dupliqué une ancienne opération/déclaration sans la modifier (*dates*).

**Opération transmissible** : vous avez préparé votre opération, votre déclaration et/ou votre offre mais vous ne l'avez pas transmise à votre CdG. Vous pouvez encore la modifier avant la transmission.

### **Ces opérations ne peuvent être traités en l'état par votre CDG.**

**Opération transmise** : vous avez saisi votre opération, votre déclaration et/ou votre offre et vous l'avez transmise à votre CdG pour validation. Votre opération reste à l'état de transmise jusqu'à la validation effectuée par votre CdG.

## Vos numéros d'enregistrement :

**Comprendre les numéros d'opérations et les numéros qui s'y rattachent.**

Prenons l'exemple de ce numéro d'opération ci-contre et décryptons-le : 06224100021299

**062 24 10 00XXXXX**

Le numéro de département | L'année | Le mois | Le numéro d'attribution

Ce numéro se génère automatiquement lorsque vous avez enregistré votre saisie sur le premier onglet.

Sur le même principe, le numéro de déclaration est donc :

**062 24 10 00021299 001**

Le numéro de déclaration commence par V

Le numéro de déclaration se termine par 001. (nombre de poste)

*En consultant la terminaison du numéro de déclaration, vous visualisez le nombre de postes ouverts (002 / 003 / 004 / ...)*

C'est ce numéro, que vous retrouvez sur le récépissé et qui doit être repris dans l'arrêté ou le contrat.

Enfin, le numéro de l'offre d'emploi sera donc :

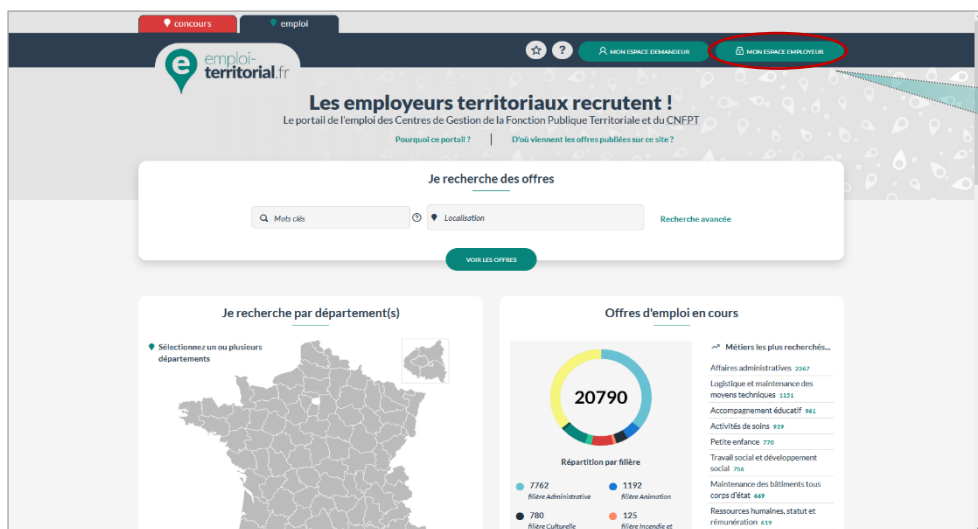
**0062 24 10 00021299**

Le numéro d'offre d'emploi commence par la lettre O

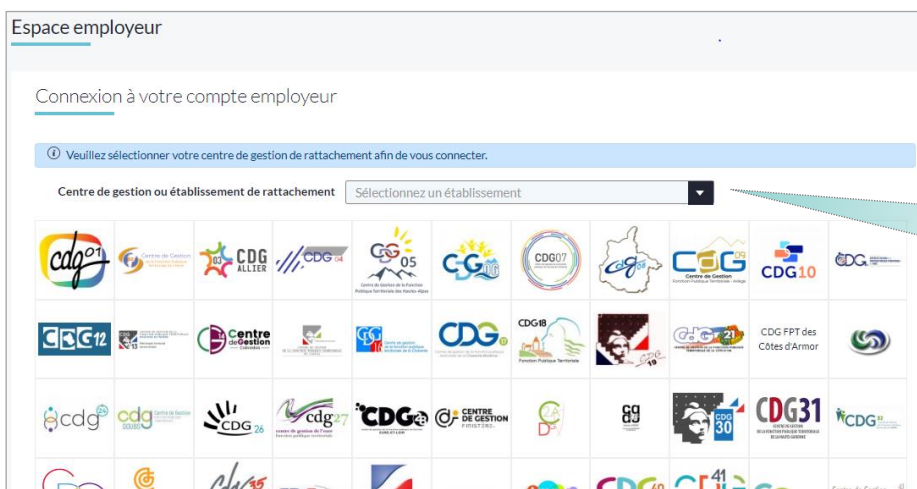


# Connexion à votre espace gestionnaire collectivités

Depuis votre navigateur, rendez-vous sur la page : [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr)



Cliquer sur le bouton « Mon espace employeur »

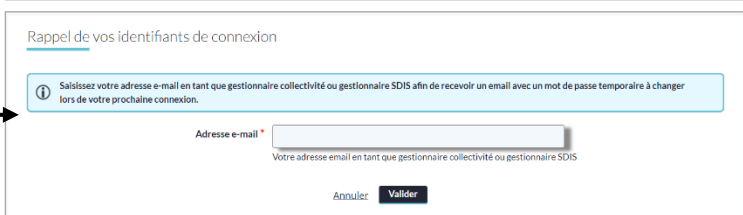


Sélectionner votre CDG à l'aide de la liste déroulante ou en cliquant sur le logo correspondant.



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.



Renseignez votre adresse email.  
↓  
Envoi d'un mail vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.

**C'est votre première connexion ?  
Pour plus de sécurité, veuillez à personnaliser et à noter votre mot de passe.**

**Modifier mon mot de passe**



# Votre Tableau de bord

## Généralités

Il vous offre une vue synthétique sur l'ensemble de vos opérations de recrutement.

2 chemins pour accéder à vos données :

- Cliquez sur le **chiffre/nombre** directement dans les tableaux de suivi.
- Cliquez sur la **rubrique** que vous souhaitez consulter dans le bandeau noir (*menus déroulants*).

Vous pouvez à tout moment revenir sur la page d'accueil de la plateforme en cliquant sur le logo.

Le bandeau noir vous permet d'accéder aux différentes rubriques pour réaliser vos actions.

Retrouver les informations vous concernant ici.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages', 'Opérations', 'CVthèque', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below this, the 'Tableau de bord' section includes a 'Flash-info' box with the text 'Accès à l'ensemble des flash-info diffusés par votre CDG.' and '3 actualités en cours de diffusion'. The 'Opérations de recrutement' section features a table with columns: 'à transmettre' (53), 'à modifier' (3), 'en cours de validation' (48), 'offres publiées' (1), and 'à clôturer' (137). Below this is a 'Candidatures' section with a table showing 'Candidatures à consulter' (2) and 'Candidatures reçues' (9). The 'CVthèque' section displays 'Demandeurs en recherche dans votre département' (148). The 'Messages' section shows 'Nouveaux messages' (8). A search bar and a 'Rechercher' button are also visible in the 'Opérations de recrutement' section.

Le tableau : « **Opérations de recrutement** »

☞ Gérer l'ensemble de vos opérations.

Le tableau : « **Candidatures** »

☞ Accéder à l'ensemble des candidatures déposées sur vos offres de recrutements (*uniquement si vous avez ouvert la possibilité de déposer les candidatures en format dématérialisé*).

Le tableau: « **CVthèque** »

☞ Rechercher directement un candidat parmi les demandeurs inscrits sur la plateforme.

Le tableau: « **Messages** »

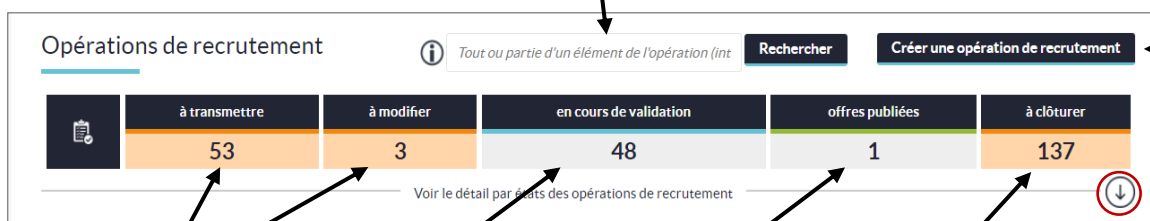
☞ Consulter et gérer les messages reçus et échangés notamment avec votre Centre de Gestion.

# Votre tableau de bord en détail

## Rubrique « Opérations de Recrutement »

Depuis cette rubrique, vous visualisez une synthèse des états de l'ensemble de vos opérations de recrutement.

**Nouvelle fonctionnalité de recherche d'opérations**, via l'encart ci-dessous. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le ⓘ.



**Vous devez intervenir sur ces opérations !!**  
**« à transmettre » :** N'ont pas été transmises à votre CDG.  
**« à modifier » :** Nécessitent une modification avant validation de votre CDG.

**« en cours de validation » :** Opérations que vous avez transmises. En attente de validation de votre CDG.

**« offres publiées » :** Opération(s) de recrutement(s) éditée(s) ou parue(s) sur l'arrêté visé par le contrôle de légalité et/ou visible(s) pour les demandeurs sur la plateforme emploi-territorial.fr.

**Vous devez intervenir sur ces opérations !!**  
**« à clôturer » :** opération(s) de recrutement(s) en attente de la saisie de décision(s) de recrutement(s).

**Créer directement** une opération de recrutement depuis votre tableau de bord.

Masquer le détail par états des opérations de recrutement ⓘ

### Opérations par états

Code	État	Opérations	Déclarations	Offres	Archivage auto.
NT	non transmissible	46	0	0	28 jours
TR	transmissible	56	52	17	28 jours
AA	supprimée avant transmission	0	0	0	730 jours
TT	transmise	34	29	20	non
MM	modifiée	0	1	0	730 jours
AT	mise en attente	1	1	1	730 jours
RR	rejetée	0	0	0	730 jours
VV	validée	56	3	43	730 jours
EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	-	43	-	non
PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	-	4	-	1825 jours
DP	dépubliée	-	-	3	730 jours
CC	clôturée par saisie de nomination(s)	14	15	7	370 jours
MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	-	1	-	730 jours
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	-	0	-	370 jours
PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité	-	1	-	370 jours
CN	clôturée sans saisie de nomination	4	0	4	370 jours

**Légende**

- XX Une action (transmission, modification ou saisie complémentaire) est en attente de votre part
- XX Vous êtes à jour
- XX Objet dont le contenu ne peut plus être édité

Les opérations sur un état clôturé (libellé en gris) peuvent être uniquement dupliquées.

Les codes correspondent aux états de vos différentes opérations. La légende située en bas du tableau précise la signification du code couleur.

En cliquant sur : « Voir le détail par états des opérations de recrutement » Génère un tableau détaillant par état l'ensemble de vos opérations ainsi que le délai d'archivage soumis.

**Pour plus d'informations quant aux opérations de recrutement :**

- L'encart « Opérations »
- Focus sur la **Création** de l'opération
- Focus sur la **Vie** de l'opération



## Rubrique « Candidatures »

Permet de visualiser le nombre de candidatures transmises (*uniquement si vous avez ouvert la possibilité de candidater en ligne*).

**Candidatures**

Vos candidatures

Candidatures à consulter	Candidatures reçues
1	22

Masquer les dernières candidatures reçues

Offres récentes ouvertes à candidature

Vos offres dont la date limite de candidature est inférieure à 2 mois

N° Offre	Intitulé du poste	E-mail réception candidatures	Nombre de postes	Date limite de candidature	Candidatures non consultées	Candidatures reçues
00-00001	Chargé d'accueil (h/f)	bl. . . . .fr	2	13/07/2024	0	0
00-00009	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)	ti. . . . .fr	1	22/07/2024	0	0
00-00003	Agent de collecte (h/f)	te. . . . .com	3	03/08/2024	0	1
00-00011	Assistant RH - Instances Médicales	ca. . . . .	1	03/08/2024	0	0
00-00011	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	co. . . . .com	1	07/09/2024	0	1

En cliquant sur : « **Voir les dernières candidatures reçues** »  
 Génère un tableau détaillant le nombre de candidatures transmises pour chacune de vos opérations.

## Rubrique « CVthèque »

Permet de consulter directement la CVthèque disponible sur Emploi territorial.

**CVthèque**

Demands en recherche dans votre département

151

Consulter la CVthèque

En cliquant sur le nombre : affichage de l'ensemble des candidatures disponibles dans votre département ; quel que soit le métier recherché et le grade visé.

Affiner votre recherche de candidats : En cliquant sur « **Consulter la CVthèque** » vous avez la possibilité de définir des filtres selon vos critères de recherches.

La liste des demandeurs apparaît comme ci-dessous.

**Boutons de tri**

2 demandes

Demands d'emploi en cours de publication correspondant à votre périmètre géographique et à vos critères de recherche

Nom du demandeur	Situation professionnelle	Grade recherché	Emploi recherché	Niveau de diplôme	Accepte missions temporaires	CV	Détail de la demande
Di Tr Bi	328 Fonctionnaire Fonction Publique Territoriale	Adjoint adm. principal de 1ère classe	ATSEM	Bac+5	Oui	📄	📄
D Demande anonyme	980 Demandeur d'emploi	Emploi contractuel de cat. C	employés polyvalents	Bac	Oui	📄	📄

**Attention :** Le demandeur lors de son inscription, peut choisir une diffusion anonyme. (dans ce cas, si un profil vous intéresse, n'hésitez pas à contacter votre CDG).

Vous avez la possibilité de télécharger le CV en cliquant sur le bouton de téléchargement.

Vous pouvez obtenir la fiche demandeur en cliquant sur le bouton demande. « **Voir le détail de la demande** »

Pour plus d'informations sur la CVthèque :

L'encart « CVthèque »

## Rubrique « Messages »

Permet de consulter l'ensemble de vos échanges avec votre CDG ou le CNFPT.



En cliquant sur le chiffre/nombre, vous accédez directement aux détails de vos différents échanges avec votre CDG et aux récépissés transmis à la suite de la validation des arrêtés par le Contrôle de Légalité.

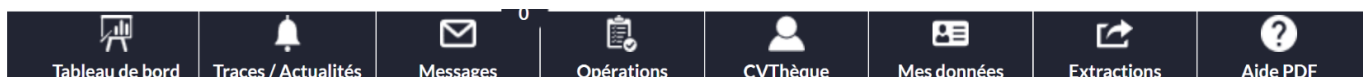
En cliquant sur ce bouton, vous pouvez directement envoyer un message à votre CDG. Ce mode de correspondance est à privilégier.

**Pour plus d'informations sur la section Messagerie de la plateforme :**

La rubrique « Messages »

## Zoom sur le bandeau

Depuis le bandeau noir vous avez la possibilité de procéder à l'ensemble des actions relatives à la gestion de vos recrutements.



« Tableau de Bord » : retour sur votre page synthèse

**Vous souhaitez plus d'informations sur un encart, cliquez directement sur le bouton !!**

« Tableau de bord »

**Accéder à vos tableaux synthétiques de gestion**

« Traces/Actualités »

**Afficher l'historique** des saisies et modifications effectuées à partir de votre compte  
**Suivre les actualités de votre CDG**

« Messages »

**Utiliser et gérer votre messagerie**  
Communiquer avec votre CDG ou le CNFPT

« Opérations »

**Gérer l'ensemble de vos procédures de recrutement**

« CVThèque »

**Rechercher des candidats à l'emploi**

« Mes données »

**Gérer/mettre à jour vos données** gestionnaire ou collectivité

« Extractions »

**Générer des extractions Excel téléchargeables.**

« Aide »

**Accéder au guide**

## Encart : « Notifications »

Traces / Actualités

Visualiser les traces

Visualiser les actualités

L'encart « **Traces et actualités** », vous permet de visualiser l'ensemble de vos notifications ou encore consulter les actualités publiées par votre CDG.

## Onglet « Visualiser les traces »

Tableau de bord > Visualiser les notifications de votre établissement

Visualiser les notifications de votre établissement

Critères de recherche

Descriptif de la notification: N° opération, libellé du poste, libellé de l'action ...  
Saisir une partie ou la totalité du descriptif de la notification

Date de notification comprise entre: DD/mm/aaaa et DD/mm/aaaa  
Sélectionner une plage de date

Annuler Rechercher

0 nouvelle notification depuis votre dernière connexion

Le nombre de nouvelles notifications se réinitialise à chaque nouvelle connexion.

Description	Identité du gestionnaire	Date
Connexion du gestionnaire collectivité : C	CC	03/01/2022 à 14:46:30
Connexion du gestionnaire collectivité : C	CC	03/01/2022 à 14:22:31
Connexion du gestionnaire collectivité : C	CC	31/12/2021 à 09:13:00
Connexion du gestionnaire collectivité : C	CC	30/12/2021 à 11:47:12
Connexion du gestionnaire collectivité : C	CI	27/12/2021 à 10:42:21

Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Visualisation : Qui s'est connecté ? Quand ? Pour quoi faire ?

*Par exemple :* Vous pouvez suivre rapidement qui a créé, transféré ou archivé une opération de recrutement.

## Onglet « Visualiser les actualités »

Tableau de bord > Traces / Actualités > Visualiser les actualités de votre CDG

Visualiser les actualités de votre CDG

Liste des actualités de votre CDG, il y en a 2

Liste des actualités de votre CDG

Dates de publication	Message
	<p><b>Vous êtes concerné par le recensement 2025?</b></p> <p>Quelques précisions quant aux procédures de recrutement à appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faut-il prendre une délibération ? Oui. Vous devez délibérer dans le cadre de la création de postes non permanents.</li> <li>Quelle(s) personne(s) pouvez-vous affecter à l'exécution de cette tâche ? - Un agent communal - fonctionnaire ou contractuel peut être libéré d'une partie de son temps de travail ou cumuler cette activité avec ses missions habituelles en veillant à respecter les conditions du cumul d'activité. - Une personne extérieure (retraité, étudiant, demandeur d'emploi...) recrutée sur la base d'un contrat</li> </ul>

Possibilité de consulter l'ensemble des actualités diffusées par votre CDG.

## Encart : « Messages »

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

Messages  
Boite de réception  
Ecrire un message  
Voir les messages envoyés

L'encart « **Messages** » vous permet d'accéder à l'ensemble des échanges que vous avez eus avec votre CDG ou le CNFPT.  
**Fonctionne comme une messagerie classique.**

## Onglet « Boite de réception »

Tableau de bord > Messages > Boite de réception

Boite de réception

Rechercher

Date de réception comprise entre: jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa  
Sélectionner une plage de date

Expéditeur: Tous  
Établissement avec qui vous êtes en relation

Statut des messages: Tous

Annuler Rechercher

Boite de réception 1 message non consulté

Sélectionner: Tous, Aucun, Traités, Non traités

Modifier le statut des messages sélectionnés: Sélectionner une action OK

Sel.	Statut	Expéditeur	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>	Consulté	CDG 38	RE: Comment ça marche ?	07/12/2021 16:10:46
<input type="checkbox"/>	Non consulté	CDG 38	Récapitulé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr	25/03/2021 15:27:12
<input type="checkbox"/>	★	CDG 38	Récapitulé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr	25/03/2021 15:27:12

Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Pour chacun des messages reçus, vous avez la possibilité de :

- ☞ Marquer le message comme « **Consulté** » (« Lu ») ou « **Non consulté** » (« Non lu »),
- ☞ D'« **Activer le suivi** ».
- ☞ D'« **Archiver** » le message.

## Onglet « Ecrire un message »

Tableau de bord > Messages > Ecrire un message

Ecrire un message

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Destinataire\* CDG xx

Sujet\*

Corps du message\* (i)

Enregistrer en brouillon Envoyer

Grâce au menu déroulant, vous pouvez contacter directement votre CDG (recrutements CAT A, B et C) ou le CNFPT (recrutements CAT A+).

Saisie libre de votre question (limitée à 2 000 caractères).

## Onglet « Voir les messages envoyés »

Tableau de bord > Messages > Boîte d'envoi

### Boîte d'envoi

Rechercher

Date d'envoi comprise entre  et

Destinataire: Tous

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

---

Boîte d'envoi

Sélectionner : Tous, Aucun, [Archiver](#)

Sél.	En suivi	Destinataire	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 049210500021163 [médecin coordonnateur] sur le site emploi-territorial.fr	07/05/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 049210500021159 [professeur opération test] sur le site emploi-territorial.fr	05/05/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 049210400021148 [Agent de numérisation] sur le site emploi-territorial.fr	26/04/2021
<input type="checkbox"/>	Non lu	CDG	Transmission de l'opération n° 049210400021114 [Educateur de jeunes enfants (h/f)] sur le site emploi-territorial.fr	20/04/2021

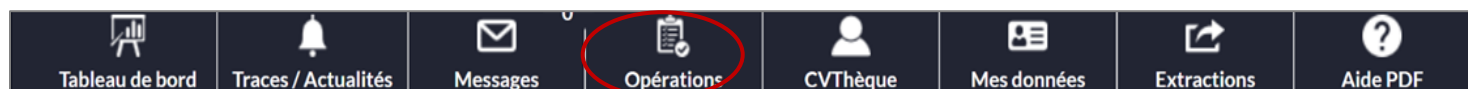
Vous avez la possibilité de filtrer votre recherche.

Vous accédez, via votre « **Boîte d'envoi** » aux :

- messages envoyés à votre CDG ou au CNFPT.
- opérations que vous avez transmises pour validation à votre CDG.

Vous pouvez également retrouver ces informations via l'encart « **Notifications** » [Visualiser les notifications](#).

## Encart : « Opérations »



Opérations

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

En pointant votre souris sur « **Opérations** » vous avez accès directement à l'ensemble des différentes actions.

## Onglet « Visualiser | Modifier »

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

### Rechercher des opérations de recrutement

Critères de recherche

Recherche par mots-clés  Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collecti

Numéro d'opération, DVE ou offre   
Saisir une partie ou la totalité du numéro de l'opération, la DVE ou l'offre d'emploi.

Opération avec offre d'emploi ? Indifférent

Opération avec déclaration ? Indifférent

État Sélectionner un ou plusieurs états

Contact Sélectionner un ou plusieurs contacts

Date de saisie comprise entre  et

Recherche par critères :

- ☞ Mots-clés,
- ☞ Numéro d'opération, de déclaration ou d'offre,
- ☞ Filtres.

Vous n'avez pas l'obligation de définir l'ensemble des critères de recherches pour obtenir un résultat.

Colonnes à afficher sur le tableau de résultats

Sélectionnez les données que vous souhaitez faire apparaître au niveau du tableau des résultats de recherche. Les colonnes seront ensuite affichées dans l'ordre de sélection.  
Si vous sélectionnez plus de 6 colonnes différentes, les données supplémentaires seront regroupées sur une colonne intitulée Informations complémentaires.

Colonnes possibles

- Candidatures
- Consultations
- Date de dernière modification
- Date de début de publication
- Date de fin de publication
- Date de transmission
- Date de validation
- Date de visa
- Durée de temps de travail
- Employeur
- Fondement d'ouverture aux contractuels

N° de l'opération  
Date de création  
Intitulé du poste  
Type d'opération  
Grade(s)  
Nombre de postes

Réinitialiser Modifier

Permet d'effectuer une recherche personnalisée en sélectionnant les colonnes qui vous intéressent uniquement.

Ci-contre, un exemple de recherche.

15 opérations

Liste des opérations de recrutement

N° de l'opération	Date de création	Intitulé du poste	Type d'opération	Grade(s)	Informations complémentaires	Statuts				Lien
						OP	DV	OF	DR	
0002	04/04/2024	Comptable	Emploi permanent - vacance d'emploi	Adjoint administratif	Nombre de postes : 3 Consultations :	TT	TT	TT	0	
0001	04/04/2024	Gestionnaire RH (h/f)	Emploi permanent - création d'emploi	Rédacteur	Nombre de postes : 2 Consultations :	TT	MM	TT	0	
0001	03/04/2024	DGA	Emploi permanent - vacance d'emploi		Nombre de postes : 1 Consultations :	NT			0	
0001	27/03/2024	Agent d'accueil (h/f)	Emploi permanent - vacance d'emploi	Adjoint administratif	Nombre de postes : 2 Consultations :	VV	VV	VV	0	

Pour voir le détail d'une opération, vous cliquez sur le numéro d'opération ou sur le bouton de détail de l'opération.

### Onglet « Créer une opération »

Pour toutes les informations nécessaires cliquez sur :

Focus sur la Création de l'opération

### Onglet « Renouveler une offre »

Permet d'accéder à la liste de vos opérations dont les offres d'emplois ont été validées et donc publiées et pour lesquelles vous n'avez pas saisi de décision de recrutement (offre non pourvue).  
Si vous souhaitez relancer le recrutement, vous avez la possibilité de :

- Renouveler l'offre si celle-ci n'est plus publiée.
- Prolonger le temps de diffusion d'une offre encore en ligne.

Tableau de bord > Opérations > Renouveler une offre

Renouveler une offre

1 offre

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
0001	Agent d'accueil (h/f)	Emploi permanent - vacance d'emploi	2	26/05/2024	Republier

1 / 1 20

Choisissez dans la liste qui vous est proposée l'offre à renouveler. Puis cliquer sur « Republier »

Renouvellement de l'offre n°00 001

**Dates de publication** Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Date d'origine de l'opération Offre transmise le 27/03/2024, par le compte 77737

Numéro d'opération 0 001 [Voir le détail de l'opération](#)

Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi

Intitulé du poste ou fonction Agent d'accueil (N/F)

Nombre de jours de publication 0 jour

Date d'origine du poste à pourvoir 01/04/2024

Nouvelle date de début de publicité 12/09/2024  ×

Nouvelle date de fin de publicité 11/11/2024  ×

Nouvelle date limite de candidature 11/11/2024  ×

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

[Annuler](#) [Renouveler](#)

Pour modifier des éléments de l'offre initiale, cliquez sur « **voir le détail de l'opération** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur 3 volets :

- 1) Détails de l'opération
- 2) Détails des opérations de vacances emploi
- 3) Détails de l'offre d'emploi

**Exemple :**

Vous avez lancé un recrutement avec une date limite de candidature au 05/06/2022. À cette date, aucun profil ne correspond à votre recherche.

Vous souhaitez prolonger votre offre d'un mois.

Vous devez donc modifier la date de fin de publicité ainsi que la date de fin de candidature au 05/07/2022.

Pour renouveler ou prolonger votre offre d'emploi, vous devez changer les dates relatives aux délais de publicité.

## Onglet « Saisir les nominations »

Permet la saisie de vos décisions de recrutement pour les postes que vous avez ouverts et qui ont fait l'objet d'une déclaration. Vous finalisez ainsi votre procédure.

Tableau de bord > Opérations > Saisir des nominations

**Saisir des nominations**

**Critères de recherche**

Décision de recrutement En attente de saisie

Date de saisie comprise entre jj/mm/aaaa  et jj/mm/aaaa

Recherche par mots-clés Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectif)

Numéro d'opération, DVE ou offre

Métier Recherche (Saisir tout ou partie du métier)

Grade Recherche (Saisir tout ou partie du grade)

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Rechercher les décisions en attente de saisie à l'aide des critères

Pour saisir une nomination sur un emploi ayant fait l'objet d'une déclaration (*de vacances ou de création*), plusieurs règles de gestion doivent être observées :

- 1) L'opération doit être validée.
- 2) La déclaration doit être publiée sur un arrêté **et** visée par le contrôle de légalité. (*Réception du récépissé*)
- 3) L'offre d'emploi doit être validée et avoir été publiée.

6 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	
0011	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	09/07/2024	VV	VV	0/1	<b>Nommer</b> Clôturer	
0006	Agent de collecte (h/f)	Assistant d'enseignement artistique	09/07/2024	VV	PN	VV 0/1	<b>Nommer</b> Annuler	
0005	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe	09/07/2024	VV	PN CC	VV 1/3	<b>Nommer</b> Annuler	
0004	ATSEM (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe	09/07/2024	VV	PN	VV 0/1	<b>Nommer</b> Annuler	
0010	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	09/04/2024	VV	VV	0/1	<b>Nommer</b> Clôturer	
0003	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	08/04/2024	VV	VV	0/1	<b>Nommer</b> Clôturer	

1/1 20

Cliquer sur le bouton « nommer » se trouvant sur la ligne de l'opération de recrutement sur laquelle vous souhaitez saisir une nomination.

Pour plus d'informations sur les décisions de recrutement :

« Opération à clôturer par saisie de nomination »

### Onglet « Annulation de déclarations de vacances »

À partir de cette page, vous pouvez afficher et annuler vos déclarations

Tableau de bord > Opérations > Annulation de vos déclarations de vacance

#### Annulation de vos déclarations de vacance

Critères de recherche

Date de saisie comprise entre 09/01/2024 et 12/09/2024

Recherche par mots-clés: Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collecti

Numéro d'opération, DVE ou offre

Métier: Recherche (Saisir tout ou partie du métier)

Grade: Recherche (Saisir tout ou partie du grade)

Réinitialiser Rechercher

5 déclarations

Annuler les déclarations sélectionnées

Comptes gestionnaires actifs		N° Déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0-003	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0-002	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0-001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	ATSEM (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe

- Si l'état de la déclaration est :
  - Transmise ou validée,
  - Editée sur le prochain arrêté.
 ☞ L'annulation entraîne la suppression de la déclaration.
- Si l'état de la déclaration est :
  - Parue sur un arrêté visé [...]
 ☞ Votre déclaration paraîtra sur le prochain arrêté d'annulation.

Pour plus d'informations sur la procédure et les motifs d'annulations de déclarations :

Opération à annuler



## Onglet « Suppression d'annulation de déclarations »

En cliquant sur « **Suppression d'annulation de déclarations** », vous visualisez les déclarations que vous avez annulées.

Tableau de bord > Opérations > Suppression d'annulation de vos déclarations de vacances

### Suppression d'annulation de vos déclarations de vacances

0 déclaration

Liste des déclarations de vacances

N° Déclaration	Intitulé du poste	Motif d'annulation	Grade
Aucune déclaration de vacances d'emploi			

Aucune déclaration de vacances d'emploi

20

Toutes les déclarations de vacances affichées sur le tableau de résultat sont actuellement en attente d'édition sur le prochain arrêté d'annulation de votre centre de gestion.  
Supprimer l'annulation d'une déclaration de vacances fait repasser son état à "Parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité" (soit l'état avant l'annulation de celle-ci).

**Supprimer l'annulation des déclarations sélectionnées**

Toutes les déclarations de vacances affichées sur le tableau de résultat sont actuellement en attente d'édition sur le prochain arrêté d'annulation de votre CDG.

Supprimer l'annulation d'une déclaration de vacance fait repasser son état à « Parue sur un arrêté normal visé par le Contrôle de légalité » (soit l'état avant l'annulation de celle-ci).

Pour annuler la suppression d'une annulation de déclaration, vous devez simplement cocher la case de l'opération correspondante puis cliquer sur le bouton « **Supprimer l'annulation des déclarations** ».

**⚠** : Vous annulez une déclaration par erreur et celle-ci est parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité, Contactez votre CDG.

## Onglet « Récépissés d'arrêtés »

Accès à la liste de vos récépissés générés suite au visa des arrêtés transmis au Contrôle de légalité.

Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés d'arrêtés

### Réédition de récépissés d'arrêtés

Critères de recherche

N° d'arrêté   
Tout ou partie d'un élément du numéro de l'arrêté

N° de déclaration   
Tout ou partie du numéro de la DVE

Date du visa comprise entre le  et

Type de récépissé d'arrêté ? \*  Normal  
Votre recherche concerne les récépissés d'arrêté normaux ou d'annulation ?

[Réinitialiser](#)

Liste des récépissés d'arrêtés

Liste des récépissés d'arrêtés				
N° d'arrêté	Nb de déclarations	Date de visa	Collectivité	Édition PDF
0.	964	10	09/07/2024	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	765	1	09/07/2024	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	960	3	04/06/2024	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	316	1	06/02/2024	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	099	1	25/01/2024	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	115	1	27/11/2023	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	322	1	09/10/2023	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	154	1	26/09/2023	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	664	2	26/06/2023	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
0.	714	1	27/10/2022	Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000

1 / 1    20

Vous avez la possibilité de générer des PDF (1 document pour 1 récépissé)

## Encart : « CVThèque »



Depuis cette rubrique, vous avez la possibilité de **rechercher un candidat** parmi ceux dont le profil demandeur est actif. Au moyen de filtres disponibles vous pourrez affiner votre recherche de candidats.

## Onglet « Recherche de candidature »

Tableau de bord > CVThèque > Rechercher une candidature

Rechercher une candidature

Critères de recherche

Numéro de l'offre

Saisir une partie ou la totalité du numéro de l'offre

Identité du candidat

Saisir une partie ou la totalité du nom ou prénom ou e-mail du candidat

Date de dépôt de candidature entre  et

Sélectionner une plage de date

Nouvelles candidatures  Uniquement les candidatures non consultées

Annuler **Rechercher**

Vous trouvez sur cet écran les candidatures qui ont été enregistrées directement sur vos offres d'emploi.

Saisir le numéro de l'offre, pour arriver directement sur la rubrique « **candidature** » de votre opération.

Lorsque vous saisissez une opération de recrutement et que vous choisissez de recevoir les candidatures en ligne, vous pouvez visualiser toutes les candidatures déposées sur vos offres d'emploi.

Liste des candidatures - 22 résultats

Liste de vos candidatures		Intitulé du poste	Identité du candidat	Date de dépôt	Date de dernière consultation du CV	État	CV	LM
O	10002	Chargé d'accueil (h/f)	iat e.com - tél. :)	12/09/2024	12/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	📄	📄
O	10002	Chargé d'accueil (h/f)	606) i:Ti e.com - tél.	30/08/2024	12/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	📄	📄
i	100001	Cuisinier (h/f)	6) i:di e.com - tél.	30/08/2024	03/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	📄	📄
i	100004	ATSEM (h/f)	0) 33) ie iil.com - tél. :	20/07/2024	Pas encore consulté	Candidature reçue [Modifier]	📄	📄

Lors de la première consultation du CV, un email est, automatiquement, envoyé au candidat.

Téléchargement du CV et la lettre de motivations déposés par le candidat.

## Onglet « Gérer les mails de candidature »

Tableau de bord > CVThèque > Gestion des candidatures en ligne

### Gestion des candidatures en ligne

Paramètres de réception des candidatures

Activation par défaut des candidatures en ligne sur les nouvelles offres ?

Adresse e-mail par défaut de réception des candidatures en ligne

Ce paramètre ne s'appliquera que pour les nouvelles offres d'emploi.

Contenu de la variable [SIGNATURE!] des modèles de mail

Utilisez la variable [SIGNATURE!] sur la personnalisation des mails envoyés aux candidats pour éviter de saisir ces informations à chaque envoi de message.

Vous pouvez définir sur ces champs des valeurs par défaut pour la gestion des candidatures qui seront appliqués sur vos prochaines offres d'emploi.

Personnalisation des e-mails envoyés aux candidats

État de la candidature **Candidature consultée**

Contenu de l'e-mail

Bonjour [!CANDIDATURE\_PRENOM!] [!CANDIDATURE\_NOM!],

Vous avez candidaté le [!CANDIDATURE\_DATE!] à l'offre d'emploi n°[!OFFRE\_NUM!] pour le poste de [!OFFRE\_INTITULE!] (employeur : [!COL\_LIBELLE!]).

Nous vous confirmons que nous avons bien réceptionné votre candidature. Pour toute information supplémentaire sur le poste proposé ou notre processus de recrutement, utilisez les informations de contact mentionnées sur l'offre d'emploi à l'adresse [!OFFRE\_LIEN!] ou adressez-nous un e-mail à l'adresse [!OFFRE\_EMAIL\_CONTACT!].

Cordialement,

[!COL\_LIBELLE!]  
[!COL\_ADRESSE!]  
[!COL\_SITE\_WEB!]

Modifier Revenir au contenu par défaut

L'outil vous permet de personnaliser les mails qui seront utilisés lors de la gestion des candidatures en ligne : notamment celui envoyé automatiquement aux candidats pour leur confirmer la réception de leur candidature.

Candidature consultée

Candidature reçue

Candidature consultée

Invité à un entretien

Candidature retenue

Candidature non retenue

En attente

Pour plus d'informations sur la gestion des candidatures en ligne : [Gestion des candidatures en ligne](#)

## Onglet « Rechercher un demandeur »

Tableau de bord > CVThèque > Rechercher un demandeur d'emploi

Rechercher un demandeur d'emploi

Critères de recherche

Rapprochement avec une offre publiée Sélectionnez une offre en cours de publication

Recherche par mots clés Tout ou partie d'un élément de la demande (identité du demandeur)

Demande Rechercher de demandes (poste recherché ou nom du demandeur)

Situation actuelle Choisir une ou plusieurs situation(s)

Catégorie Choisir une ou plusieurs catégories

Fillière Choisir une ou plusieurs filières

Cadre d'emplois Choisir un ou plusieurs cadres d'emplois

Grade Choisir un ou plusieurs grades

Secteurs géographiques Choisir un ou plusieurs secteur(s)

Famille de métiers Choisir une ou plusieurs famille(s) de métier

Métiers Choisir un ou plusieurs métier(s)

Emploi temporaire Indifférent

Handicap Indifférent

Permis de conduire Choisir un ou plusieurs type(s) de permis

Habilitations ou brevets d'aptitude Choisir une ou plusieurs habilitations ou brevets

Niveau de diplôme Choisir un ou plusieurs niveau(x) de diplôme

Réinitialiser les critères de recherche Rechercher

Vous pouvez utiliser le filtre « rapprochement avec une offre publiée » pour lancer une recherche avec des filtres pré-remplis correspondant aux grades et aux métiers d'une de vos offres d'emploi en cours de publication.

Permet la consultation de la CVThèque disponible sur Emploi Territorial. Il s'agit de personnes qui se sont inscrites en tant que demandeur sur le site. Ils apparaissent sur cet écran après un contrôle et une validation de la part des gestionnaires emploi de votre centre de gestion. Ces demandes sont diffusées pendant une durée de 3 mois renouvelable.

- Vous pouvez sélectionner différents filtres de recherche
- Vous avez accès à l'ensemble des candidats à l'emploi en recherche d'un poste dans votre département.

2 demandes

Demandes d'emploi en cours de publication correspondant à votre périmètre géographique et à vos critères de recherche

Nom du demandeur	Situation professionnelle	Grade recherché	Emploi recherché	Niveau de diplôme	Accepte missions temporaires	CV	Détail de la demande
D' 327 se	Fonctionnaire Fonction Publique Territoriale	Rédacteur	Responsable RH	Bac+3	Oui		
D 6887	Fonctionnaire Fonction Publique Territoriale	Attaché	chargée de mission	Bac+4	Non		

1 / 1 20

En cliquant sur le numéro de demandeur vous pouvez consulter son profil.

Le CV est téléchargeable en cliquant sur l'icône.

Cliquez sur l'icône. Pour voir le détail de la demande.

**Bouton PDF :**  
 Génère le profil en format PDF

Retour aux résultats de la recherche

Fonctionnaire cat. A Administrative Disponible immédiatement

Situation actuelle Fonctionnaire Fonction Publique Territoriale

Grade Attaché

Année d'entrée dans la FPT 2005

Niveau de scolarité Bac+4

Diplômes Licence de psychologie

Brevet(s) et titre(s) professionnel(s) : • BAFA - Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

**Demande d'emploi**

Emploi recherché chargée de mission

Grade recherché Attaché

Métier(s) recherché(s)  
 Chargé ou chargée des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage  
 Chef ou cheffe de projet développement territorial Chef ou cheffe de projet communication numérique  
 Chef ou cheffe de projet études et développement des systèmes d'information

Mobilité géographique • Pays de La Loire  
 ◦ Meurthe-et-Garonne

Accepte missions temporaires Non

Revenir aux résultats de la recherche. Il est également possible de naviguer directement sur les résultats précédents et suivants de la recherche.

Profil du demandeur, indiquant la mobilité géographique du demandeur et ses métiers recherchés. Le CV est automatiquement affiché en bas de cet écran.

## Encart : « Mes données »

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

Mes données Extractions A

Fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées et mes paramètres

Modifier mon mot de passe

Gérer les contacts

Gérer les observateurs

Depuis cet encart, vous avez la possibilité de :

- Gérer votre compte gestionnaire
- Gérer les informations de votre collectivité selon les droits qui vous sont attribués.

# Onglet « Fiche collectivité »

Accès à la fiche de votre l'établissement afin de pouvoir modifier et/ou actualiser les informations.

Tableau de bord > Mes données > Fiche de votre collectivité

Fiche de votre collectivité

Autre étab. pub. admin. local de C

Numéro SIRET

Le numéro de siret doit contenir exactement 14 chiffres.

Vérification du numéro de siret

Libellé court\*

Libellé long\*

Descriptif de la collectivité

Adresse

Code postal\*

Le code postal doit contenir exactement 5 chiffres, et ne doit pas commencer par 00, 96, 98 ou 99.

Ville\*

Téléphone\*

Le numéro de téléphone doit contenir jusqu'à 16 caractères.

Courriel de contact\*

Le courriel doit être de la forme : adr1@exple.com, adr2@exple.fr, ...

Site internet

Le site internet doit être de la forme : www.site1.fr ou site1.com ou http://www.site1.org ou https://site1.net.

Population\*

Surclassement?

Effectif salarié

L'effectif des salariés doit contenir uniquement des chiffres.

Collectivité rattachée?

Permet d'indiquer la collectivité de rattachement pouvant gérer vos opérations de recrutement depuis son compte

Collectivités gérées

Collectivités dont vous gérez les opérations de recrutement

Secteur géographique

Zone d'emploi

Intercommunalité

Type de collectivité

Texte apparaissant dans une offre dans le champ Informations complémentaires

Régime indemnitaire  
Chèques déjeuner  
CNAS  
Amicale du personnel  
Télétravail  
Choix du cycle de travail

Indiquez ici votre procédure de recrutement à destination des candidats : pièces à joindre, destinataire et mode d'envoi des candidatures.  
Il n'est pas nécessaire de saisir l'adresse postale de la collectivité, elle est affichée automatiquement.  
Ce champ sera affiché par défaut et pourra être modifié pour chaque offre lors de la saisie de l'offre d'emploi.  
Attention, maximum de 600 caractères.

En renseignant votre SIRET (14 chiffres) vous avez la possibilité de récupérer les informations connues par l'INSEE.

Rédigez ici une présentation de votre collectivité ou de votre établissement. Ce texte sera affiché sur l'ensemble de vos offres d'emploi.

L'adresse postale permet la géolocalisation de votre collectivité sur une carte jointe à l'offre publiée.

Vous avez la possibilité de mentionner les avantages dont pourra bénéficier le candidat. Par défaut, ce texte est repris sur toutes vos offres d'emploi. Cependant, vous avez la possibilité de modifier ces informations au cas par cas, pour les mettre en adéquation avec votre type de recrutement. Vous pouvez également préciser la procédure pour candidater sur l'offre (voie postale, dématérialisée)

Pour renseigner ou mettre à jour votre fiche collectivité, cliquez sur « modifier ».

Dans la deuxième partie de la fiche collectivité, vous pouvez :

- Visualiser les comptes gestionnaires actifs, et leur date de dernière connexion.
- Accéder et exporter vos données.

Comptes gestionnaires actifs (2)

Identifiant	Nom	E-mail	Dernière connexion	
CDG C	H	s	fr	13/09/2024
D 18	S	s	fr	21/03/2024

Contactez votre centre de gestion pour créer un nouveau compte ou désactiver un compte existant.

Accès à vos données

Vos opérations de recrutement saisies sur le site Emploi-Territorial peuvent être mises à disposition par différents moyens : export au format Excel, lien vers une page spécifique, flux RSS, API.

Extractions Historique de vos opérations de recrutement  
A partir du menu Extractions, vous pouvez récupérer au format Excel l'historique de vos opérations de recrutement, déclarations et décisions de recrutement saisies sur Emploi-Territorial

Lien vers vos offres d'emploi <http://demo.emploi-territorial.fr/emploi-mobilité/?search-col=76308>  
Le lien ci-dessus pointe vers une page accessible publiquement contenant la liste de vos offres d'emploi actuellement en cours de publication. Vous pouvez afficher ce lien sur votre site internet pour promouvoir vos recrutements.

Flux RSS de vos offres d'emploi <http://demo.emploi-territorial.fr/rss/offreavance/04910/28490002400019>  
Un flux RSS est un fichier qui permet de récupérer dynamiquement et automatiquement selon un format standard les dernières publications d'un site web. Le lien ci-dessus peut vous permettre d'intégrer la liste de vos offres d'emploi sur votre site internet afin d'intégrer la possibilité d'afficher des flux d'actualités au format ATOM / RSS2.

API Réinitialiser la clé d'accès API (clé créée le 16/07/2024, inutilisée)  
Une API permet de partager des données et de faciliter l'interopérabilité entre différents logiciels. Par l'intermédiaire de web-services, vous avez la possibilité de récupérer les données concernant les offres et déclarations saisies sur Emploi-Territorial et de les intégrer dans d'autres applications (gestion des carrières, suivi des recrutements...). Pour plus de détails, transmettez le lien vers la documentation technique à vos services ou prestataires informatiques, ainsi que la clé d'accès qui permet de sécuriser l'accès à vos données : cliquez sur le bouton ci-dessus pour la générer.

## Onglet « Modifier votre logo »

Permet d'ajouter ou de modifier votre logo. **Attention cependant à respecter les conditions requises.**

Tableau de bord > Mes données > Modifier le logo de votre collectivité

### Modifier le logo de votre collectivité

Autre étab. pub. admin. local de

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

*Info* Votre logo est visible depuis le détail des offres publiées du Portail Emploi-Territorial. Lors du chargement du logo, celui-ci est automatiquement redimensionné en 250px par 250px.

Votre logo \*  Aucun fichier choisi  
Taille maximale : 1024 ko  
Type de fichier autorisés : .png, .jpg, .jpeg

Les formats acceptés sont les suivants : **JPG, JPEG, PNG, GIF.**

La taille maximale de votre fichier ne peut excéder **1024 ko.**

Une fois téléchargé, votre logo s'affiche tel qu'il sera visible sur la plateforme. Vous pouvez ainsi contrôler le visuel et éventuellement modifier le fichier.

Modifier le logo de votre établissement


Votre logo



Offre n° 00 518  
Publiée le 06/04/2022

### Synthèse de l'offre

Employeur **CDG 9**



Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais (CdG62-120)

Après validation, votre logo apparaît sur l'ensemble de vos offres publiées.

## Onglet « Mes coordonnées et mes paramètres »

- Vous avez la possibilité de modifier les informations de votre compte gestionnaire (ex : mail, numéro de téléphone, nom).
- Cette partie vous permet selon vos préférences, de modifier le nombre de lignes visible sur une page, le délai de rafraîchissement de la page...

Tableau de bord > Mes données > Mes coordonnées et mes paramètres

### Mes coordonnées et mes paramètres

#### Modification de votre compte gestionnaire collectivité

Votre identifiant de connexion C

Civilité \* M

Nom \* C

Prénom \* D

E-mail professionnel \* @ .fr

Téléphone professionnel 0 80

---

**Modification de vos paramètres gestionnaire collectivité**

Nombre de lignes pour la pagination \* 20

Accepte de recevoir par e-mail des actualités et des messages de mon centre de gestion ? \* Oui

Tous les champs sont modifiables excepté votre identifiant de connexion.

Si vous souhaitez le modifier, il vous appartient d'en faire la demande auprès de votre Centre de Gestion.

Ces paramètres sont propres à chaque gestionnaire collectivité. Si vous êtes plusieurs dans votre établissement à effectuer des saisies sur la plateforme, ces paramètres ne s'appliquent qu'à votre compte.

## Onglet « Modifier mon mot de passe »

Vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

**⚠** : Vous ne devez pas le diffuser : **il vous est personnel**. Votre CDG n'a pas connaissance de votre mot de passe !! Lors de votre première connexion, il vous est vivement conseillé de le personnaliser et de le noter.

Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères.

Il doit également respecter au minimum 3 des 4 règles ci-dessous :

- Une lettre minimum en minuscule.
- Une lettre minimum en majuscule.
- Au moins un chiffre.
- Au moins un caractère spécial

Tableau de bord > Mes données > Modifier mon mot de passe

### Modifier mon mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe

Votre identifiant de connexion : C

Ancien mot de passe \*

Nouveau mot de passe \*

Doit contenir au moins 8 caractères et 3 des 4 règles ci-dessous :

- Au moins une lettre en minuscule.
- Au moins une lettre en majuscule.
- Au moins un nombre.
- Au moins un caractère spécial

Confirmation du mot de passe \*

Confirmez votre nouveau mot de passe

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

## Onglet « Gérer les contacts »

Depuis cet onglet, vous pouvez accéder à la liste des contacts de votre collectivité. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des contacts.

Tableau de bord > Mes données > Gérer les contacts

### Gérer les contacts

Lors de la création d'une nouvelle opération de recrutement, vous devez indiquer un contact, pouvant être consulté par les gestionnaires de la bourse de l'emploi de votre Centre de Gestion ou du CNFPT.  
Cette page vous permet de gérer la liste des contacts pour votre collectivité : retirez les contacts ne travaillant plus au sein de vos services, mettez-les à jour ou ajoutez de nouveaux contacts.

Liste des contacts de votre collectivité : 6 contact(s)

Liste des contacts de votre collectivité										
Nom	Prénom	Collectivité	E-mail	Téléphone	Fonction	Nb Op.	Action			
C	i	CIG	Autre étab. pub. admin. local de	te	fr	0	0	chargéRH	17	✕
Ct	81	David	Autre étab. pub. admin. local de	c	org	0	0	DGA	108	✕
M	Cel		Autre étab. pub. admin. local de	p	fr	0	0	Conseillère emploi	20	✕
P		Marcel	Autre étab. pub. admin. local de	d	fr	0	5	Brigadier-Chef	11	✕
T	SR		Autre étab. pub. admin. local de	si	fr	0	0	gestionnaire	1	✕
ter	3	assist RH	Autre étab. pub. admin. local de	e	com	0	0	assist rh	57	✕

1 / 1 20

« + » :  
Création d'un nouveau contact.

Les contacts permettent aux gestionnaires Bourse de l'emploi de votre CDG ou du CNFPT de prendre attache directement avec la personne qui a saisi l'opération de recrutement dans le cas où celle-ci présente une (des) incohérence(s).

**Cette information n'est pas visible pour les demandeurs.**

### Création d'un nouveau contact :

Saisie obligatoire :

- Nom du contact,
- Prénom du contact,
- Email du contact,
- Téléphone du contact,
- Fonction du contact.

Une fois ces champs renseignés, vous pouvez valider votre saisie en cliquant sur « **Créer** ».

Tableau de bord > Mes données > Gérer les contacts > Création d'un contact d'une opération

### Création d'un contact d'une opération

Lors de la création d'une nouvelle opération de recrutement, vous devez indiquer un contact, pouvant être consulté par les gestionnaires de la bourse de l'emploi de votre Centre de Gestion ou du CNFPT.  
Cette page vous permet de gérer la liste des contacts pour votre collectivité : retirez les contacts ne travaillant plus au sein de vos services, mettez-les à jour ou ajoutez de nouveaux contacts.

Information sur le contact d'une opération

Collectivité du contact \*

Nom du contact \*

Prénom du contact \*

E-mail du contact \*

Téléphone du contact \*

Fonctions du contact \*

[Annuler](#) [Enregistrer](#)



## Onglet « Gérer les observateurs »

Les observateurs sont les personnes qui reçoivent un e-mail automatique à chaque création, modification, changement d'état ou relance sur une opération de recrutement. Les observateurs peuvent recevoir un mail automatique pour chacune des actions ci-dessus ou une partie de celles-ci.

Tableau de bord > Mes données > Gérer les observateurs

### Gérer les observateurs

Des observateurs peuvent être sélectionnés à la création ou la modification de chaque opération de recrutement pour recevoir des notifications automatiques par e-mail lors de changements d'état ou de relances sur des actions à effectuer.

Les adresses e-mail renseignées au niveau de la fiche, des comptes et des contacts de votre collectivité sont automatiquement ajoutées à cette liste. Vous pouvez également à partir de cet écran ajouter des adresses e-mail supplémentaires.

Vous avez la possibilité de définir à partir de la colonne "Par défaut" des observateurs qui seront pré-sélectionnés à la création d'une nouvelle opération.

Liste des observateurs de votre collectivité : 12 observateur(s) +

Liste des observateurs de votre collectivité						
	E-mail	Collectivité		Par défaut	Nb Op suivies	Action
c	org (renseigné sur fiche collectivité)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	50	✕
o	org (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui [-]	79	✕
d	fr (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	10	✕
e	com (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui [-]	131	✕
g	org	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	0	✕
o	org	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	37	✕
o	org	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui [-]	205	✕
p	fr (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	20	✕
s	fr	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	0	✕
s	fr (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	1	✕
s	fr	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	0	✕
t	fr (renseigné sur un contact)	Autre étab. pub. admin. local de	<input checked="" type="checkbox"/>	Non [+]	18	✕

1 / 1    20 ▼

En cliquant sur l'adresse mail, il vous est possible de modifier directement la fiche de l'observateur.

En cliquant sur « **Non [+]** » vous placez cet observateur, par défaut, dans la liste des notifiés.

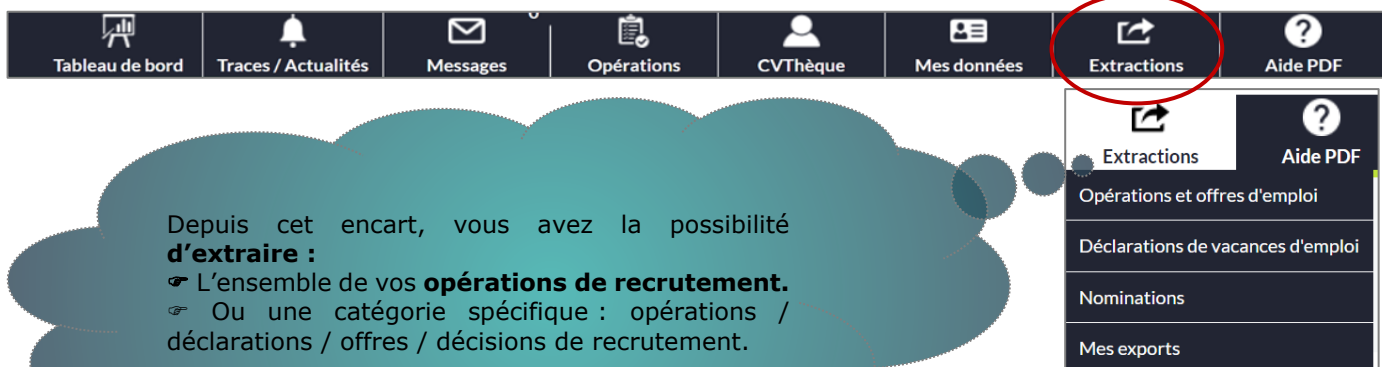
Si vous cliquez sur « **Oui [-]** » cet observateur ne sera plus notifié par défaut.

En cliquant sur ✕, vous le supprimez de la liste.

## Création d'un nouveau compte gestionnaire collectivité

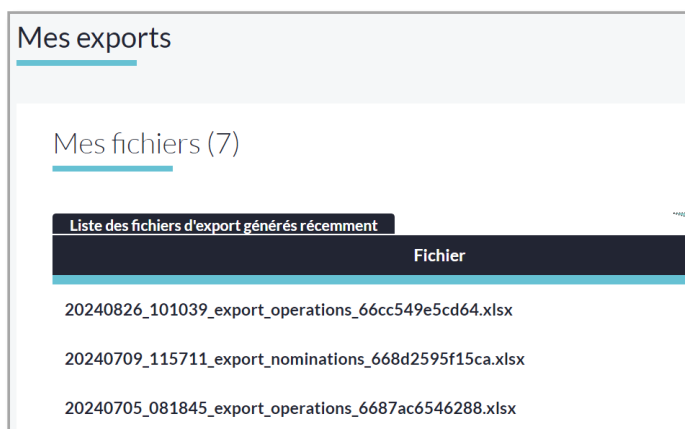
**Pour toute création d'un compte gestionnaire, merci de contacter votre centre de gestion.**

## Encart : « Extractions »



Depuis cet encart, vous avez la possibilité **d'extraire** :

- ☞ L'ensemble de vos **opérations de recrutement**.
- ☞ Ou une catégorie spécifique : opérations / déclarations / offres / décisions de recrutement.



Mes exports

Mes fichiers (7)

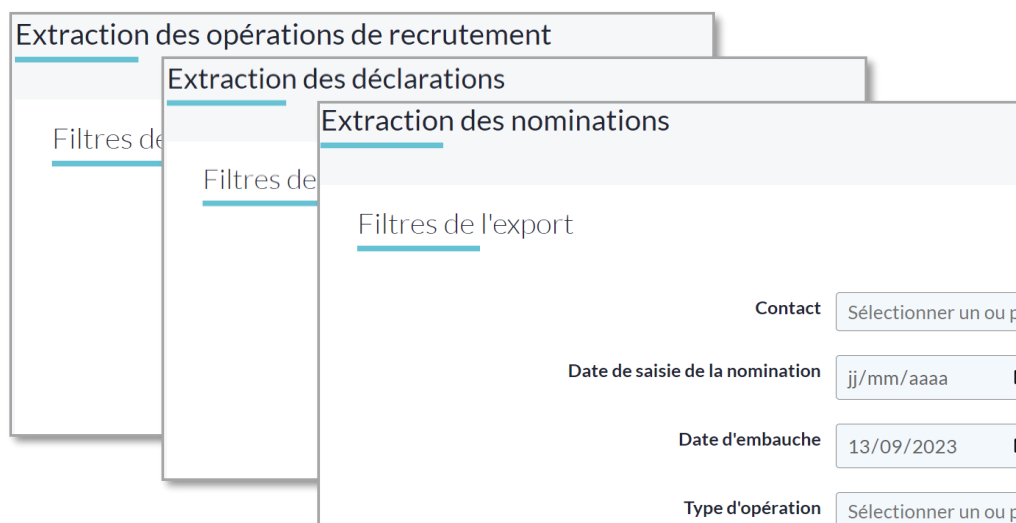
Liste des fichiers d'export générés récemment

Fichier
20240826_101039_export_operations_66cc549e5cd64.xlsx
20240709_115711_export_nominations_668d2595f15ca.xlsx
20240705_081845_export_operations_6687ac6546288.xlsx

Après avoir lancé une extraction, les fichiers sont générés en quelques secondes et peuvent être téléchargés à partir de la page « **Mes exports** ».

### Onglets « Opérations et offres d'emploi » / « Déclarations de vacances d'emploi » / « Nominations » / « Mes exports »

Permet une extraction de données spécifiques. Les filtres applicables vous permettent de préciser les informations que vous recherchez, au format Excel (*données mises en forme*) ou en CSV (*données brutes sans mise en forme*).



Extraction des opérations de recrutement

Extraction des déclarations

Extraction des nominations

Filtres de l'export

Contact Sélectionner un ou plusieurs

Date de saisie de la nomination jj/mm/aaaa

Date d'embauche 13/09/2023

Type d'opération Sélectionner un ou plusieurs

## Contenu de l'export

Cet export permet de générer un fichier exploitable dans un tableur, contenant une ligne par opération de recrutement saisie dans Emploi-Territorial, incluant d'éventuelles opérations archivées. Ce fichier pourra être téléchargé après un temps de génération pouvant prendre quelques minutes (selon la taille des données à extraire) à partir de la page [Mes exports](#).

Vous pouvez également obtenir à partir des autres pages de ce menu une [extraction de vos déclarations de vacance d'emploi \(1 ligne par poste\)](#) et de [vos nominations \(1 ligne par agent nommé\)](#).

Format de sortie du fichier \*  Excel  CSV

### Données à exporter

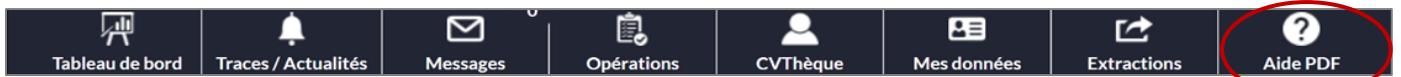
<input type="checkbox"/> Opération de recrutement <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Numéro de l'opération</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Référence interne</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Collectivité employeur</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Intitulé du poste</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Service</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Type d'opération</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Nombre de postes</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Temps complet ?</li><li><input type="checkbox"/> Temps de travail par semaine (heures)</li><li><input type="checkbox"/> Temps de travail par semaine (minutes)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Durée du temps de travail</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Durée de la mission (en mois)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> État de l'opération</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Ouvert aux contractuels ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Fondement juridique</li><li><input type="checkbox"/> Contact de l'opération</li><li><input type="checkbox"/> Opération rattachée</li><li><input type="checkbox"/> Opération dédoublée ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Publicité élargie ?</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de déclarations</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de nominations</li><li><input type="checkbox"/> Motif du recrutement</li></ul>	<input type="checkbox"/> Historique de l'opération <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de création</li><li><input type="checkbox"/> Compte de création</li><li><input type="checkbox"/> Date de dernière modification</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de transmission</li><li><input type="checkbox"/> Compte de transmission</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de validation</li><li><input type="checkbox"/> Date de visa d'arrêté</li><li><input type="checkbox"/> Date de rejet</li><li><input type="checkbox"/> Date de mise en attente</li><li><input type="checkbox"/> Date d'annulation</li><li><input type="checkbox"/> Motif de mise en attente</li><li><input type="checkbox"/> Motif d'annulation</li><li><input type="checkbox"/> Motif de rejet</li><li><input type="checkbox"/> Motif de transmission partielle</li><li><input type="checkbox"/> Opération archivée ?</li><li><input type="checkbox"/> Date d'archivage</li></ul>	<input type="checkbox"/> Métier(s) de l'opération <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nombre de métiers renseignés</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Métier 1</li><li><input type="checkbox"/> Code métier 1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Sous-famille du métier 1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Famille du métier 1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Champ d'action publique</li><li><input type="checkbox"/> Métier 2</li><li><input type="checkbox"/> Code métier 2</li><li><input type="checkbox"/> Métier 3</li><li><input type="checkbox"/> Code métier 3</li><li><input type="checkbox"/> Métier 4</li><li><input type="checkbox"/> Code métier 4</li><li><input type="checkbox"/> Métier 5</li><li><input type="checkbox"/> Code métier 5</li></ul>
<input type="checkbox"/> Offre d'emploi <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Numéro de l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> État de l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date prévue de recrutement</li><li><input type="checkbox"/> Adresse du lieu de travail principal</li><li><input type="checkbox"/> Latitude du lieu de travail principal</li><li><input type="checkbox"/> Longitude du lieu de travail principal</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Département du lieu de travail principal</li><li><input type="checkbox"/> Secteur géographique du lieu de travail</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Ville du lieu de travail principal</li><li><input type="checkbox"/> Nombre de lieux de travail secondaires</li><li><input type="checkbox"/> Villes des lieux de travail secondaires</li><li><input type="checkbox"/> Départements des lieux de travail secondaires</li><li><input type="checkbox"/> Type d'emploi fonctionnel</li><li><input type="checkbox"/> Descriptif de l'emploi</li><li><input type="checkbox"/> Missions ou activités</li><li><input type="checkbox"/> Profil recherché</li><li><input type="checkbox"/> Rémunération indicative</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Poste managérial ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Télétravail possible ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Expérience souhaitée</li><li><input type="checkbox"/> Logement</li><li><input type="checkbox"/> Modalités de candidature et informations complémentaires</li><li><input type="checkbox"/> Avec candidatures en ligne ?</li><li><input type="checkbox"/> Courriel de réception des candidatures en ligne</li><li><input type="checkbox"/> Lettre de motivation requise ?</li><li><input type="checkbox"/> Contact pour les candidats</li><li><input type="checkbox"/> Lien de candidature</li><li><input type="checkbox"/> Lien de l'offre</li></ul>	<input type="checkbox"/> Historique de l'offre d'emploi <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de création de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Compte de création de l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de transmission de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Compte de transmission de l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de validation de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Date de rejet de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Motif de rejet de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Date de mise en attente de l'offre</li><li><input type="checkbox"/> Motif de mise en attente de l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de début de publicité</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date de fin de publicité</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Date limite de candidature</li><li><input type="checkbox"/> Date de dernière prolongation de diffusion</li><li><input type="checkbox"/> Date de dernière dépublication</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Vues sur Emploi-Territorial</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Jours de diffusion sur Emploi-Territorial</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Candidatures sur Emploi-Territorial</li></ul>	<input type="checkbox"/> Grade(s) de l'offre <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nombre de grades renseignés sur l'offre</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 1</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 1</li><li><input type="checkbox"/> Cadre d'emplois Grade 1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Filière Grade 1</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 2</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 2</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 3</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 3</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 4</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 4</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 5</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 5</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 6</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 6</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 7</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 7</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 8</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 8</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 9</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 9</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Grade 10</li><li><input type="checkbox"/> Code NET Grade 10</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Catégorie A+ ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Catégorie A ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Catégorie B ?</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Catégorie C ?</li></ul>

Annuler

Lorsque vous réalisez une extraction, vous avez la possibilité de sélectionner des données spécifiques que vous souhaitez obtenir dans votre fichier Excel ou en CSV.

Les colonnes à inclure dans l'extraction peuvent être sélectionnées par catégories. Cliquer sur la case à cocher à côté du libellé d'une catégorie permet de cocher ou décocher tous ses éléments.

## Encart : « Aide »



Le bouton « **Aide** » vous permet d'obtenir l'aide de navigation sur la plateforme. Vous pouvez la visualiser en format PDF.

## LES FOCUS

**Ci-après vous trouverez les divers focus rédigés :**

### **Focus sur la création d'une opération de recrutement.**

- 1<sup>ère</sup> étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'opération »
- 2<sup>ème</sup> étape de votre procédure de recrutement : « Créer la déclaration de vacance d'emploi ».
- 3<sup>ème</sup> étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'offre d'emploi »

### **Focus sur la vie d'une opération de recrutement.**

- Opération validée
- Opération à clôturer par saisie de nomination
- Opération à annuler

### **Focus sur la gestion des candidatures en ligne**

- Paramétrage
- Suivi des candidatures

# Focus sur la Création d'une opération de recrutement

Pour saisir une opération de recrutement, cliquez dans le menu Opération sur « **Créer une opération** ». Cette première action vous permet de procéder à la saisie d'une opération puis d'une déclaration et/ou d'une offre d'emploi.

Nous allons voir ci-dessous en détail les étapes de la création de l'opération de recrutement.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Opérations' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Créer une opération' and 'Renouveler une offre'. Below, a dashboard table shows recruitment statistics.

à transmettre	à modifier	en cours de validation	offres publiées	à clôturer
53	3	48	1	137

Callouts indicate: 'Bandeau noir' with 'Encart opération' and 'Créer une opération'; and 'Depuis votre tableau de bord' with 'Tableau opération' and 'Bouton créer'.

**Attention**, veillez à être vigilant lors de la rédaction. Les champs marqués d'une \* sont obligatoires. Avant de passer à un autre onglet, n'oubliez pas de « **créer** », d'« **enregistrer et passer à l'étape suivante** » ou « **modifier** ».

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Modifier Créer

## 1ère étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'opération »

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

« **Intitulé du poste ou fonction** » vous permet de façon intuitive de retrouver l'intitulé du poste adapté à votre collectivité.

Si vous ne trouvez pas l'intitulé souhaité vous avez la possibilité de choisir « **Saisie libre d'un autre intitulé** »

Vous pouvez filtrer en saisissant les mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers (*répertoire des métiers du CNFPT*). Vous pouvez renseigner jusqu'à **5** métiers par opération de recrutement.

Lorsque vous proposez plusieurs postes identiques (ex : recrutement sur 3 postes de gardiens de police municipale) en **TOUS POINTS IDENTIQUES** (temps de travail, fondement juridique, type d'opération, mêmes missions). Une seule opération peut être saisie. Il vous suffit alors de modifier le nombre de postes, pour correspondre à votre besoin.

L'onglet « **Opération** » va générer un numéro unique pour cette opération de recrutement. Cette étape est obligatoire.

The form includes fields for: Collectivité employeur, Intitulé du poste ou fonction (with a 'Saisie libre' option), Service, Métiers (with a search icon), Nombre de postes, Temps de travail, Type d'opération (with a dropdown menu), and Référence interne. A note states: 'Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.'

**Attention**, certains types d'opérations nécessitent la saisie d'une déclaration de vacance ou de création d'emploi. Pour plus d'informations sur vos obligations en matière de recrutement, vous pouvez contacter votre Centre de Gestion.

Une liste déroulante permet de choisir le type d'opération de recrutement. Votre choix détermine notamment s'il y a nécessité de saisir une **déclaration**.

**« Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? »**  
 Vous avez la possibilité de préciser :  
 - **NON** : votre poste ne sera ouvert qu'aux fonctionnaires (*stagiaire, mutation, détachement...*). Vous n'avez pas la possibilité de recruter un contractuel.  
 - **OUI** : vous ouvrez le poste également aux contractuels, selon le cadre légal qui peut être appliqué.

Seuls les motifs 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 à titre dérogatoire? \*  
 Oui  
 Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.  
 Aide à la sélection  Sélection dans une liste

Mode de sélection du fondement juridique des contractuels pour les emplois permanents :  
 Aide à la sélection  Sélection dans une liste

Quel est le fondement juridique d'ouverture de cet emploi aux contractuels ?  
 Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)  
 Emploi ne correspondant à aucun cadre d'emplois de la FPT (article L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 1 loi 84-53)  
 Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)  
 Emploi de direction des collectivités de 40000 habitants ou moins ou établissements assimilés (article L343-1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 47 loi 84-53)

Si vous choisissez « **Aide à la sélection** » une série de **3 questions maximum** vous sera posée afin de vous aider à déterminer le fondement juridique, que vous auriez à utiliser dans le cadre du recrutement d'un contractuel dans le cas où aucun fonctionnaire ne correspond.

Vous connaissez déjà le fondement juridique qui devrait être appliqué dans le cadre du recrutement d'un contractuel dans le cas où aucun fonctionnaire ne correspond. Vous choisissez « **Sélection dans une liste** » et vous aurez la possibilité de sélectionner celui qu'il vous faut.

**Contact de l'opération**

Permet d'identifier le gestionnaire de l'opération. Cette information est **primordiale**. Elle permet au service emploi de votre CDG de **contacter directement la personne en charge de l'opération** et ce notamment en cas de demande d'informations complémentaires nécessaires à la validation de votre opération de recrutement. Cette rubrique n'est visible que par votre CDG.

**Contact de l'opération**

En cliquant sur ▼ une liste déroulante des différents contacts apparait. Vous pouvez sélectionner le contact en charge de l'opération ou créer un nouveau contact, en cliquant sur +.

⚠ N'oubliez pas d'enregistrer.

Contact \* Recherche (Saisir tout ou partie du gestionnaire collectivité) ▼ +

Ce contact est à destination exclusive du CDG ou CNFPT et n'est pas affiché sur l'offre d'emploi. Celui-ci sert uniquement à être joint par les gestionnaires bourse de l'emploi en cas de besoin. Les informations du contact peuvent être mises à jour depuis la page d'administration.

Information sur le contact d'une opération

Collectivité du contact \* Autre étab. pub. admin. local de Collect ANG49000 ▼

Nom du contact \*

Prénom du contact \*

E-mail du contact \*

Téléphone du contact \*

Fonctions du contact \*

Formuler Enregistrer

Observateurs

Les observateurs seront notifiés lors du changement d'état de l'opération, ou sur des mails de relance liés à l'opération. Vous pouvez mettre à jour les adresses e-mail et définir celles des observateurs. L'expéditeur de ces notifications est demo@emploi-territoire.messengerie avec demande d'authentification (MailInBlack) dans votre liste blanche de noms de domaine d'expéditeurs.

Ajouter un destinataire aux notifications d'une opération

E-mail de l'observateur \*

Formuler Enregistrer

Les observateurs sont notifiés lors du changement d'état de l'opération, ils sont informés sur la réception des mails de relance liés à votre opération. Vous avez la possibilité de mettre à jour les adresses email et de définir celles présélectionnées par défaut depuis la page de gestion des observateurs.

Pour plus d'informations sur la gestion des observateurs : [Gérer les observateurs](#)

## Validation de l'opération.

À ce stade, votre opération n'est pas encore créée, elle ne peut être validée par votre CDG ou le CNFPT. Pour finaliser la création, vous devez « **Enregistrer et passer à l'étape suivante** » Selon le « **Type d'Opération** » que vous avez sélectionné, **vous devez saisir une déclaration et/ou une offre d'emploi.**

### Validation

La prochaine étape de la création de votre opération de recrutement consiste à saisir une déclaration de vacance ou de création d'emploi dans le cas des emplois permanents ou contrats de projet pour transmission auprès du contrôle de légalité, et / ou une offre d'emploi, à destination des candidats.  
A la fin de votre saisie, vous devrez effectuer l'action "Transmettre", afin que votre opération soit validée par le CDG ou le CNFPT (en fonction des grades sélectionnés).

Enregistrer et passer à l'étape suivante

### Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°0. 1003.

- Visualiser l'opération n°0. 1003
- Modifier cette opération
- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération
- Saisir une offre sur cette opération
- Revenir au tableau de bord

Lorsque vous enregistrez, pour passer à l'étape suivante, une fenêtre pop-up s'affiche. Elle vous informe que :

- 1) Votre opération de recrutement est enregistrée sous un numéro unique.  
**⚠ En l'état, votre opération de recrutement n'est pas transmissible à votre Centre de Gestion pour validation.**
- 2) Vous pouvez « **Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération** » (déclaration) ou selon le cas de figure « **Saisir une offre sur cette opération** » (offre d'emploi).
- 3) Vous pouvez aussi **visualiser** ce que vous avez déjà saisi ou **revenir au tableau de bord** pour reprendre la saisie ultérieurement.

## 2ème étape de votre procédure de recrutement : « Créer la déclaration de vacance d'emploi »

### Informations statutaires du poste

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « **Opération** » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou de la fonction.

Si, dans l'onglet « **Opération** » le nombre de postes saisis est supérieur à 1, vous ne devez rédiger qu'une seule déclaration. Celle-ci sera automatiquement dupliquée pour correspondre au nombre de postes saisis et portera un numéro unique.

L'onglet « **Déclaration** » va permettre la création d'une déclaration. Ces éléments sont repris sur un arrêté établi par votre CDG, transmis au Contrôle de légalité.

**Emploi fonctionnel** : Par défaut la réponse est « non ». Pour rappel les emplois fonctionnels sont des emplois de direction dont la création est encadrée réglementairement (voir détail Lexique)

### ⚠ Le recrutement sur un emploi fonctionnel nécessite une double saisie sur emploi territorial.

- 1) Saisie relative au **grade de détachement** ☞ Compléter les 2 onglets : **Opération + Déclaration**.
- 2) Saisie relative au **poste** ☞ Compléter les 3 onglets : **Opération + Déclaration + Offre**.

Pour lier ces deux opérations, vous devez recopier le numéro de déclaration généré lors de la saisie de la déclaration effectuée sur le grade.

**En résumé** : Création d'un emploi fonctionnel : 2 opérations + 2 déclarations (une sur le grade et une sur le poste) mais 1 seul numéro de déclaration + 1 offre sur le poste.

**Le renouvellement du détachement sur cet emploi fonctionnel nécessite de recommencer la procédure**, même si la personne en poste « reste » sur cet emploi. La double saisie d'opération de recrutement est donc obligatoire. (Opération + déclaration pour le grade de détachement ; opération + déclaration + offre d'emploi pour le poste). La création de l'emploi, devient une vacance.

### Filière et grade(s) recherchés :

Par défaut, tous les grades sont repris dans la liste déroulante. Vous avez cependant la possibilité de filtrer par filière.

Pour sélectionner un ou plusieurs grades, vous avez la possibilité de double-cliquer sur le grade en question, ou le sélectionner puis cliquer sur la flèche de droite ➡.

Vous avez également la possibilité de trier par « ordre de préférence » les grades sélectionnés au moyen de la double flèche.

### Date prévue de recrutement :

Cette date est « indicative ». Cependant, il est important de comprendre que l'embauche de l'agent **ne peut se faire en amont de la date** renseignée.

Par ailleurs, le **délaï minimum à respecter** entre la date de transmission (date du jour où vous avez transmis votre opération de recrutement à votre CDG) et la date prévue de recrutement **ne peut être inférieure à 1 mois** (sauf urgence).



Motif de saisie de la déclaration \* Sélectionner un motif

Créer

**Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi :**

La liste des motifs est filtrée en fonction du type d'opération que vous avez indiqué dans l'onglet « **Opération** ».

Le motif de la déclaration doit correspondre à votre situation.

Cliquer sur « **Créer** » pour enregistrer votre saisie et passer à l'étape suivante.

En cas de contrôle, pour tout recrutement nécessitant le non-respect du délai de publication, vous devez être en mesure de produire les éléments justifiant l'urgence du recrutement.

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V0: 003001

- Visualiser l'opération de recrutement n°0: 1003
- Modifier l'opération de recrutement n°0: 1003
- Modifier la déclaration de vacance
- Saisir une offre sur cette opération
- Transmettre votre opération
- Revenir au tableau de bord

Fermer

Une fois la saisie de votre déclaration effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « **Créer** ». Une fenêtre pop-up s'affiche, vous informant que :

- 1) Votre déclaration est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération ou la déclaration.
- 3) Vous êtes convié à **saisir l'appel à candidature (offre). Ou à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.**
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération ou de revenir au tableau de bord.

# 3ème étape de votre procédure de recrutement : « Créer l'offre d'emploi »

## Descriptif et mission du poste

L'onglet « **Offre** » permet la création et la publication de l'offre d'emploi.

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « **Opération** » et « **Déclaration** » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou fonction, la famille de métier, le(s) grade(s) sélectionné(s).

Afin que le candidat postule en toute connaissance de cause, il convient de détailler dans les différentes rubriques :

Descriptif de l'emploi *	Missions ou activités *	Profil recherché *
<p>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.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>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.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>Troisième partie de la fiche de poste : précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoirs-faire et savoir être).</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>
<p>Renseignez dans ce champ le descriptif de l'emploi pour lequel vous saisissez l'offre d'emploi.</p>	<p>Précisez le descriptif des missions ou activités que le candidat devra effectuer dans le cadre de cet emploi.</p>	<p>Saisissez le profil que doit avoir votre candidat afin de mener à bien les missions qui lui seront confiées.</p>

La date prévue de recrutement est reprise depuis l'onglet « **Déclaration** ».

Les dates de début et de fin de publicité correspondent au début et fin de diffusion de votre offre d'emploi sur la plateforme emploi-territorial.fr. C'est la période durant laquelle votre offre est accessible.

La date limite de candidature correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler. A cette date, l'offre ne sera plus en ligne.

La partie « **Autres informations** » permet de renseigner le candidat sur certaines précisions.

**Poste managérial :**

Non précisé – Oui – Non

**Télétravail possible :**

Non précisé – Oui – Non

**Expérience souhaitée :**

Non précisé – Confirmé – Débutant – Expert

**Logement :**

Non précisé – Pour utilité de service – Pour nécessité absolue de service

La rémunération indicative est en saisie libre afin de donner une indication aux candidats du salaire perçu (pour les contractuels notamment)

Ces informations précisent le lieu d'exercice de l'emploi qui peut être différent de l'adresse de votre collectivité (ex : une antenne).

Vous pouvez préciser jusqu'à cinq adresses secondaires si le poste s'exerce sur plusieurs lieux de travail.

## Candidature

L'encart « **Modalités et informations complémentaires** » est un champ libre. Il vous permet d'informer le candidat sur les modalités particulières de l'envoi de sa candidature. Vous pouvez par exemple préciser par quel(s) canal(-naux) vous souhaitez recevoir les candidatures, à qui la candidature doit être adressée, à quelle adresse.

L'encart « **contact** » est également un champ libre dans lequel vous pouvez notamment indiquer un numéro de téléphone et un nom que le candidat pourra appeler afin de prendre des renseignements supplémentaires sur le poste.

La partie « **Gestion des candidatures en ligne** » vous permet d'activer l'option de gestion des candidatures en ligne.

- Si **non** : vous devez renseigner comment postuler dans le champ « **Modalités de candidature et informations complémentaires** » ou copier un lien de publication qui vous redirige vers votre propre site internet.

- Si **oui** : vous devez renseigner un email de réception des candidatures (*pour vous alerter d'un dépôt par un candidat*)

Vous pouvez également préciser si vous souhaitez recevoir une lettre de motivation avec le CV du candidat.

Une fois la saisie de votre offre effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistré** ». Une fenêtre pop-up apparaît, vous informant que :

- 1) Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération, la déclaration ou l'offre d'emploi.
- 3) Vous êtes convié à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération, de consulter l'aperçu du public (*permet de visualiser votre offre telle qu'elle apparaîtra sur le site emploi-territorial.fr après validation*) ou encore de revenir au tableau de bord.

**Attention**, pour finaliser la procédure et donc déclencher la publication de votre offre, vous devez transmettre votre opération à votre CDG.

**Pour votre information :**  
Toutes les offres d'emploi validées par le CDG sont transmises automatiquement chaque nuit, sur le portail commun aux trois versants de la fonction publique :  
[Choisir le service public.](#)

# Focus sur la Vie d'une opération

Vous avez saisi et transmis une opération de recrutement à votre CDG qui l'a validée.

## Que faire ensuite ?

The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Traces / Actualités', 'Messages', 'Opérations', 'CVThèque', 'Mes données', 'Extractions', and 'Aide PDF'. The 'Opérations' menu is highlighted with a red circle. A callout box points to the 'Opérations' dropdown menu, listing 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', and 'Renouveler une offre'. Another callout box points to the search results table, which has columns for 'N° de l'opération', 'Date de création', 'Intitulé du poste', 'Type d'opération', 'Grade(s)', 'Opération rattachée', and 'Statuts'. A text box explains: 'Rechercher votre offre en recherchant : Par « critères de recherche » Ou En filtrant la liste proposée'. A third callout box points to the 'Visualiser | Modifier' option in the dropdown menu, stating: 'Bandeau noir -> Encart opération -> Visualiser | Modifier'.

## Opération validée

Lorsque vous retournez sur votre opération, vous avez la possibilité de visualiser son état.

Synthèse de l'opération de recrutement				
État de l'opération	État de la déclaration	État de l'offre	Offre publiée ?	Candidatures
validée 📄	validée (3)	validée 📄	Publiée (lien) Non publiée	1 candidature

**Ou encore :** non transmissible | transmissible | modifiée | mise en attente | validée | Publiée(lien)  
Éditée sur le prochain arrêté normal envoyé au contrôle de légalité | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité

Lorsque vous ouvrez votre opération de recrutement pour en voir le détail, plusieurs actions sont possibles sur :

- 🔗 L'opération,
- 🔗 La déclaration,
- 🔗 L'offre d'emploi.


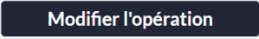

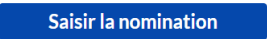



The diagram shows three boxes representing actions available for different parts of the recruitment process:

- Actions sur l'opération:** Modifier l'opération, Saisir la nomination, Dupliquer l'opération, Visualiser en PDF.
- Actions sur la déclaration:** Annuler la déclaration, Visualiser en PDF.
- Actions sur l'offre d'emploi:** Modifier l'offre, Dépublier l'offre, Prolonger l'offre, Aperçu du public, Rapprocher les demandes, Visualiser en PDF.



A central text box states: 'À tout moment, vous pouvez générer vos documents en PDF.' Arrows point from this box to the 'Visualiser en PDF' buttons in each of the three action boxes.

Lorsque l'arrêté reprenant votre déclaration est visé par le Contrôle de légalité, vous pouvez :











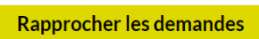
### Agir sur l'opération :

-   Vous avez la possibilité de modifier votre opération.
-   Suite à la procédure de recrutement, vous pouvez saisir la nomination de l'agent retenu. Cet acte permet la clôture de votre opération. Pour plus d'informations sur la saisie de nomination : 
-   Pour plus d'informations : [voir le lexique](#), « vos actions ».

### Agir sur la déclaration :

-   Pour plus d'informations sur l'annulation de déclaration : 

### Agir sur l'offre d'emploi :

-   Vous avez la possibilité de modifier votre offre d'emploi pour corriger, par exemple une erreur dans la rédaction de celle-ci.
-   Vous pouvez dépublier l'offre d'emploi. ⚠ à préserver le délai légal de publicité de minimum un mois.
-   Vous avez la possibilité de prolonger votre offre d'emploi, pour plus d'informations, [voir le lexique](#), « vos actions », voir également : 
-   Vous permet de visualiser votre offre d'emploi telle que celle-ci apparaît sur Emploi Territorial.
-   Vous avez la possibilité de lancer une recherche de demandeurs inscrits sur emploi territorial.fr, correspondants à vos critères de recherches (*métier et grade correspondants à votre saisie*).

Une fois le candidat recruté, vous devez saisir la décision de recrutement pour clôturer votre opération. Pour saisir la nomination de votre agent, vous cliquez sur le bouton bleu « **Saisir la nomination** ».

Ces informations sont reprises automatiquement des onglets : opération et offre.

Lors de votre saisie, vous avez indiqué plusieurs postes. Vous retrouverez les numéros de déclarations dans la liste.  
**Une nomination correspond à une déclaration et donc à un numéro unique.**

Vous devez renseigner :

### La date d'embauche

Date d'embauche \*

La date d'embauche doit être postérieure à la date du recrutement renseignée sur la déclaration et l'offre d'emploi ou lui correspondre à l'identique.

Si vous avez saisi plusieurs grades de recrutement pour une opération, vous devez sélectionner le grade sur lequel l'agent est recruté.

Pour rappel : le grade de recrutement doit être identique à celui rattaché à la création du poste ou à la vacance indiquée sur votre tableau des effectifs.

### Le grade

Grade \*

Sélectionnez un grade

- Adjoint adm. principal de 1ère classe
- Adjoint adm. principal de 2ème classe
- Adjoint administratif
- Rédacteur
- Rédacteur principal de 1ère classe
- Rédacteur principal de 2ème classe

### Le mode de recrutement

Mode de recrutement \*

entre le type de l'opération, le mode de recrutement et les modes de recrutement disponibles.

ne date d'embauche, puis un mode de recrutement.

- CDI
- Changement du temps de travail sur le poste
- Complément de temps de travail (multi-employeurs)
- Détachement de la FPE
- Détachement de la FPH
- Détachement FPT
- Intégration après un détachement

Le mode de recrutement correspond au type de recrutement.

Ces modes de recrutement sont listés par ordre alphabétique.

La civilité est une donnée obligatoire.

### L'identité de votre agent

Civilité \*

Nom

Prénom

Année de naissance

Bien que le reste des informations sur l'identité de votre agent ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons de les compléter.

En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.

En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.

### Son niveau de scolarité et son diplôme

Niveau de scolarité

Diplôme

### Si votre agent a une reconnaissance de travailleur handicapé

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ?  Non  Oui

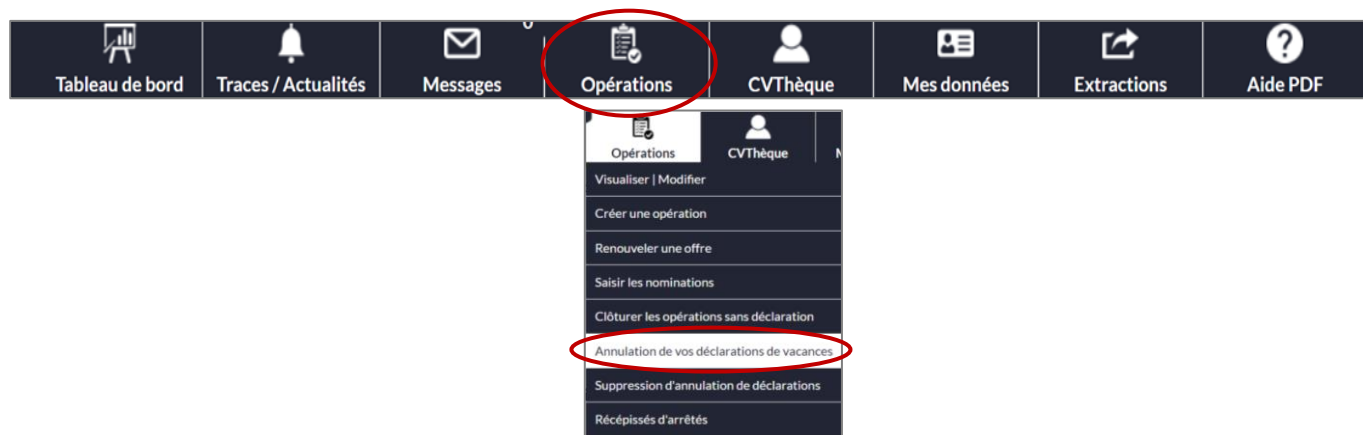
### Si votre agent a une reconnaissance de travailleur handicapé

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ?  Non  Oui

## Opération à annuler

Annuler la déclaration

Il est possible que vous deviez annuler une opération.  
Pour pouvoir le faire, depuis votre tableau de bord, vous avez la possibilité de sélectionner dans le menu « **Opérations** » le bouton « **Annulation de déclarations** »



Pour annuler, il vous suffit de :

- **Cocher la case** sur la gauche de votre déclaration.
- **Choisir le motif d'annulation** dans la liste déroulante.
- **Cliquer sur le bouton « Annuler les déclarations »**.

43 déclarations

Comptes gestionnaires actifs

Annuler les déclarations sélectionnées

	Motif	N° Déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ne pas annuler	VC	002001	transmise	Chargé de projet (h/f) - 8825	Technicien
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0	001003	transmise	Chargé d'accueil (h/f)	Rédacteur
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V0	001002	transmise	Chargé d'accueil (h/f)	Rédacteur

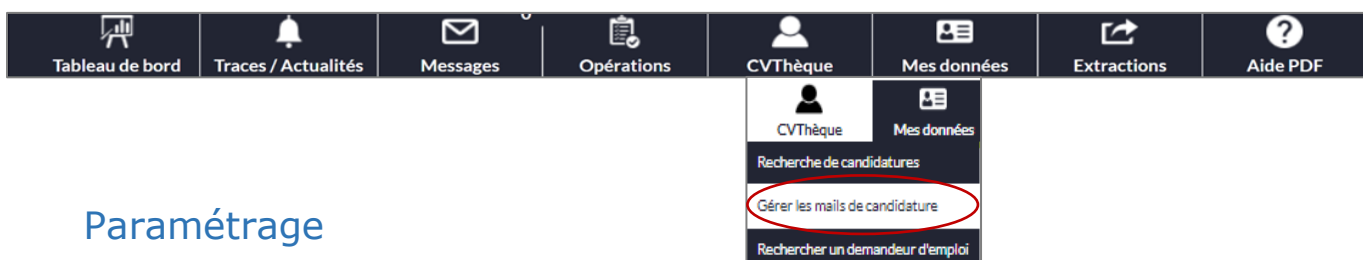
Ne pas annuler

- Ne pas annuler
- Absence de candidature adaptée
- Annulation du recrutement
- Erreur matérielle (doublon)
- La date de recrutement a changé
- Le temps de travail ne convient pas

Le motif d'annulation de votre déclaration doit correspondre à la réalité.

# Focus sur la gestion des candidatures en ligne

Votre espace employeur contient des fonctionnalités permettant de faciliter la gestion des candidatures reçues sur vos offres d'emploi.



## Paramétrage

### Activation des candidatures en ligne

La réception des candidatures en ligne s'active au niveau de chaque offre d'emploi. Vous retrouverez ce paramétrage dans la partie « Candidature » lorsque vous saisissez votre opération dans l'onglet « Offre d'emploi ».



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.

Si vous avez saisi l'offre d'emploi en choisissant « non » et que cette annonce est en ligne, vous avez la possibilité de le modifier pour basculer en « oui » ensuite. **Avertissez votre Centre de Gestion, si l'offre ne se remet pas en ligne.**

À partir de la page CVthèque > Générer les mails de candidature, il est possible de renseigner des paramètres par défaut appliqués sur les nouvelles offres et de modifier les modèles de mail de notification pouvant être envoyés aux candidats.

### Modèles des emails

Des modèles pré formatés sont proposés, il est possible de les modifier, et ainsi personnaliser vos envois.

*Un envoi automatique de mail aux candidats est prévu lors du passage de l'état « candidature reçue » à l'état « candidature consultée »*  
**Pour les autres états, c'est un envoi manuel, à déclencher depuis la page de détail d'une opération. Les candidats peuvent voir depuis leur espace personnel l'état de leurs candidatures : reçu, consulté, en attente, non retenu, retenu, non recevable ou désistement.**

A screenshot of the 'Personnalisation des e-mails envoyés aux candidats' interface. It shows a dropdown menu for 'État de la candidature' with 'Candidature consultée' selected. Below it is a text area for 'Contenu de l'e-mail' containing a template with variables like [!SIGNATURE!], [!CANDIDATURE\_PRENOM!], [!CANDIDATURE\_NOM!], [!CANDIDATURE\_DATE!], [!OFFRE\_NUM!], [!OFFRE\_INTITULE!], [!COL\_LIBELLE!], [!OFFRE\_LIEN!], and [!OFFRE\_EMAIL\_CONTACT!]. A callout box points to the dropdown menu with the text: 'Le contenu des e-mails peut être personnalisé pour chaque état des candidatures.'



Un dictionnaire des variables disponibles est affiché sur la bloc en bas de page. **[!TEXTE\_VARIABLE!]**

Aide à la personnalisation de vos messages

Vous pouvez ajouter dans votre modèle des variables dont qui seront automatiquement remplacées lors de l'envoi d'un e-mail par la valeur correspondant au contexte du message (par exemple nom et prénom du candidat, intitulé de l'offre d'emploi à laquelle le candidat a postulé, date limite de candidature...)

Variable	Description	Exemple
[CANDIDATURE_NOM]	Nom du candidat	DATTE
[CANDIDATURE_PRENOM]	Prénom du candidat	Candy
[CANDIDATURE_MAIL]	Adresse e-mail du candidat	candy.datte@emploi-territorial.fr
[CANDIDATURE_TEL]	N° de téléphone du candidat	+33 33 33 33
[CANDIDATURE_DATE]	Date de candidature	18/09/2024
[OFFRE_INTITULE]	Intitulé de l'offre	Secrétaire général de mairie (h/f)
[OFFRE_DATE_LIMITE_CANDIDATURE]	Date limite de candidature	25/10/2024
[OFFRE_DATE_PREVUE_RECRUTEMENT]	Date prévue de recrutement	25/11/2024
[OFFRE_NUM]	Numéro de l'offre	00492024092500001
[OFFRE_LIEN]	Lien de l'annonce sur Emploi-Territorial	https://demo.emploi-territorial.fr/offre/00492024092500001-secretaire-general-mairie
[OFFRE_EMAIL_CONTACT]	Adresse e-mail de réception des candidatures	col76308@example.org
[COL_LIBELLE]	Nom de l'employeur	Autre etab. pub. admin. local de Coltest-ANC49000
[COL_TEL]	Numéro de téléphone de l'employeur	0241241880
[COL_ADRESSE]	Adresse postale de l'employeur	9, rue du don - maison des maires 49000 Angers
[COL_SITE_WEB]	Site web de l'employeur	http://www.cdg49.fr
[SIGNATURE]	Signature de votre e-mail	

Envoyer un e-mail de test à

Permet d'envoyer un mail test pour vérifier le contenu de vos modèles.

## Activation candidature en ligne lors de la création de l'offre

**Il est conseillé d'activer les candidatures en ligne dès la création de l'offre.**

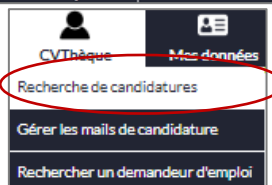
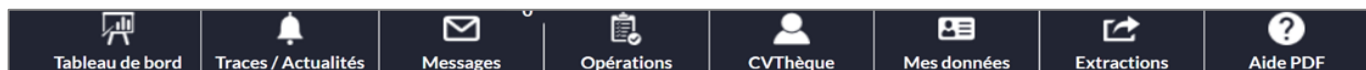
Pour plus d'informations quant à la « Création d'une offre d'emploi » :

Opération « créer l'offre de l'emploi »

## Suivi des candidatures

Vous recevez une notification par e-mail à chaque candidature reçue, ainsi qu'un rappel si vous n'avez pas consulté une candidature plus de 7 jours après son dépôt initial.

L'écran suivi des candidatures vous permet de consulter un récapitulatif de vos candidatures reçues toutes offres confondues ; elles sont conservées sur Emploi-Territorial pendant un délai d'un an (par rapport à la date limite de candidature d'une offre).



### Recherche de candidature

CVthèque « Recherche de candidature »

Liste des candidatures - 22 résultats

Intitulé du poste		Identité du candidat		Date de dépôt	Date de dernière consultation du CV	État	CV	LM
00-1002	Chargé d'accueil (h/f)	Fl	it ( com - tél. )	12/09/2024	12/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	[CV]	[LM]
00-002	Chargé d'accueil (h/f)	G	d (t .com - tél. :	30/08/2024	12/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	[CV]	[LM]
00-1001	Cuisinier (h/f)	G	d ( .com - tél. :	30/08/2024	03/09/2024	Candidature consultée [Modifier]	[CV]	[LM]
00-004	ATSEM (h/f)	B06'	ie ( .com - tél. :	20/07/2024	Pas encore consulté	Candidature reçue [Modifier]	[CV]	[LM]

Cliquez ici pour passer à la prochaine étape

## Suivi des candidatures par offre

Vous êtes redirigé vers votre offre d'emploi, vous retrouvez le détail. En bas de page, dans l'encart « candidature sur l'offre », vous avez accès à la liste de candidatures, classées par date de réception les plus récentes (1 ligne par candidat)

Candidatures sur l'offre d'emploi (3 candidatures)

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? **Oui**

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".  
Les candidats peuvent postuler en ligne dès que votre offre d'emploi est publiée sur Emploi-Territorial.fr.

Contact 0

Courriel de réception des candidatures en ligne b .l.fr

La consultation d'une candidature (via la consultation du CV) déclenche automatiquement l'envoi d'e-mail d'accusé de réception au candidat et met à jour la date de dernière consultation.

Identité	Contact	Date de candidature	Date de dernière consultation du CV	CV	LM	État
T	.com	25/09/2024	25/09/2024	📄	📄	Candidature consultée
F	.com	12/09/2024	25/09/2024	📄	📄	Candidature non retenue
G	rd .com	30/08/2024	25/09/2024	📄	📄	Candidature non retenue

➡ Ajouter une candidature ➡ Export Excel ➡ Télécharger toutes les candidatures

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles :

- **Ajouter une candidature reçue en dehors d'Emploi-Territorial**
- **Export Excel récapitulatif des candidatures**
- **Télécharger toutes les candidatures**, génère un dossier zip comprenant :
  - Un dossier par candidat avec les documents fournis (CV et LM)
  - L'export de la liste en Excel

## Ajouter une candidature

Ajout d'une candidature sur l'offre d'emploi n°0049240712000002

Saisie d'une candidature reçue en dehors d'Emploi-Territorial

Nom \* Nom (\*)

Prénom \* Prénom (\*)

Adresse e-mail \* Adresse e-mail  
Si l'adresse e-mail est déjà utilisée par un candidat à cette offre d'emploi, sa candidature sera mise à jour avec les informations renseignées sur ce formulaire.

Numéro de téléphone Téléphone

CV \* Choisir un fichier Aucun fichier choisi  
Taille maximale du fichier : 10 Mo

Enregistrer la candidature Annuler

Champs à renseigner manuellement CV à importer

## Changement d'état

Vous avez la possibilité de modifier l'état des candidatures que vous avez reçues.

### Pour rappel :

En téléchargeant pour la première fois un CV d'un candidat, l'état de sa candidature passe de « **candidature reçue** » à « **candidature consultée** » et génère un envoi automatique d'un mail au candidat.

Pour les autres cas : invité à un entretien, candidature retenue, non retenue etc... un pop-up s'ouvre, vous demandant si vous souhaitez notifier le candidat par e-mail.

Gestion de la candidature de Test, Test1:

Souhaitez-vous informer le candidat dès à présent par e-mail ?

Oui  
Le contenu du mail envoyé est personnalisable

Non

Enregistrer Fermer

Indiquer « oui » si vous souhaitez notifier le candidat par e-mail.  
**Vous aurez ensuite la possibilité de modifier le mail qui lui sera envoyé.**

Gestion de la candidature de Test, Test1:

Variable à renseigner \*

Contenu de la variable !!MOTIF\_CANDIDATURE\_NON\_RETENUE! figurant ci-dessous dans le message envoyé au candidat.

Contenu du message \*

Pour tout renseignement complémentaire, merci d'envoyer votre message à l'adresse mail suivante : blablap@plopop.fr.

Cordialement,

Copie  Envoyer une copie du message à : blablap@plopop.fr

Enregistrer Fermer

Gestion de la candidature de Test, Test1:

Variable à renseigner \*

Contenu de la variable !!PROCEDURE\_FINALISATION\_CONTRAT! figurant ci-dessous dans le message envoyé au candidat.

Contenu du message \*

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature a été retenue.

Afin de finaliser votre contrat, !!PROCEDURE\_FINALISATION\_CONTRAT! Pour tout renseignement complémentaire, merci

Copie  Envoyer une copie du message à : blablap@plopop.fr

Enregistrer Fermer

Vous devrez alors renseigner le contenu de variables (texte encadré par [!...!] dans le contenu du message), il s'agit d'informations à personnaliser, spécifiques à chaque candidature (par exemple un motif de rejet de candidature ou une liste de pièces complémentaires à adresser,...)

## Envoi de mails groupés

Candidatures sur l'offre d'emploi (3 candidatures)

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?  Oui

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". Les candidats peuvent postuler en ligne dès que votre offre d'emploi est publiée sur Emploi-Territorial.fr.

Contact 0 80

Courriel de réception des candidatures en ligne @ .fr

La consultation d'une candidature (via la consultation du CV) déclenche automatiquement l'envoi d'e-mail d'accusé de réception au candidat et met à jour la date de dernière consultation.

Identité	Contact	Date de candidature	Date de dernière consultation du CV	CV	LM	État
Ti	b com	25/09/2024	25/09/2024			Candidature consultée
F	c com	12/09/2024	25/09/2024			Candidature non retenue
G	t... TEL:	30/08/2024	25/09/2024			Candidature non retenue

Après l'étude des dossiers de candidature reçus, vous avez la possibilité de passer à l'état « non retenu » plusieurs candidatures en une seule action.

Pour cela :

- 1) Sélectionnez les candidats concernés
- 2) Cliquez sur le bouton « Passer à « non retenu » la sélection »

**Remarque :** cette action ne génère alors pas automatiquement un envoi de mail de notification aux candidats.

Vous pouvez ensuite envoyer un mail à l'ensemble des candidats non retenus pour cette offre. Cliquez sur le bouton « notifier les candidats non retenus » : un popup vous permettant de personnaliser votre message s'affichera avant l'envoi de vos e-mails. A noter qu'une sécurité permettant d'éviter d'envoyer plusieurs notifications à une même personne est mise en place de manière automatique : le message ne sera envoyé qu'aux personnes qui n'ont pas encore reçu de notification de candidature non retenue depuis Emploi-Territorial.

**Si vous rencontrez une quelconque difficulté, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre Centre de Gestion.**

**Ce guide a été réalisé en collaboration avec :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne et Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne.

**Notamment :**

Pour le CdG62 : Emilie BARLET, Référente Bourse de l'Emploi, Marjolaine BOISTEL, Gestionnaire Mobilité et Reclassement, Judith JENE, Responsable du service Promotion emploi public.

Pour le CdG77 : Carole FREOA, Responsable adjointe du service emploi territorial, Perrine ERSOY, Responsable du service emploi et compétences territoriales.

Pour le CIG Petite Couronne : Céline METTETAL, Référente migration site emploi territorial, Solenne LEPINGLE, Directrice de l'emploi territorial.

Pour le CIG Grande Couronne : Charlotte DELTIL, Conseillère emploi, Julie MOSTARDI, Responsable du pôle Bourse de l'emploi, FMPE et Missions Temporaires.

Conception, rédaction et mise à jour : Marjolaine BOISTEL, CdG62  
Mise à jour : Peggy PORTALEZ, GIPCdG

Version Guide : 2024-2.0 | GIP : 5.2.4 | Edition : novembre 2024  
Crédit images : Captures d'écran du site [emploi-territorial.fr](https://emploi-territorial.fr)