

SITE EMPLOI TERRITORIAL



Service Valorisation de
l'emploi public
Juin 2019



SOMMAIRE

Introduction

1ère connexion

SET : Mode d'emploi

1. L'opération
2. La DVE
3. L'offre d'emploi
4. La décision de recrutement

Annexes



1. **Janv-mars 2019 : publicité des offres d'emploi de 3 fonctions publiques vers un espace numérique commun de la DGAFP**
2. **Labellisation de l'application SET du CNFPT par le GIP informatique des CDG**
3. **Le CDG44 adhérent au GIP conventionne avec le SET**
4. **Migration vers le SET début juillet 2019**

Introduction

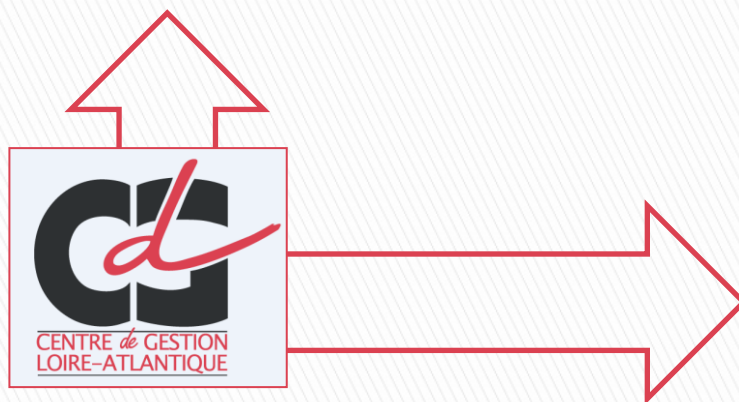




Les acteurs :



Employeurs publics
territoriaux de Loire-
Atlantique



Fonctionnaires,
demandeurs d'emploi



- La migration vers le site « EMPLOI TERRITORIAL » **s'effectuera au cours de la semaine du 1^{er} au 4 juillet**, engendrant une interruption de service. **Ouverture de l'accès à l'application prévue le 5 juillet.**
- Les mots de passe des gestionnaires restent identiques. Les identifiants seront précédés de « **44-** »
- Merci de mettre à jour les comptes gestionnaires avant le 1^{er} juillet



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

L'article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que **tout emploi créé ou qui devient vacant dans une collectivité ou dans un établissement public doit faire l'objet d'une publicité** soit auprès du CDG soit du CNFPT [catégorie A+ uniquement].
La DVE doit donc paraître sur un arrêté visé par la Préfecture.

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



Suivi des Déclarations

La collectivité doit avertir le CDG des suites données à la déclaration. Il s'agit d'une obligation définie à l'article 44 du décret du 26 juin 1985 :

«Lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une déclaration de vacance est pourvu ou supprimé, l'autorité investie du pouvoir de nomination en informe immédiatement le centre de gestion».

Rappel : Ce suivi doit être effectué après la parution de la déclaration sur un arrêté

Nous vous invitons à assurer le suivi de vos déclarations avant le 30 juin

(date de migration des données de Cap vers Emploi territorial)

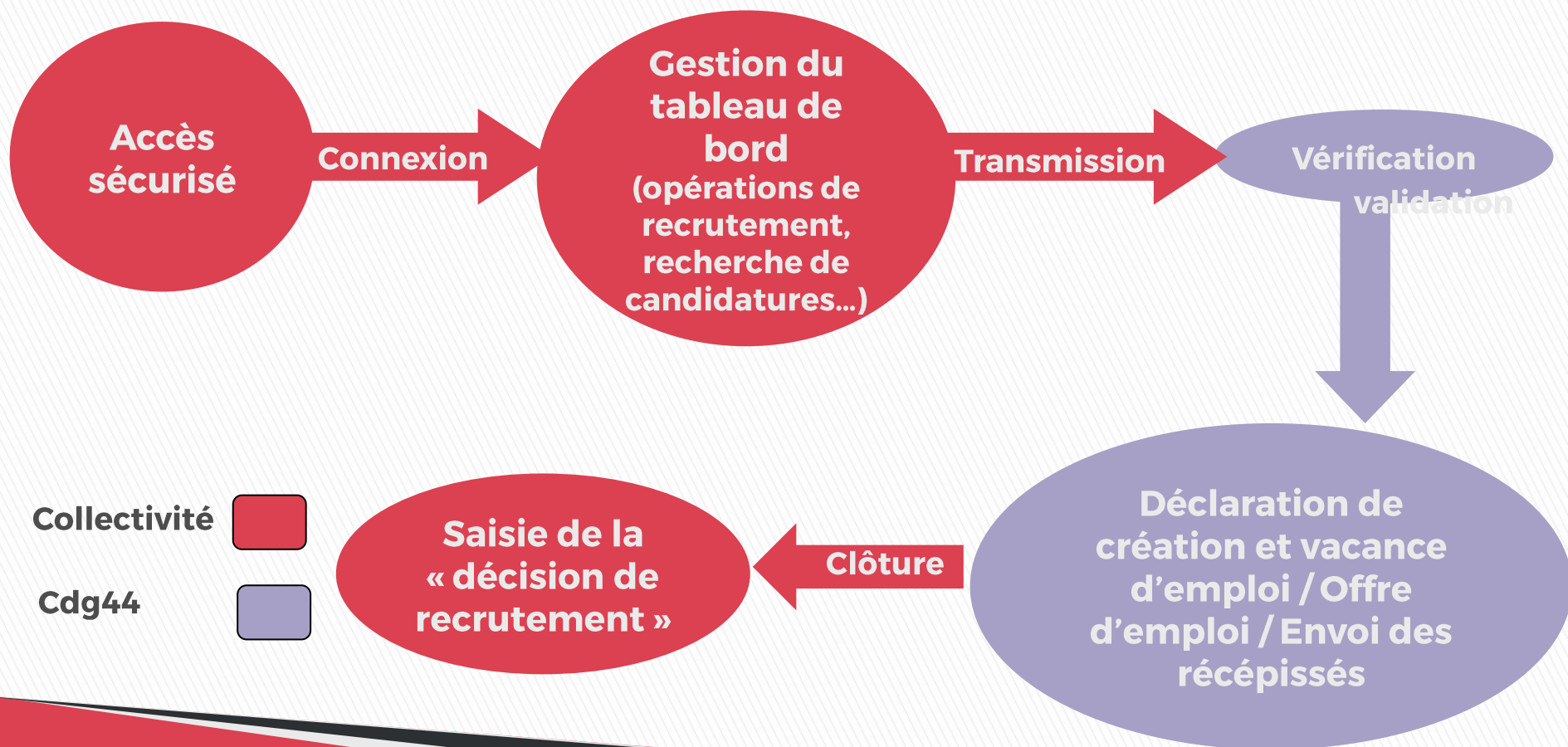


Fonctionnalités et services

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



Utilisation du site par les Collectivités :



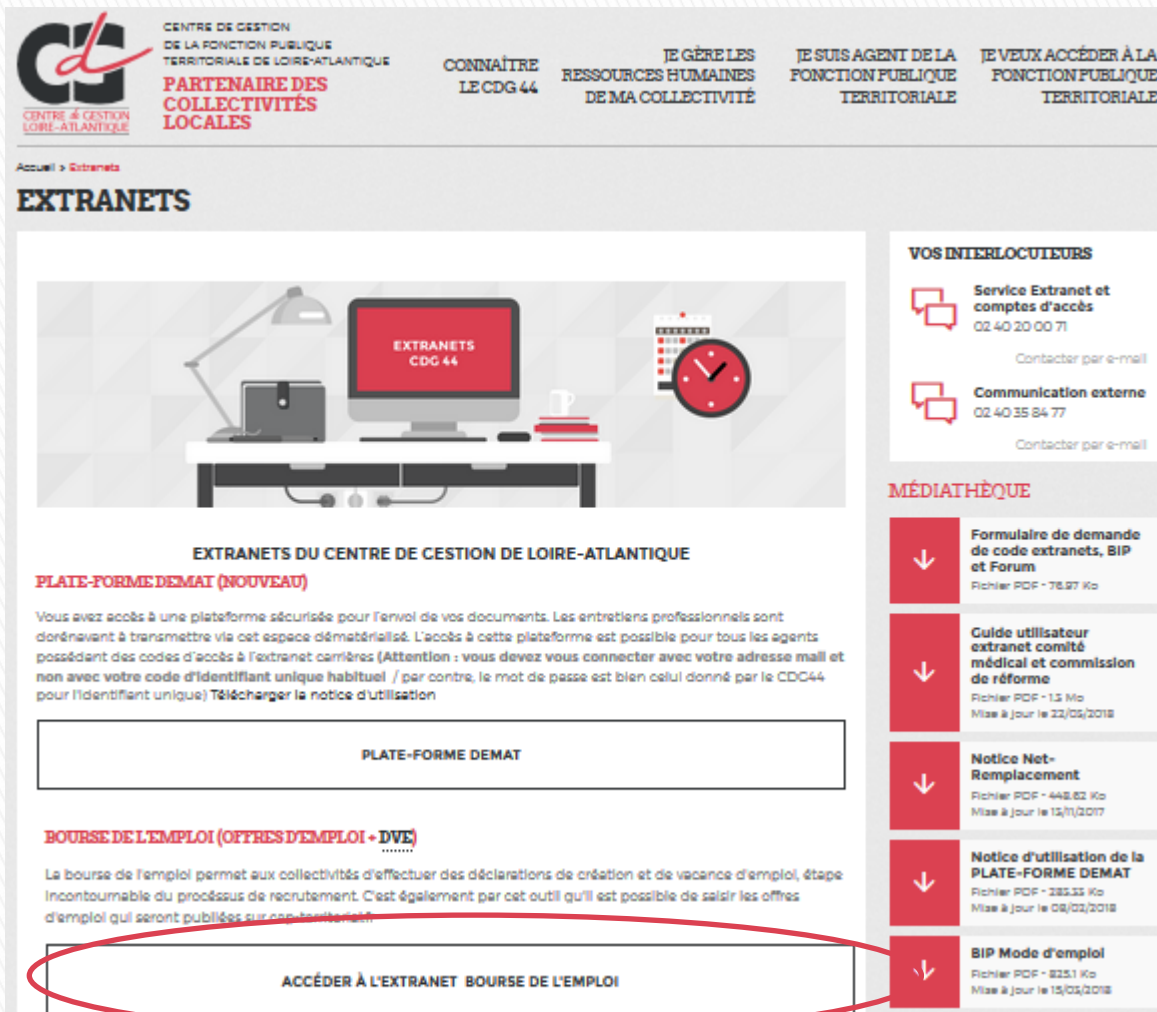


Pour vous connecter,
même cheminement :

1. Site cdg44.fr
2. Accès direct / Extranet



3. Extranet
BOURSE
DE
L'EMPLOI





1ère connexion



Découvrir le site Emploi-Territorial en vidéo

9514

Offres d'emploi de la fo
disponibles à ce jour

Localisation des emplois dans les départements



Vous êtes

Candidat

- > Consultez les offres d'emploi
- > Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email
- > Rédigez votre CV et préparez votre entretien
- > Le panorama des services
- > En savoir plus sur les emplois et les métiers dans la Fonction Territoriale Publique

Inscrivez-vous

Employeur

- > Déclarez vos vacances d'emploi
- > Diffusez vos offres
- > Consultez les profils des candidats
- > Publicité des arrêtés
- > En savoir plus sur les nouveaux dispositifs d'accès à l'emploi
- > La réforme territoriale

Contactez-nous

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



Page d'accueil de l'interface collectivité : le tableau de bord

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
2	1	2	3	0	0	0	0

Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
2	0	2	16	0	0	0	0	0

Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
2	0	0	3	0	0	0

Décisions de recrutement

Saisies	En attente de saisie	Total
0	0	0

Messages

Nouveaux	En suivi
4	0



Le paramétrage de vos données :

- ① **Fiche collectivité**
- ① **Logo**
- ① **Coordonnées**
- ① **Paramètres**



Modifier la fiche collectivité

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Cliquez sur « Mes données » pour « Modifier la fiche collectivité »

Merci de vérifier l'ensemble des informations et de contacter le service emploi s'il y a des modifications à apporter.

Mes données

Modifier fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées

Modifier mes paramètres

bles

Transmises

3

Modification de la fiche de votre établissement

Numéro de lieu *

Libellé lieu *

Libellé long *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Téléphone *

Fax *

Courriel *

Site internet *

Localité de la collectivité *

Population *

Effectif de la collectivité *

Budget *

Courriel de destination des notifications *

Courriel de destination des notifications relatives aux recrutements *

Collectivité de la collectivité *

Description de la collectivité *

Secteur géographique *

Secteur d'activité *

Secteur de compétence *


Type de collectivité *

Annuler

RAPPEL :
Concernant les emplois fonctionnels, il est impératif que la population soit renseignée. Merci de vérifier l'information indiquée.



Modifier votre logo

 Tableau de bord	 Messages	 Opérations	 Candidats	 Mes données	 Extractions	 Objets archivés	 Aide
Tableau de bord > Mes données > Modifier votre logo				<div>Modifier fiche collectivité</div> <div>Modifier votre logo</div> <div>Modifier mes coordonnées</div> <div>Modifier mes paramètres</div> <div>Modifier mon mot de passe</div>			
<h3>Modifier votre logo</h3> <hr/> <h4>Modifier le logo de votre établissement</h4> <hr/> <div>Joindre un logo  <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</div> <div><input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/></div>							



Modifier vos coordonnées

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extinctions

Objets archivés

Aide

Cliquez sur :

- Mes données
- Modifier mes coordonnées
- Compléter les champs en indiquant votre ligne directe et votre mail direct
- Cliquez sur « modifier » pour valider

Modifier fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées

Modifier mes paramètres

bles

Transmises

3

Modification de votre compte-gestionnaire

Identifiant COLD44001

Civilité * Madame

Nom * Emploi

Nom de naissance

Prénom * Job

Fonction Responsable RH

Service RH

Téléphone professionnel 0240206384

Fax professionnel

Courriel professionnel emploi@cdg44.fr

Annuler

Modifier

Les nouveaux gestionnaires doivent renseigner le « formulaire de demande de code extranets » disponible sur le site du cdg44/extranet



Personnaliser l'affichage

Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres

Modification de vos paramètres

Nombre de lignes pour la pagination *

Délai de rafraîchissement du tableau de bord * minutes

[Annuler](#) [Modifier](#)

Pour personnaliser :

- Cliquez sur « Mes données » puis « Modifier mes paramètres »
- Vous pourrez ainsi modifier la pagination et le rafraîchissement du tableau de bord (nous vous conseillons 30 à 40 mn)
- Cliquez ensuite sur modifier

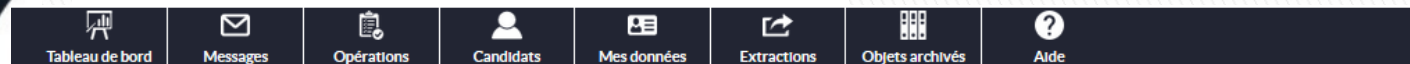


Tableau de bord

Tableau de bord

Quelques définitions liées à la nouvelle application Emploi Territorial

Opérations

Validées

2

C'est le point de départ et l'étape indispensable pour toute saisie. Elle permet d'initier la suite de la procédure (DVE ; offre d'emploi) en mentionnant le type d'emploi : emploi permanent/non permanent, le temps de travail.

Déclarations

Validées

2

Ce formulaire est celui qui paraît sur l'arrêté de la bourse de l'emploi chaque semaine. La déclaration de vacance est obligatoire pour tous les postes permanents créés ou vacants.

Offres

Validées

2

Elle permet d'afficher sur le site Internet l'appel à candidature pour pourvoir l'emploi. Ainsi, elle devient visible par tous ceux qui consultent le site www.emploi-territorial.fr. Elle est automatiquement basculée sur Place de l'emploi public.

Décisions de recrutement

Saisies

0

Une fois le recrutement effectué sur l'emploi, il convient de saisir la décision de recrutement pour clôturer et archiver l'opération.



Rappel : le recrutement

- ☐ **Publicité de la vacance d'emploi** : il s'agit de la réalisation d'une déclaration de vacance transmise en préfecture par arrêté établi par le CDG. La publicité légale est rendue obligatoire par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Durée DVE : respecter un délai raisonnable (ni trop tôt ni trop tard : 2 mois issus de décisions de la jurisprudence)

un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale

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

Délai : minimum 1 mois (cf. décret 2018).



OPERATION

Emploi permanent

Oui

Oui / Non

DVE

Sur 1 grade

Multigrade

OFFRE

**Suivi de
l'opération**

**CREATION D'UNE
OPERATION DE
RECRUTEMENT**

Schéma de saisie



DANS QUELS CAS SAISIR UNE DECLARATION DE VACANCE ?

Cas n°1 : EMPLOI PERMANENT

***Seule la
déclaration
est
obligatoire***



Liste des cas concernés :

- Promotion interne
- Recrutement interne
- Modification du temps de travail (+/- 10 %)
- Transfert du personnel
- Renouvellement de détachement
- Recrutement travailleur handicapé
- Mise en stage d'un contractuel suite à réussite concours
- Passage de CDD à un CDI
- Intégration directe



Cas n° 1

OPERATION

Emploi permanent

Oui

DVE

Sur 1 grade

**Suivi de
l'opération**

1. Créer une opération
2. DVE monograde
3. Décision de recrutement



DANS QUELS CAS SAISIR UNE DECLARATION DE VACANCE ?

Cas n°2a EMPLOI PERMANENT

***DVE obligatoire et
diffusion d'une
offre sur plusieurs
grades
(multigrade)***

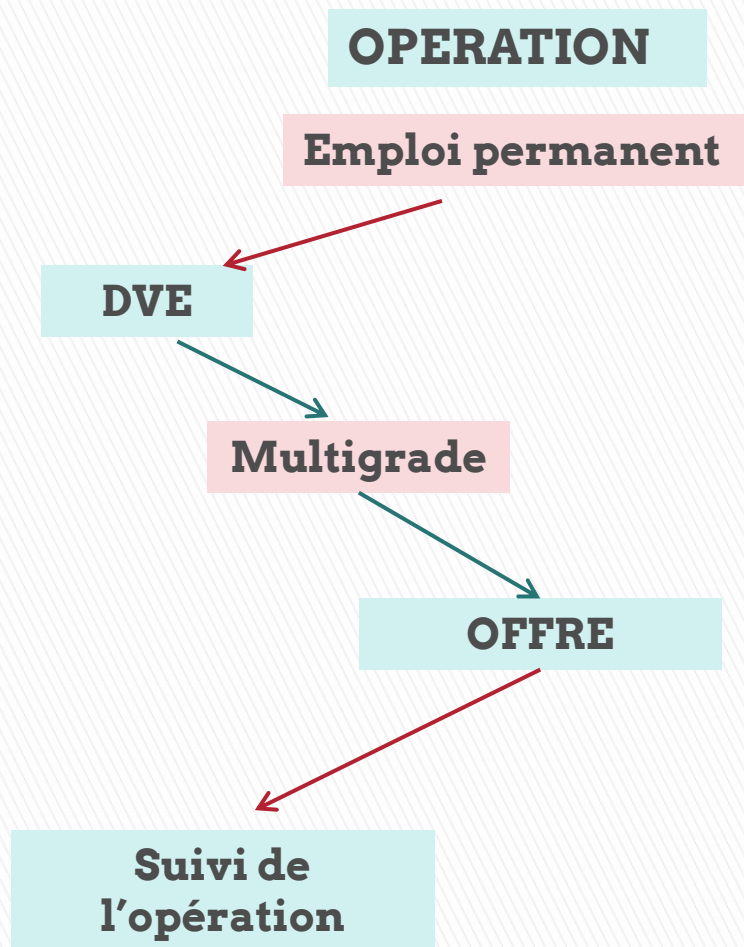


Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent



Cas n° 2a



1. Créer une opération
2. DVE multigrade
3. Offre d'emploi sur plusieurs grades
4. Décision de recrutement sur le grade du recrutement



DANS QUELS CAS SAISIR UNE DECLARATION DE VACANCE ?

Cas n°2b EMPLOI PERMANENT

**DVE obligatoire et
diffusion d'une
offre (multigrade)**



Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou en détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent



Cas n° 2b

OPERATION

Emploi permanent

DVE

Sur 1 grade

OFFRE (multigrade)

Suivi de l'opération

1. Créer une opération
2. Offre d'emploi sur plusieurs grades
3. DVE sur le grade de recrutement
4. Décision de recrutement



DANS QUELS CAS SAISIR UNE DECLARATION DE VACANCE ?

Cas n°3 EMPLOI NON PERMANENT

**Diffusion d'une
offre sans DVE**



Liste des cas concernés :

- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Remplacement d'un titulaire ou d'un contractuel indisponible
- Contrats de droit privé (aidés, apprentissage...)



Cas n° 3

OPERATION

Emploi non permanent

OFFRE

**Suivi de
l'opération**

Oui

1. Créer une opération
2. Offre d'emploi sur un ou plusieurs grades
3. Clôturer les opérations temporaires



Avant toute saisie d'une DVE et/ou d'une offre, la 1^{ère} étape consiste à **créer une opération** : cliquez sur l'onglet opération puis « Créer une opération »

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

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



Etape 1 : la création d'une opération

Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

1. la famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)
2. Le métier [liste déroulante] que vous glissez sur la droite.
3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent) [liste déroulante]
4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre en sélectionnant « Autre intitulé »)

Créer une opération

Opération

Vacance [1]

Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur

CDG 44

Numéro de l'opération

Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

1. Famille de métiers *

ⓘ

Affaires générales

▼

2. Métiers disponibles *

ⓘ

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

Assistante / Assistant de direction

Assistante / Assistant de gestion administrative

Autre

Chargée / Chargé d'accueil

Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers

Responsable des affaires générales

Responsable des services techniques

Assistante / Assistant de direction

3. Secteur d'affectation *

ⓘ

Population et citoyenneté

▼

Service

Service à la population

4. Intitulé du poste ou fonction *

ⓘ

Autre intitulé :

▼

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)

Assistante administrative Etat civil

Nombre de postes *

1

permet de consulter la fiche métier après avoir sélectionné au moins un grade



SET : Mode d'emploi

1. L'opération

Etape 1 : la création d'une opération

5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
6. Le type d'opération
7. Votre nom
8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)

5. Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

6. Type d'opération * i Veuillez sélectionner un type d'opération

7. Nom du contact *

Type d'opération * i Veuillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer 8.

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

- de **création d'emploi**, le grade ne figure pas dans le tableau des effectifs
- de celle de **vacance d'emploi**, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale



Saisir 1 DVE
ou une offre
en fonction
du schéma
recherché

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°04419059903.

N° d'opération

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

En ne poursuivant pas,
par la saisie d'une DVE
ou d'une offre, vous
devrez revenir sur votre
opération par la suite
**Opération / visualiser-
modifier / Objet à
rechercher - numéro
d'opération -
Rechercher**

Modifier l'opération n°04419059903

Opération

Vacance [1]

Opération

Vacance [1]



Informations statutaires du poste

Collectivité CDG 44

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

1. Emploi fonctionnel ? * Non

2. Filière recherchée ⓘ Administrative, Animation

3. Grade(s) recherché(s) * ⓘ

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

Adjoint adm. principal de 1ère classe

4. S'agit-il d'une promotion interne ? * Non

5. Poste à pourvoir le * ⓘ 31/08/2019

Description du poste à pourvoir * ⓘ

6.

Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats.
Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs.
Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entrants et sortants).
Accueil physique et téléphonique :

Motifs de saisie de la déclaration de

7. vacance d'emploi * ⓘ Sélectionner un motif

8.

Créer

SET : Mode d'emploi 2. La DVE

Saisie de la DVE :

Renseigner les différents champs :

1. Emploi fonctionnel

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

2. Filière recherchée – indiquer la ou les filière(s)

3. Grade(s) recherché(s) : utiliser la flèche ➡ pour faire glisser dans la zone de droite

4. S'agit-il d'une promotion interne ? Oui/non

5. Poste à pourvoir le : 2 mois selon la jurisprudence

6. Description du poste à pourvoir (en quelques mots)

7. Motifs de saisie de la DVE

8. Créer la DVE

Sélectionner un motif

Création d'un emploi

Détachement supérieur à 6 mois

Disponibilité supérieure à 6 mois

Fin de contrat sur emploi permanent

Fin de détachement

Mobilité interne au sein de la collectivité

Mutation vers autre collectivité

Promotion interne

Radiation des cadres



Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro **V04419059903001**.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

N° de l'opération : V04419059903

N° de DVE (numérotation
rattachée à l'opération)

A ce stade, la DVE n'est pas transmise au CDG.

Vous pouvez soit :

- modifier l'opération ou la DVE,
- poursuivre en saisissant une offre associée à l'opération
- transmettre votre DVE au CDG
- attendre pour poursuivre



OFFRE D'EMPLOI



L'offre d'emploi est destinée à être diffusée sur :

emploi-territorial.fr et place-emploi-public.fr

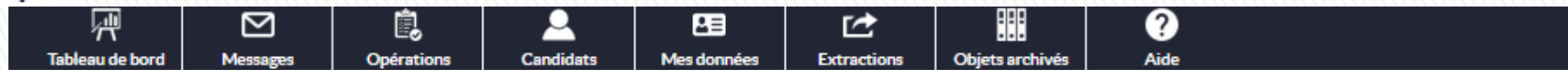
Le CDG44 tient à diffuser des offres cohérentes avec le statut (métier / missions / grades). Nous validons les offres si elles respectent ces éléments.

Nous souhaitons également que les offres de catégorie C ne soient pas ouvertes uniquement aux grades d'accès directs.

Enfin, l'application ne vous impose pas de saisir des champs aussi détaillés que sur AGIRHE. Pourtant nous sommes convaincues de l'importance de présenter certaines informations dans l'offre, notamment :

- ✓ Le rattachement hiérarchique.
- ✓ L'encadrement : oui / non. Si oui, combien d'agents et de quelle(s) catégorie(s)

L'objectif de la diffusion d'une offre est de trouver le candidat qui répond au besoin du poste. Si l'offre est explicite, les profils seront plus pertinents.



Opération

Vacance [1]

Offre

Descriptif et mission du poste

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Assistante / Assistant de direction

Emploi fonctionnel ?

Non

Filière recherchée

Administrative

Grade(s) recherché(s) *

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Administrateur
Administrateur général
Administrateur hors classe

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

Etape de Création de l'offre

- Incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie
- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximums



Il nous semble impératif de renseigner de manière précise :

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

Descriptif de l'emploi * ⓘ

Missions ou activités * ⓘ

Profil recherché * ⓘ

Pré-saisie : Selon les postes recherchés, les informations peuvent être pré-saisies, mais modifiables par ajout et/ou suppression des missions.

Saisie libre

SET : Mode d'emploi

3. L'offre d'emploi

- ☐ Durée de la mission
- ☐ Motif du CDD :
- ☐ Les horaires sont-ils fixes :
- ☐ Astreintes sur le poste :
- ☐ Particularités du poste :
- ☐ Rattachement hiérarchique :
- ☐ Avantages liés au poste / rémunération...

- ☐ Présentation des missions et activités du poste
- ☐ Encadrement : Combien d'agents encadrés ?
Catégories des agents encadrés
- ☐ Relations internes à la collectivité :
- ☐ Relations externes à la collectivité :
- ☐ Réunions et/ou commissions
- ☐ Service d'affectation :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Savoirs | <input type="checkbox"/> Expérience |
| <input type="checkbox"/> Savoirs faire | <input type="checkbox"/> Permis |
| <input type="checkbox"/> Savoirs être | <input type="checkbox"/> Niveau de diplôme requis (si cohérent avec le cadre d'emploi) |
| <input type="checkbox"/> Formation | |



SET : Mode d'emploi

3. L'offre d'emploi


Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date du **poste à pourvoir** (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement) - En cohérence avec la DVE soit 2 mois après la saisie
- **Date de début de publicité** (ne peut être antérieure à la date de transmission au CDG)
- **Date de fin de publicité** : délai raisonnable = 1 mois minimum de publicité (art. 4 décret 2018-1351)
- **Date limite de candidature** (ne peut être postérieure à la date de nomination)

Logement *

Pas de logement



Poste à pourvoir le * 

31/08/2019



Date début de publicité *

03/06/2019



Date fin de publicité *


02/08/2019



Date limite de candidature *

02/08/2019



Contact et informations complémentaires 

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



SET : Mode d'emploi

3. L'offre d'emploi

1. Contact qui sera affiché sur l'offre
2. Permet de faire un lien avec votre site et la publication de l'offre
3. Actuellement, choix parmi les 3 arrondissements du département. Ce choix évoluera probablement vers les cantons

1. Courriel de contact

emploi@cdg44.fr

2. Lien de publication



-gestion-44/offre-demploi-un-technicien-de-maintenar

Département du lieu de travail

Loire-Atlantique

3. Secteur géographique du lieu de travail

Nantes



Adresse du lieu de travail *



6 rue du pen duick II

Code postal du lieu de travail *

44000

Ville du lieu de travail *

Nantes

Nantes



Non précisé

Châteaubriant-Ancenis

Nantes

Saint-Nazaire

Accepte de recevoir les candidatures sur
le bureau virtuel

Non





Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O04419059903.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Une fois l'ensemble de votre opération terminée, cliquer sur
« transmettre votre opération » pour permettre au centre
de gestion de valider



Depuis son interface, le CDG 44 assurera la validation des opérations transmises :

→ **Quotidiennement pour les offres d'emploi** afin de lancer l'appel à candidature sur le site Emploi Territorial.

→ **Tous les lundis** : l'ensemble des déclarations devra être traité en vue d'établir l'arrêté pour transmission en préfecture.

Après transmission en préfecture vous recevrez le récépissé de vos déclarations par mail, (également consultable dans l'onglet « messagerie » et dans l'onglet « opérations » réception des récépissés).

Tableau de bord

Collectivités [325]

Demandeurs

Opérations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées
2	1	8	0	8	4398

Déclarations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées	A annuler
0	1	3	0	3	2	0	0	0

Offres ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider
0	0	4	0	4



Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Boîte de réception

Ecrire un message

Voir les messages envoyés

Voir les brouillons

Boîte de réception

5 messages non lus

Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus

Archiver

Modifier le statut des messages sélectionnés

Sélectionner une action



OK

Sél.	En suivi	Expéditeur	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>			Validation de l'offre n° O04419059903 [Assistante administrative Etat civil] sur le site emploi-territorial.fr	06/06/2019
<input type="checkbox"/>			Validation de la déclaration n° V04419058959001 [Secrétaire de mairie] sur le site emploi-territorial.fr	15/05/2019
<input type="checkbox"/>			Validation de l'offre n° O04419058959 [Secrétaire de mairie] sur le site emploi-territorial.fr	15/05/2019
<input type="checkbox"/>			test set	25/04/2019
<input type="checkbox"/>			Validation de la déclaration n° V04419046886001 [Assistant ressources humaines] sur le site emploi-territorial.fr	25/04/2019
<input type="checkbox"/>			Validation de l'offre n° O04419046886 [Assistant ressources humaines] sur le site emploi-territorial.fr	25/04/2019

1 / 1

20





Boîte de réception

4 messages non lus

Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus

Archiver

Modifier le statut des messages sélectionnés

Sélectionner une action



OK

Sél.

En suivi

Expéditeur

Sujet

Date de réception



Validation de l'offre n° O04419059903 [Assistante administrative Etat civil] sur le site emploi-territorial.fr

06/06/2019



Visualiser un message

Date d'émission 06/06/2019 à 17:44:29

Date de première lecture 11/06/2019 à 11:13:39

Expéditeur [CDG 44]

Sujet Validation de l'offre n° O04419059903 [Assistante administrative Etat civil] sur le site emploi-territorial.fr

Corps du message Bonjour,

L'offre suivante est validée, ainsi que l'opération correspondante :

Numéro : O04419059903

Numéro de l'opération : 04419059903

Service : Service à la population

Intitulé du poste : Assistante administrative Etat civil

Grade : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Cordialement,

Annuler

Répondre

Archiver



Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés

Réédition de récépissés

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Réception des récépissés d'arrêtés

N° de d

Date du visa comprise entre le

et le

N° d'arrêté

Annulation * Non

Annuler

Rechercher

Réception dans la boîte mail dès que le Centre de Gestion a transmis l'arrêté en préfecture.

Vous pourrez alors éditer les récépissés d'arrêtés



Tableau de bord

Tableau de bord

Collectivités [325]

Demandeurs

Opérations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées
2	1	6	0	6	4400	1	598

Déclarations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées	A annuler	A paraître sur le prochain arrêté normal	A paraître prochain d'annulation
0	1	2	0	2	3	0	0	0	0	0

Offres ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	A annuler
0	0	2	0	2	5	0	0

Décisions de recrutement ⓘ

Saisies	En attente de saisie	Total
0	10	10

Afin de finaliser la procédure de recrutement, il est nécessaire de saisir **la décision de recrutement**, opération « saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

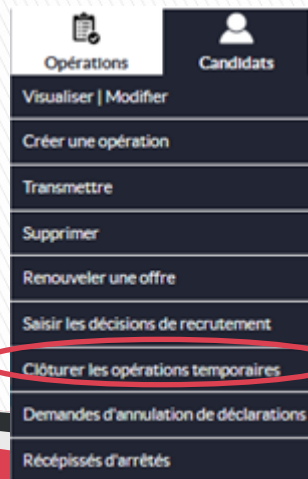


Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une *

Le champ mode de recrutement n'est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche.

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

Concernant les emplois non permanents, cliquer sur opérations « clôturer les opérations temporaires »



SET : Mode d'emploi

4. La « Décision de recrutement »

Décision de recrutement

Collectivité : Communauté de Communes de Grand Lieu

Numéro de l'opération : 04410077464

Intitulé du poste ou fonction : NC

Déclaration * : V04410077464001

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

Date d'embauche * : 11/06/2019

Grade * : Directeur gal. des services [A]

Mode de recrutement * ⓘ : Détachement FPT

Civilité : Madame

Nom : OLLIVIER

Nom de jeune fille : Bouleau

Prénom : Magdalena

Date de naissance : 01/06/1975

Code postal de résidence : 44800

Ville de résidence : Saint-Herblain

Centre gérant la liste d'aptitude : Sélectionnez le centre

Niveau de scolarité : Bac+2

Diplôme : BTS

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

Annuler

Créer



Les différents « Motifs de recrutement »

Tous	Liste d'aptitude après concours externe
Avancement grade	Liste d'aptitude après concours interne
CDI	Liste d'aptitude après sélection professionnelle
Changement du temps de travail sur le poste	Liste d'aptitude apres 3ème concours
Complément de temps de travail (multi-employeurs)	Mobilite interne a la collectivité
Détachement de la FPE	Mutation d'une autre collectivité
Détachement de la FPH	PACTE
Détachement FPT	Premier contrat dans la collectivite
Intégration après un détachement	Reclassement pour inaptitude physique
Intégration directe d'un fonctionnaire d'état	Recrutement dérogatoire de travailleur handicapé
Intégration directe d'un fonctionnaire FPT	Recrutement emploi réservé
Integration directe d'un fonctionnaire hospitalier	Recrutement sans concours (Cat. C)
Intégration emploi precare	Réintégration après disponibilité
Liste aptitude après promotion interne	Renouvellement de contrat dans la collectivité
	Renouvellement d'un détachement
	Transfert de compétence



Dupliquer une offre et/ou une DVE

En revenant sur une offre ou une DVE déjà validée, il vous est possible de la/les dupliquer.

La procédure : Tableau de bord / Offres / validées. Sélectionner l'offre à dupliquer dans la seconde partie de l'écran « Liste des opérations » et cliquer sur le numéro. Si l'opération comprenait une DVE et une offre, les différentes étapes « Opération » / « DVE » et « offre » sont donc successivement présentées

Détails de l'offre

Actions sur l'offre

Modifier l'offre

Effectuer

Numéro de l'offre

Modifier l'offre

Aperçu du public

Emploi fonctionnel

Dupliquer

1

2



Dupliquer une offre et/ou une DVE

Dupliquer une offre conduit à dupliquer l'opération (le n° va donc changer).

Il vous faut ensuite

Actions sur l'offre

Modifier l'offre



Effectuer

Apporter les modifications (dont sur les dates, puis cliquer sur :

Modifier

1

La fenêtre suite s'ouvre et vous devrez « transmettre votre opération » afin que le CDG la valide pour que l'offre soit publiée

Modification de votre offre - Confirmation

Votre offre N°004419063928 a bien été modifiée.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419063928.
- Saisir les déclarations de vacances associées à l'opération. (**publicité légale**)
Vous allez saisir une seule déclaration et l'outil va générer les 14 autres déclarations.
- Modifier l'offre associée à l'opération. (**appel à candidatures**)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°04419063928.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord



Annulation d'une déclaration

Demandes d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité CDG 44

Numéro de déclaration

Etat Toutes

Date de la demande comprise entre



et



Grade Tous

[Annuler](#)

Rechercher des déclarations

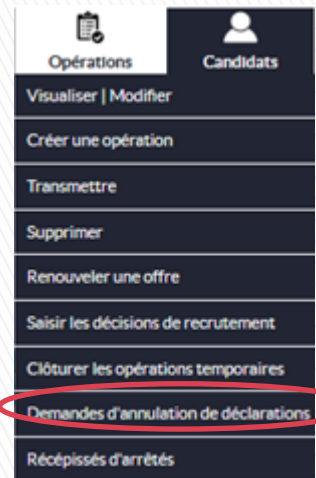
Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil	Adjoint adm. principal de 1ère classe

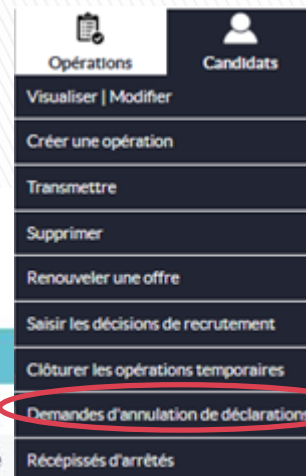
Pour demander l'annulation d'une déclaration cliquer sur « opérations » puis « demandes d'annulation de déclaration », vous accédez ensuite à un moteur de recherche. Sélectionner d'un ou plusieurs critères puis rechercher (si vous connaissez le numéro d'opération à annuler saisissez le)

Cliquer sur le menu déroulant de la DVE à annuler





Annulation d'une déclaration



Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input checked="" type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419058959001	validée	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V04419048801015	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	V04419048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	V04419048801010	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	V04419048801009	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date				
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive				
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler				
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler				

Le choix du motif est OBLIGATOIRE pour annuler une déclaration.

Cette annulation fera l'objet d'un arrêté d'annulation établi par le Centre de gestion tous les trimestres.

Choisir le motif de l'annulation de la (ou les) DVE puis cliquer sur « Annuler les déclarations » puis valider

Etes-vous sûr de vouloir annuler ces 2 déclarations ?

OK

Annuler



Extraction d'offres

Date de saisie comprise entre le et le

Numéro

Secteur d'affectation Indifférent ▼

Filière Indifférent ▼

Cadre d'emplois Indifférent ▼

Grade Indifférent ▼

Catégorie Indifférent ▼

Etat Indifférent ▼

Collectivité CDG 44

Format de fichier

Données à exporter *

Número de l'offre
Descriptif de l'emploi
Profil recherché
Missions et activités
Grade 1
Grade 2



Annuler

Extraire

Extraire des données



Que ce soit pour des opérations, des déclarations, des offres ou des décisions de recrutement, vous avez la possibilité d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel

Cliquez sur la double flèche si vous souhaitez tout exporter ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments puis « extraire »



Il est préférable d'évitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères

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

SET : Mode d'emploi

Rechercher des profils de candidats

Date de publication comprise entre et

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

Demande Recherche demandes (3 caractères minimum / numéro, intitulé, nom du demandeur)

Filière Tous

Cadre d'emplois Tous

Grade Tous

Régions Tous

Départements Tous

Secteur géographique Tous

Famille métier Tous

Métiers Tous

Situation actuelle Tous

Emploi temporaire Tous

Type de diffusion Tous

Handicapé Tous

Permis de conduire Indifférent

CACES Indifférent

Emploi réservé Indifférent

Niveau de diplôme Tous



A retenir : **toujours transmettre à votre Centre de Gestion une opération pour validation.**

- ☐ **Une collectivité ne peut pas transmettre une opération seule** (sans déclaration ou offre rattachée)
- ☐ **une opération peut être transmise avec :**
 - une déclaration seule
 - une offre seule
 - une offre et une déclaration
- ☐ **Un suivi de votre opération doit être effectué lors de la nomination « Décision de Recrutement »**




Toute nomination sur emploi permanent doit faire l'objet d'une déclaration de vacance d'emploi - Délai de publicité de la DVE : 2 mois

- ☐ Vous recevez directement sur la messagerie les mails de validation et les récépissés de l'arrêté transmis en préfecture (ainsi que sur votre boîte mail professionnelle)
- ☐ Votre tableau de bord vous permet de visualiser l'ensemble de vos opérations saisies ou en cours et vous permet d'assurer le suivi de vos opérations



Retrouver la légende en cliquant sur 

Légende

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



Annexe 2 - Les Motifs de recrutements sur emploi permanent

Hypothèses possibles de nomination d'agents titulaires ou stagiaires sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Avancement de grade	OUI	NON	NON
Promotion interne	OUI	OUI	NON
Changement de temps de travail (attention, dans certains cas il faut demander l'avis du CT, se renseigner auprès du pôle Instances paritaires)	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public)	OUI	OUI	NON
Mise en stage d'un agent ayant réussi un concours sur le poste qu'il occupait déjà en qualité de contractuel.	A faire si changement entre la précédente délibération: modification de l'emploi, du temps de travail; ouverture à d'autres grades; ...	OUI	NON
Départ d'un agent par voie de mutation		OUI	OUI
Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction.		OUI	OUI
Remplacement d'un agent en détachement de longue durée, en disponibilité supérieure à 6 mois, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de plus de 6 mois.		OUI	OUI
Recrutement suite à une radiation des cadres d'un fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire...).		OUI	OUI
Fin de contrat (d'un agent contractuel recruté dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire article 3-2 ou sur l'un des motifs des articles 3-3 à 3-4)		OUI	OUI dans la perspective de recruter un fonctionnaire



Annexe 3 - Les Motifs de recrutements sur emploi non permanent

Hypothèses possibles de <u>nominations</u> d'agents contractuels de droit public sur <u>mission temporaire</u>	Références juridiques*	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de Vacance	Offre d'emploi
Remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels à temps partiel, congé annuel ou maladie, grave ou longue maladie, longue durée, maternité ou adoption, accident du travail, congé parental de présence parentale, congé de solidarité familiale, service civil ou national, rappel ou maintien sous les drapeaux, participation réserve opérationnelle de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels	Article 3-1	Durée de l'absence de l'agent	NON	NON	OUI
Accroissement temporaire d'activité (ou besoin occasionnel)	Article 3 1°	12 mois maximum sur une période de 18 mois	OUI	NON	OUI
Accroissement saisonnier d'activité (ou besoin saisonnier)	Article 3 2°	6 mois dans l'année	OUI	NON	OUI

* Article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984



- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles 23, 23-1 et 41,
- **Ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique**
- Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique (Place de l'Emploi Public)
- Circulaire du 3 avril 2019 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques



Annexe 5 - Les évolutions réglementaires

- **Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques,**
 - ✓ Instaure cette obligation de publication sur l'espace numérique commun aux administrations relevant de la fonction publique d'État et de la fonction publique hospitalière,
 - ✓ harmonise les modalités de publication entre les trois versants de la fonction publique.

- **Circulaire du 03 avril 2019**

L'objet de la circulaire est de préciser les termes et les modalités de mise en œuvre du décret du 28 décembre 2018.

L'ensemble de ces dispositions s'est concrétisé le 22 février 2019 par le lancement d'une solution applicative nouvelle nommée « **Place de l'emploi public** », qui regroupe sur un même site les offres d'emploi des 3 FP.

La spécificité pour la FPT : seules les offres d'emploi paraissent sur cet espace commun



**LE SERVICE VALORISATION DE L'EMPLOI PUBLIC EST À
VOTRE ÉCOUTE POUR
TOUT RENSEIGNEMENT OU DIFFICULTÉ RENCONTRÉE :**

**Nathalie Angomard
Céline Burgaud
Laetitia Moron**

Service valorisation de l'emploi public

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
6, rue du PEN DUICK II – CS 66225 – 44262 NANTES cedex 2 – tél : 02 40 20 00 71 – fax : 02 40 89 00 65**

emploi@cdg44.fr – 02 40 20 63 84

www.cdg44.fr