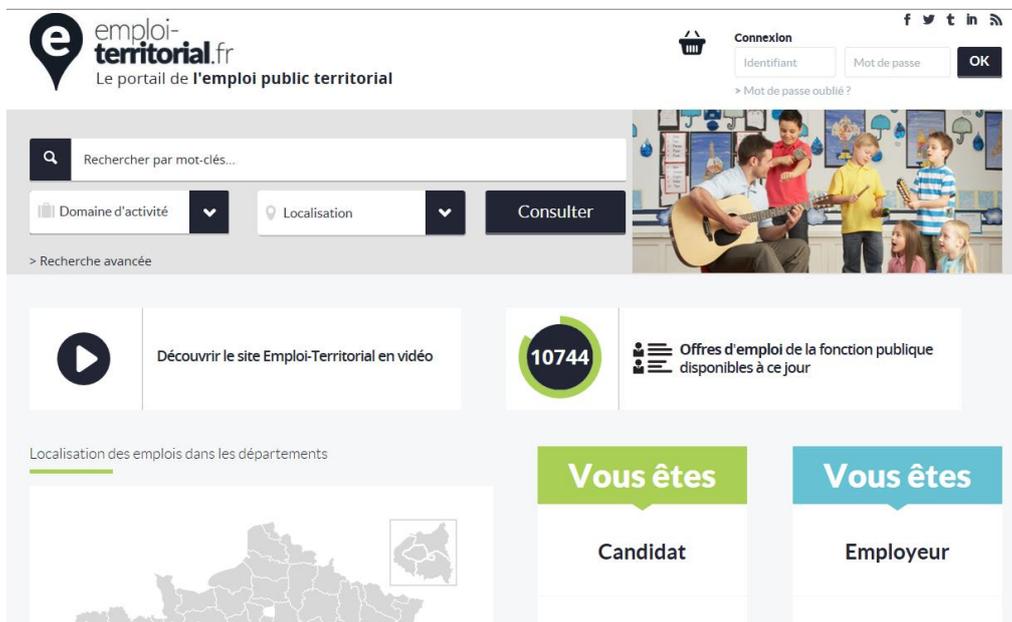


GUIDE SYNTHETIQUE

UTILISER LE SITE EMPLOI-TERRITORIAL.fr

VACANCES D'EMPLOI – OFFRES D'EMPLOI - NOMINATIONS



The screenshot shows the homepage of the emploi-territorial.fr website. At the top left is the logo and name 'emploi-territorial.fr Le portail de l'emploi public territorial'. To the right is a 'Connexion' section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and an 'OK' button. Below the search bar is a navigation menu with 'Rechercher par mot-clés...', 'Domaine d'activité', 'Localisation', and 'Consulter' buttons. A central banner image shows a man playing guitar to a group of children. Below the banner are two promotional boxes: one with a play button icon and the text 'Découvrir le site Emploi-Territorial en vidéo', and another with a circular counter showing '10744' and the text 'Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour'. At the bottom left is a map titled 'Localisation des emplois dans les départements'. On the bottom right are two buttons: a green one labeled 'Vous êtes Candidat' and a blue one labeled 'Vous êtes Employeur'.

GUIDE SYNTHÉTIQUE A L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES

SOMMAIRE

1. LES ÉTAPES

- ÉTAPE 1 : Se connecter 5
- ÉTAPE 2 : Ma première visite 6
- ÉTAPE 3 : Créer l'opération de recrutement..... 7
- ÉTAPE 4 : Saisir et valider la Déclaration de vacance d'emploi..... 10
- ÉTAPE 5 : Saisir et valider l'offre d'emploi 12
- ÉTAPE 6 : Transmission au Centre de Gestion 15
- ÉTAPE 7 : Saisie de la décision de recrutement 16

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Etats des opérations 17
- Annulation d'une déclaration 18
- Liens utiles 19

Ce guide a vocation à vous accompagner dans les étapes essentielles de vos démarches relatives à la gestion de l'emploi sur le site emploi-territorial.fr : le SET.

Le site emploi-territorial.fr est la nouvelle plateforme en ligne mise à votre disposition par le CDG. Il permet aux structures publiques territoriales de répondre à leurs obligations :

- Réaliser les déclarations de vacance. Leur publicité est assurée par voie d'arrêtés publiés sur le site emploi-territorial.fr ;
- Publier les offres d'emploi sur le site emploi-territorial.fr pour une plus grande visibilité sur le territoire national. L'offre sera diffusée automatiquement sur le site « Place de l'emploi public », espace numérique commun aux trois Fonctions publiques ;
- Communiquer les avis de nomination.

Totalement dématérialisée, cette plateforme est sécurisée et en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données.

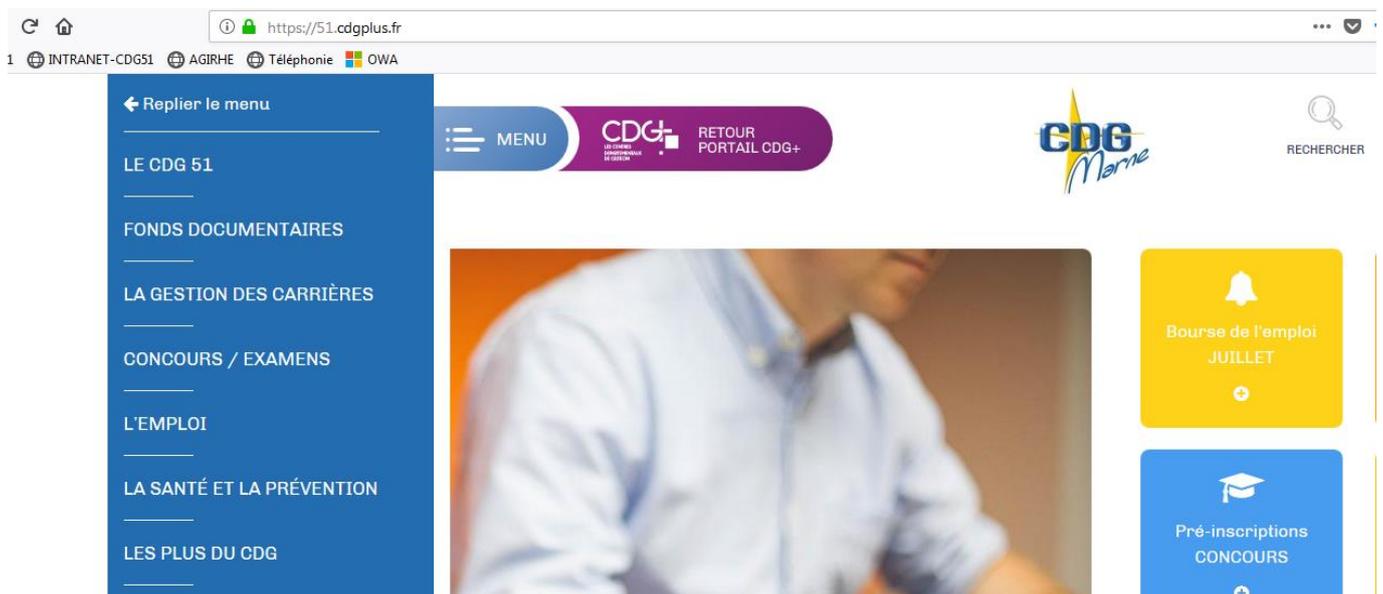
1. LES ÉTAPES

[Le site emploi-territorial.fr est accessible depuis notre site du CDG](https://51.cdgplus.fr)

<https://51.cdgplus.fr>



[Onglet MENU => L'EMPLOI => Site Emploi Territorial](#)



[Vos identifiants et codes d'accès](#)

La collectivité conservera les mêmes identifiants :

Les identifiants doivent être préfixés par le n° de votre département : 51

Votre nouvel identifiant deviendra donc **51-IDENTIFIANT**

Le mot de passe reste inchangé.

Étape 1 : Se connecter

Connexion à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.

Accès via le site www.emploi-territorial.fr, "Accès à mon espace" en haut à droite de la page d'accueil.

Important : Le CDG n'a pas connaissance de votre mot de passe. En cas d'oubli, vous avez la possibilité de réinitialiser votre mot de passe. Le nouveau sera envoyé à l'adresse mël renseignée dans l'application.



A screenshot of the website's interface. At the top right, a 'Connexion' box contains fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with an 'OK' button and a link for 'Mot de passe oublié?'. Below this is a navigation bar with a 'Consulter' button and a photo of people working. A central banner displays '3108 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour'. The main content area is split into two columns: 'Candidat' (green header) and 'Employeur' (blue header). Each column lists several actions with arrows, such as 'Consultez les offres d'emploi' and 'Déclarez vos vacances d'emploi'. At the bottom of each column are buttons for 'Inscrivez-vous' and 'Contactez-nous' respectively.

Étape 2 : Ma première visite

Vérifier les données renseignées dans le menu « Modifier fiche collectivité »

The screenshot shows the application's navigation menu with the following items: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modification de la fiche collectivité'. The main heading is 'Modification de la fiche collectivité'. Below it, the sub-heading is 'Modification de la fiche de votre établissement'. The 'Mes données' menu is open, showing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

Vérifier les données renseignées dans le menu « Modifier mes coordonnées »

The screenshot shows the application's navigation menu with the following items: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modifier mes coordonnées'. The main heading is 'Modifier mes coordonnées'. Below it, the sub-heading is 'Modification de votre compte gestionnaire'. The 'Mes données' menu is open, showing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

Ajuster le « délai de rafraîchissement du tableau de bord »

Il est préconisé d'augmenter le délai à 30-40 minutes pour éviter toute perte de données lors d'une interruption de la saisie

The screenshot shows the application's navigation menu with the following items: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres'. The main heading is 'Modification de vos paramètres'. The form contains two fields: 'Nombre de lignes pour la pagination *' with a value of 20, and 'Délai de rafraîchissement du tableau de bord *' with a value of 40 minutes. The 'Mes données' menu is open, showing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

Étape 3 : Créer l'opération de recrutement

L'opération de recrutement est le socle commun auquel seront rattachées une déclaration de vacance et/ou une offre et/ou une nomination.

ELLE DOIT PRIORITAIREMENT ET OBLIGATOIREMENT ETRE RENSEIGNÉE.

Elle peut se décliner de trois manières différentes en fonction du type de recrutement :

- **Déclaration de vacance + Offre + Nomination**
- **Déclaration de vacance + Nomination**
- **Offre + Nomination**

Utilisez le menu situé en haut de l'écran "Opérations" > "Créer une opération".

Complétez les champs et validez la saisie pour pouvoir passer aux étapes suivantes.

Le portail de l'emploi public territorial

Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub
M. Denis TAUPIAC
04/02/2019 à 15:26:55

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

Tableau de bord

Opérations

Validées	Non traitées	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
33		15	0	1	0	0

Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

Créer une opération

Opération Vacance [1] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Collectivité employeur Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

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

Famille de métiers *  Veuillez sélectionner une famille de métiers

Secteur d'affectation *  Veuillez sélectionner un secteur d'affectation

Service

Intitulé du poste ou fonction *  Veuillez sélectionner un intitulé de poste

Nombre de postes *

Temps travail *

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

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

Nom du contact *

L'opération définit les informations relatives à l'emploi :

- la famille de métier (cf. répertoire des métiers CNFPT)
- le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent)
- le service (intitulé du service d'affectation)
- l'intitulé du poste (sélection d'une fiche emploi ou saisie libre en sélectionnant « Autres »)
- le nombre de postes (dans le cas de postes identiques)
- le temps de travail (durée légale de travail en heures et minutes)
- le type d'opération (type de recrutement, influence la saisie requise lors des étapes suivantes)
- le nom du contact (nom et prénom)

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°08219022172 .

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°08219022172.
- Revenir au tableau de bord

Poursuivez votre saisie en utilisant les liens dans la fenêtre nouvellement apparue.

Une opération seule ne peut être transmise au CDG, elle doit être obligatoirement associée à une DVE et/ou une offre.

Étape 4 : Saisir et valider la Déclaration de vacance d'emploi (DVE)

Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

Numéro de l'opération 08219022172

Intitulé du poste ou fonction Assistant de gestion

Emploi fonctionnel ? * Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

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

S'agit-il d'une promotion interne ? * Choisissez

Poste à pourvoir le * ⓘ 

Description du poste à pourvoir * ⓘ

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

Créer

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 grades, dans plusieurs filières, tout en veillant à ce que la délibération créant l'emploi précise le(s) grade(s) déclarés vacants.

Filière recherchée :

La sélection d'une filière réduit le nombre de grades proposés dans le tableau « grade(s) recherchés ».

Grade(s) recherché(s) :

Double-cliquez ou utilisez les flèches pour sélectionner le/les grade(s) ouverts au recrutement.

Poste à pourvoir le :

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V08219022172001 .

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°08219022172.
- 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°08219022172.
- Revenir au tableau de bord

Vous pouvez :

- Poursuivre par la saisie d'une offre d'emploi : « Saisir l'offre associée à l'opération »
- « Transmettre votre opération » au CDG si vous souhaitez limiter votre procédure à la saisie d'une DVE.

Le numéro de déclaration de vacance devra être porté sur l'arrêté de nomination de l'agent.

Étape 5 : Saisir et valider l'offre d'emploi

L'offre est publiée sur le *site emploi territorial* ainsi que sur le site « *Place de l'emploi public* ».
Elle reprend les informations statutaires saisies dans la DVE le cas échéant.

Opération Vacance [1] **Offre**

Descriptif et mission du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de l'opération 08219022172

Intitulé du poste ou fonction Assistant de gestion administrative

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Assistante / Assistant de gestion administrative

Emploi fonctionnel? Non

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) *

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

Descriptif de l'emploi *

La Commune de X recrute un assistant administratif H/F, à temps complet au sein de la Direction Générale des Services Techniques, .

Sous l'autorité de l'Assistante de direction, l'agent sera rattaché au pôle secrétariat de la Direction Générale des Services composé de 3 agents administratifs et 1 agent dédié au suivi Financier.
L'agent aura pour mission d'assurer le secrétariat du service administratif. Il pourra

493 / 4000 caractères

Missions ou activités *

Gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique
- Gérer les plannings de la direction et des chefs de service
- Organiser des rendez-vous et des réunions
- Assurer le secrétariat de l'élu délégué à la propreté, aux espaces verts et à l'aménagement des quais et des berges
- Rédiger des courriers, mailings, et assurer la mise en forme des actes administratifs

694 / 4000 caractères

Profil recherché *

Profil

- Niveau baccalauréat souhaité
- Expérience exigée dans le domaine administratif

Savoirs

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Connaître le logiciel Berger Levraut (logiciel finances)

841 / 4000 caractères

Logement * Pas de logement

Poste à pourvoir le * 30/03/2019

Date début de publicité * 11/02/2019

Date fin de publicité * 12/04/2019

Date limite de candidature * 12/04/2019

Contact et informations complémentaires *
 Poste à temps complet
 Rémunération statutaire indiciaire + régime indemnitaire
 Contact Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV sous la référence 2019-007 au plus tard le jeudi 28 février 2019 à l'attention de M. le Président :
 539 / 2000 caractères

Courriel de contact

Lien de publication

Département du lieu de travail Haute-Garonne

Secteur géographique du lieu de travail Tous

Adresse du lieu de travail * rue valade

Code postal du lieu de travail * 31000

Ville du lieu de travail * Toulouse

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel Non

Modifier

Contact et informations complémentaires : Adresse et modalités de candidature, références, etc...

Courriel de contact : Visible par les candidats

Lien de publication : Lien vers l'offre publiée sur un autre support en ligne

Adresse du lieu de travail : Peut être différente de la résidence administrative

ATTENTION :

Le premier grade saisi apparaît en 1^{er} sur l'offre d'emploi, le cas échéant.

10 grades peuvent être saisis au maximum.

L'adresse de transmission des candidatures peut être différente de l'adresse de travail.

Poste à pourvoir le : Considérez le délai légal de publicité de la vacance d'emploi (2 mois) ainsi que le délai minimal de publicité (1mois) d'une offre sur emploi permanent ou CDD d'une durée supérieure ou égale à 1 an lorsque vous renseignez le champ « Poste à pourvoir ».

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O08219022172.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°08219022172.
- 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°08219022172.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Vous pouvez :

- Modifier les actes de gestion précédents.
- « Transmettre votre opération au CDG » si vous avez terminé votre saisie.

Étape 6 : Transmission au Centre de Gestion

A l'issue de la saisie, votre opération (incluant la DVE et/ou l'offre) doit être transmise au Centre de Gestion qui la validera.

Dans le cas où vous n'avez pas transmis votre opération lors de la confirmation de votre saisie, suivez cette étape.

Les DVE sont ensuite publiées par voie d'arrêté transmis au contrôle de légalité.

Cet arrêté est publié sur le Site Emploi Territorial.

Les offres sont publiées en temps réel dès validation par le CDG sur le Site Emploi Territorial et la Place de l'Emploi Public.

1. Visualiser les opérations en attente de transmission au CDG sur votre tableau de bord.



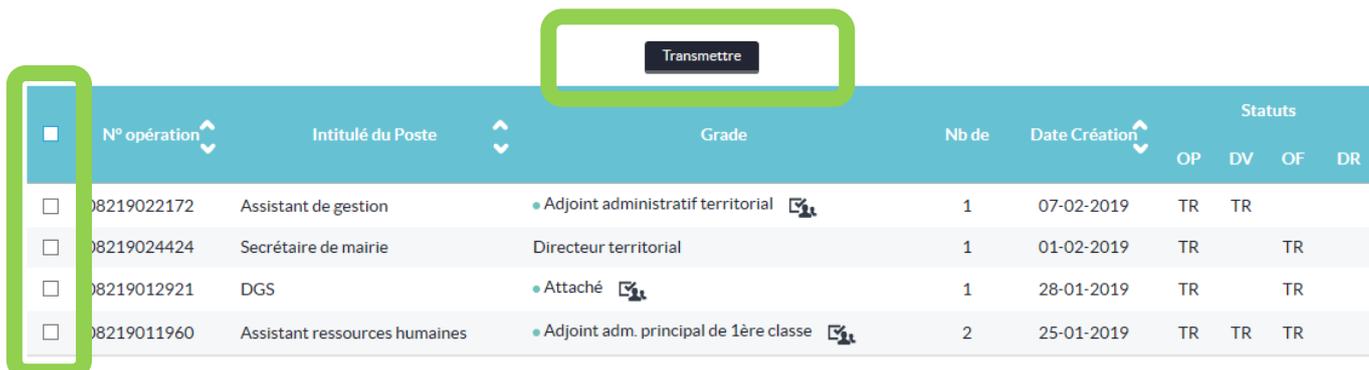
Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
33	2	4	18	0	2	0	0

2. Accéder aux opérations en attente de transmission :



Validées	Non tra	les	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
33			18	0	2	0	0

3. Sélectionner et transmettre les opérations :

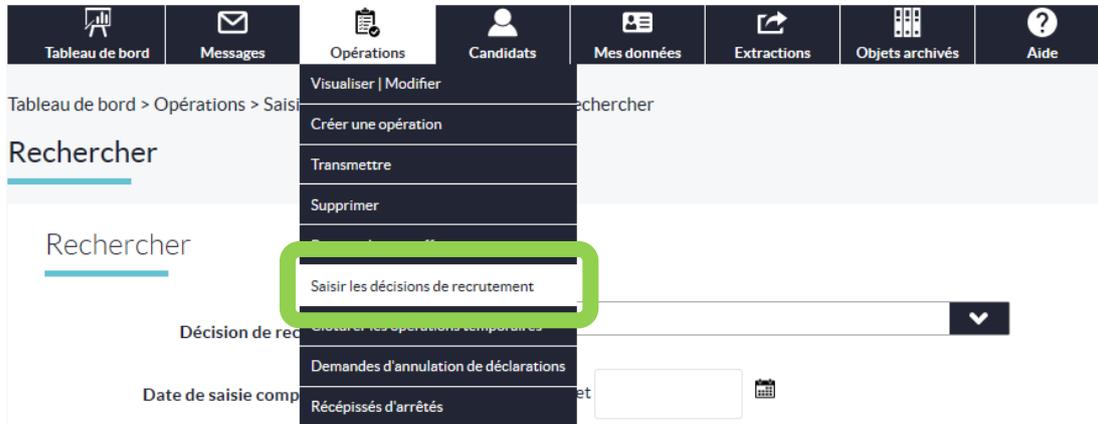


	N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de	Date Création	Statuts			
						OP	DV	OF	DR
<input type="checkbox"/>	08219022172	Assistant de gestion	Adjoint administratif territorial	1	07-02-2019	TR	TR		
<input type="checkbox"/>	08219024424	Secrétaire de mairie	Directeur territorial	1	01-02-2019	TR		TR	
<input type="checkbox"/>	08219012921	DGS	Attaché	1	28-01-2019	TR		TR	
<input type="checkbox"/>	08219011960	Assistant ressources humaines	Adjoint adm. principal de 1ère classe	2	25-01-2019	TR	TR	TR	

Étape 7 : Saisie de la décision de recrutement

Pour finaliser l'opération de recrutement, vous devez saisir la nomination de l'agent sur votre tableau de bord une fois le délai de publicité (2mois) écoulé et l'agent nommé par arrêté.

1. Accéder au module de saisie des opérations de recrutement :



2. Sélectionner les critères de recherche :

Rechercher

Décision de recrutement: En attente de saisie

Date de saisie comprise entre: [] et []

Numéro de déclaration: []

Métier: Tous

Grade: Tous

Annuler Rechercher

3. Renseigner les nominations :

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de poste	Date Création	OP	DV	C	DR
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	VV	PN		0
01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	VV	0	V	0
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	PN		0
01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	17-09-2013	VV	0	V	0
01715106473	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	0	V	0
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	VV	PN		0
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	VV	PN		0
01711083387	Chargé de mission	Attaché principal	1	31-08-2011	VV	PN		0
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	VV	PN		0

1 / 1 20

Cliquez sur le numéro de l'opération pour pouvoir renseigner les informations relatives à l'agent

Nombre de décision(s) de recrutement saisie(s) pour chaque opération

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etats des opérations

 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
35	6	4	18	0	2	0	0

- Validée :** Opérations validées par le CDG. Elles sont en attente de publicité.
- Non transmissible :** Opérations ne pouvant être transmises car tout ou partie des objets associés sont incomplets, non renseignés ou erronés.
- Transmissibles :** Opérations prêtes à être transmises au CDG. Modification possible.
- Transmises :** Opérations et tous objets rattachés transmises au CDG et en attente de validation.
- En attente :** Opérations préalablement transmises par la collectivité et mises en attente par le gestionnaire. Un message est transmis automatiquement, soit pour modification du ou des objets erronés, soit pour annulation de l'opération.
- Modifiée :** Opérations modifiées par la collectivité.
- Rejetée :** Opérations rejetées par le gestionnaire du CDG en raison de tout ou partie de ses objets.
- A clôturer :** Opérations parues sur arrêtés. La nomination doit être renseignée une fois le délai de publicité obligatoire écoulé pour être clôturée.

Annulation d'une déclaration

1. Accéder au module d'annulation des déclarations :

The screenshot shows the application dashboard with a top navigation bar containing icons for Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. The 'Opérations' menu is open, showing options: Visualiser | Modifier, Créer une opération, Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Demandes d'annulation de déclarations, and Récépissés d'arrêtés. Below the menu is a summary table:

Validées	Non traitées	Transmises	En attente	Modifiées
33		18	0	2

2. Rechercher les déclarations à annuler :

The search form is for the 'Collectivité Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub'. It includes the following fields:

- Numéro de déclaration:
- Etat:
- Date de la demande comprise entre: et
- Grade:

Buttons: [Annuler](#) and

3. Sélectionner les déclarations et annuler :

The screenshot shows a table of declarations with a green box highlighting the 'Motif' column. The table has columns: Motif, N° déclaration, Etat, Intitulé du Poste, and Grade. There are four rows of data, each with a checkbox in the Motif column.

Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input checked="" type="checkbox"/> Annulation du recrutement	V08219024442001	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint d'animation principal de 1ère classe
<input checked="" type="checkbox"/> Annulation du recrutement	V08219024440001	transmise	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input checked="" type="checkbox"/> Erreur matérielle (doublon)	V08219024204001	transmise	Assistant de direction	Adjoint administratif territorial
<input checked="" type="checkbox"/> Erreur matérielle (doublon)	V08219013275005	transmise	ARL	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement

Buttons:

Cocher les déclarations à annuler, saisir le motif puis cliquer sur . Le CDG valide l'annulation de la déclaration et publie, le cas échéant, l'arrêté d'annulation.

Liens utiles

Le « Site Emploi Territorial » : <https://www.emploi-territorial.fr>

Le guide complet de l'interface utilisateur du SET est accessible dans menu « Aide » :

