

PRESENTATION DE L'APPLICATIF EMPLOI-TERRITORIAL

- Matinée de présentation du nouvel outil de gestion de la bourse de l'emploi

SOMMAIRE

1 - VISUALISATION DE LA BARRE D'OUTILS

2 – MENU : TABLEAU DE BORD

3 - MENU : MES DONNEES

- 3/A Modifier votre fiche collectivité
- 3/B Modifier votre logo
- 3/C Modifier mes coordonnées
- 3/D Modifier mes paramètres
- 3/E Modifier mon mot de passe

4 - MENU : OPERATIONS

- 4/A visualiser/modifier
- 4/B Créer une opération
- 4/C Transmettre
- 4/D Supprimé
- 4/E Renouveler une offre
- 4/F Saisir les décisions de recrutement
- 4/G Clôturer les opérations temporaires
- 4/H Demande d'annulation d'une déclaration
- 4/I Récépissés d'arrêtés

5 – MENU: GERER LES CANDIDATURES

- 5/A Rechercher un candidat
- 5/B Gérer les candidatures en ligne

6 – MENU : EXTRACTIONS

- 6/A Opérations
- 6/B Déclarations
- 6/C Offres
- 6/D Décision de recrutement

7 – MENU : MESSAGES

- 7/A Boite de réception
- 7/B Écrire un message
- 7/C Voir les message envoyés
- Voir les brouillons

8 - MENU : OBJETS ARCHIVES

- 8/A Opérations
- 8/B Offres
- 8/C Déclarations
- 8/D Décision de recrutement

Le portail de l'emploi public territorial

Le 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 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale soit du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) – catégorie A+ uniquement.



Illégalité de la nomination si absence de transmission de la déclaration et par voie de conséquence risque de contentieux et d'annulation du recrutement

Objectifs généraux du nouvel applicatif

1. Accès libre et sécurisé à votre espace virtuel
2. Dématérialisation totale des procédures de recrutement
3. Suivi en temps réel de l'état d'une opération de recrutement
4. Accès simple et rapide aux offres d'emploi
5. Rapprochement des offres et des demandes

Présentation des fonctionnalités de la barre d'outils

1/Présentation de la barre d'outils du portail de l'emploi public territorial

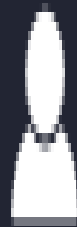


Tableau de bord



Messages

Opérations



Candidats



Mes données



Extractions



Objets archivés



Aide

2/Présentation de l'onglet « le tableau de bord »

Les différentes finalités de cet onglet :

- Il permet de visualiser toutes les actions en cours
- Il permet de modifier une opération en cliquant directement dessus

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

| Validées | Non transmissibles | Transmissibles | Transmises | En attente | Modifiées | Rejetées | A clôturer |
|----------|--------------------|----------------|------------|------------|-----------|----------|------------|
| 13 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Déclarations

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

Offres

| Validées | Non transmissibles | Transmissibles | Transmises | En attente | Modifiées | Rejetées |
|----------|--------------------|----------------|------------|------------|-----------|----------|
| 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

Décisions de recrutement


| Saisies | En attente de saisie | Total |
|---------|----------------------|-------|
| 0 | 12 | 12 |

3/Présentation de l'onglet « Mes données »

Les finalités de cet onglet :

- Modifier les informations erronées
- Mettre à jour vos coordonnées
- Modifier vos paramètres

3/A Modifier les coordonnées du Gestionnaire



Mes données Ext

Modifier fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées

Modifier mes paramètres

- Cliquez sur :
 - ⇒ Mes données ...
 - ⇒ Modifier mes données puis
 - ⇒ après avoir saisi les informations cliquez sur modifier pour valider les modifications

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Modification de votre compte gestionnaire

Identifiant COL971001

Civilité * Monsieur

Nom * Test

Prénom * CDG-Guadeloupe

Fonction

Service

Téléphone professionnel

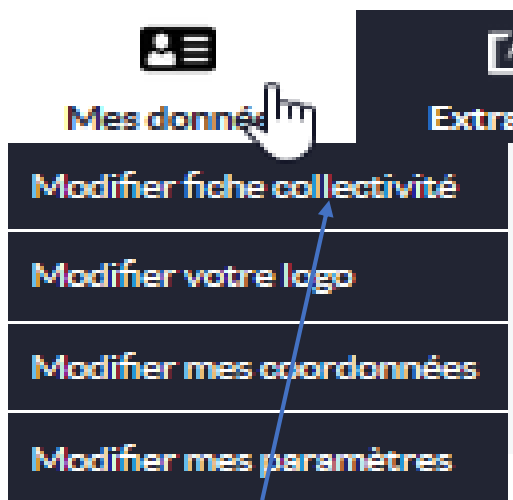
Fax professionnel

Courriel professionnel test971@gipcdg.fr

[Annuler](#)

[Modifier](#)

3/B Modifier La fiche de votre collectivité



Les champs marqués
d'une * sont obligatoires

Cliquez sur Mes données puis modifier la
fiche collectivité

Une fois les informations modifiées,
n'oubliez pas de cliquer sur « modifier »

RAPPEL : Concernant les emplois
fonctionnels, il est impératif que la
population soit renseignée

Modification de la fiche de votre établissement

Les champs marqu
sont obligatoires.

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| Numéro de Siret * | <input type="text" value="28971002200013"/> | | |
| Libellé court * | <input type="text" value="Centre de Gestion"/> | | |
| Libellé long * | <input type="text" value="Centre de gestion"/> | | |
| Adresse * | <input type="text" value="Avenue paul lacavé petit-paris - bp 465"/> | | |
| Code postal * | <input type="text" value="97100"/> | | |
| Ville * | <input type="text" value="Basse-terre"/> | | |
| Téléphone * | <input type="text" value="0590994500"/> | | |
| Fax | <input type="text" value="0590994520"/> | | |
| Courriel * | <input type="text" value="28971002200012@gipcdg.fr"/> | | |
| Site internet | <input type="text" value="www.cdg971.com"/> | | |

3/C Modifier les paramètres

Cette fonctionnalité sert à modifier votre environnement

Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres

Modification de vos paramètres

Nombre de lignes pour la pagination* 20

Délai de rafraichissement du tableau de bord* 5 minutes

Annuler Modifier

Pour personnaliser :

- Cliquez sur Mes données puis Modifier mes paramètres
- Vous pourrez ainsi modifier la pagination et le délai de rafraichissement du tableau de bord (mise à jour)
- Cliquez ensuite sur modifier

4/Présentation de l'onglet « Opérations »

10 finalités :

- 4/A Visualiser les opérations
- 4/B Créer des opérations
- 4/C Modifier les opérations
- 4/D Supprimer
- 4/E Transmettre
- 4/F Renouveler une offre
- 4/G Saisir les décisions de recrutement
- 4/H Clôturer les opérations temporaires
- 4/I Demandes d'annulation de déclarations
- 4/J Récépissés d'arrêtés

4/A Visualiser et rechercher une opération

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher

Opérations

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre

et

Métier

Tous

Grade

Tous

État des objets

Tous

Opérations archivées ?

Non archivé

Annuler

Rechercher

Opérations

Candidats

Visualiser/Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Pour visualiser une opération, cliquez sur l'onglet opération puis visualiser/modifier

4/B Créer une opération

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar and a sidebar. The top bar contains icons and labels for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The sidebar on the right has icons for 'Opérations' and 'Candidats', with a dropdown menu open for 'Opérations'. The dropdown menu includes 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'. A blue arrow points from a callout box to the 'Créer une opération' option.

Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

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

- Opérations
- Candidats
- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Famille de métiers * ⓘ Affaires générales

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
Responsable des affaires générales
Responsable des services techniques
Secrétaire de mairie

Secrétaire de mairie

Secteur d'affectation * ⓘ Affaires juridiques et administratives

Service

Intitulé du poste ou fonction * ⓘ Autre intitulé :

Etape 1 : la création d'une opération s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

- La famille de métier (cf. répertoire des métiers du CNFPT)
- Secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent)
- L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre)

Suite étape 1 Création d'une opération

Intitulé du poste ou fonction * ⓘ Autre intitulé : ▼

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Formation Secrétaire de mairie

Nombre de postes * 1

Temps travail * Temps complet ▼

Temps de travail par semaine (heures) 35 ▼

Temps de travail par semaine (minutes) 00 ▼

Type d'opération * ⓘ Vacance d'emploi ▼

Nom du contact * Emmanuel NICOLAS

Créer

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

Ensuite il faut bien dissocier les notions :

- De création d'emploi
- De celle de la vacance d'emploi

Nombre de poste : Vous avez la possibilité de mettre un nombre >1

Ex : Pour 2 postes à 17h30, avec même temps de travail, même grade et métier identique cette action va générer 2 DVE à partir d'une seule opération

Opération **Vacance [1]** Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Intitulé du poste ou fonction Formation Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel ? * Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

⚠ Attention ! C'est le 1er grade qui déterminera l'entité gestionnaire de la DVE (soit le CDG FPT, soit CNFPT FPT).

| | |
|---|---------------------------------------|
| Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Adjoint d'animation principal de 1ère classe Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe | Adjoint adm. principal de 2ème classe |
|---|---------------------------------------|

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

Poste à pourvoir le * ⓘ 01/02/2019 📅

Description du poste à pourvoir * ⓘ

Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale, mise en oeuvre des projets communaux Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures, gestion de l'exécution budgétaire Demandes de subventions Préparation des réunions de conseil municipal et des commissions et participation aux réunions diverses Montage et suivi des dossiers de marchés publics Gestion du personnel et des carrières, établissement de la paie Gestion des listes électorales et organisation des scrutins électoraux Enregistrement et rédaction des actes d'état civil Gestion du cimetière

779 / 4000 caractères

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * ⓘ

Sélectionner un motif

Créer

Etape 2 : Pour la saisie de la DVE, renseignez les différents champs **...(surtout ceux avec astérisque)**

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

Sélectionnez le motif de la vacance de poste dans la liste déroulante : pourquoi le poste est vacant...

Cliquez sur créer pour valider votre saisie et passer à l'étape suivante

Numero de l'opération 01/18077/07

Intitulé du poste ou fonction Formation Secrétaire de mairie

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) *

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

Descriptif de l'emploi *

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime recrute 20 stagiaires dans le cadre de sa formation en alternance de secrétaire de Mairie, organisée en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.
Ce dispositif s'adresse aux lauréats de concours et aux demandeurs d'emploi, domiciliés dans le département de la Charente-Maritime, de formation BAC +2 et plus.

Missions ou activités *

La procédure de recrutement s'opère en deux temps :

- * une pré-sélection sur dossier,
- * puis des entretiens individuels, d'une durée de 30 minutes,

La formation se déroulera début février 2019, et se décomposera en deux parties : l'une théorique (connaissance des institutions, état-civil, élections, urbanisme, comptabilité, finances locales, statut, marchés publics) et l'autre pratique, au sein d'une collectivité tutrice.

Profil recherché *

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la note de présentation du dispositif sur le site du Centre de Gestion (page d'accueil - espace candidats) et pour toute information complémentaire, de contacter Emmanuel NICOLAS (Responsable du Service emploi) ou Madame Stéphanie GASIOREK (Gestionnaire)

Etape 2 bis : Hypothèse d'une DCVE avec publicité de l'offre d'emploi, Il est impératif de renseigner de manière précise :

- Le descriptif de l'emploi ;
 - Les missions de l'agent ;
 - Le profil recherché.
- Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 10 grades maximums par DCVE***
- **ATTENTION : L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été transmise au CDG 971 pour validation (vous pouvez consulter l'état évolutif de votre opération sur le tableau de bord).**

Etape 2 bis suite : DCVE + publicité de l'offre

Remarque : **Soyez vigilant sur les dates de saisie :**

- **Date du poste à pourvoir** (date de nomination souhaitée par la collectivité et donc prévisionnelle pour l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour 1/recueillir des candidatures, 2/sélectionner les candidats, 3/organiser les entretiens et les jurys de recrutement)
- **Date de début de publicité:**
- Ne peut être antérieure à la date du jour où vous émettez la publicité
- **Date de fin de publicité:**
- Dans la plus part des cas la date de fin de publicité est la date limite de candidature

Contact et informations complémentaires

Cette rubrique vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, un complément sur le régime indemnitaire par exple.

Poste à pourvoir le * ⓘ 01/02/2019 📅

Date début de publicité * 12/09/2018 📅

Date fin de publicité * 31/10/2018 📅

Date limite de candidature * 10/11/2018 📅

Contact et informations complémentaires ⓘ

Les candidatures comprenant impérativement une lettre de motivation accompagnée d'un CV sont à adresser par courrier électronique en priorité à secretariat@cdg17.fr ou à défaut par courrier postal au plus tard le 10 novembre 2018 à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime
Service emploi

4/C Modification des opérations

The screenshot shows the 'Opérations' menu on the left with the following options: Visualiser/Modifier, Créer une opération, Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, and Clôturer les opérations temporaires. The search filters on the right include: Offres (dropdown), Recherche (input field), Entre (date: 03/06/2019) et (date: 28/06/2019), Statut (dropdown: Tous), Grade (dropdown: Tous), État des objets (dropdown: Tous), and Opérations archivées ? (dropdown: Non archivé). At the bottom are 'Annuler' and 'Rechercher' buttons. Blue arrows point from the numbered instructions to these elements: 1 to 'Opérations' menu, 2 to 'Visualiser/Modifier', 3 to 'Offres' dropdown, 4 to 'Recherche' input, and 5 to 'Rechercher' button.

En fonction de l'état de l'opération, différentes actions sont possibles. Sélectionnez votre choix et cliquez sur effectuer pour agir sur l'opération

- 1/ menu opérations, choisir visualiser/modifier
- 2/choisir déclarations ou offre
- 3/saisir le numéro ou la date de l'offre, puis cliquez sur rechercher
- 4/cliquez sur le numéro de l'offre

Liste des offres, il y a 4 offres

| N° offre | Intitulé du Poste | Grade | Nb de postes | Date de fin de la publicité |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------|
| O97119065523 | Assistant ressources humaines | Adjoint administratif territorial | 2 | 23/07/2019 |
| O97118081306 | OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE (H/F) | Adjoint technique territorial | 3 | 31/08/2018 |

4/C Modification des opérations (suite)

Détails de l'offre

Actions sur l'offre

Numéro de l'offre O97119065523

Emploi fonctionnel Non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Grade 2 ☒ Adjoint adm. principal de 2ème classe

Modifier l'offre

Modifier l'offre

Aperçu du public

Dupliquer

Rapprocher les demandes

Visualiser l'offre en PDF

Descriptif et mission du poste

Numéro de l'opération 97119065523

Intitulé du poste ou fonction Assistant ressources humaines

Famille de métier de l'opération Finances

Métier de l'opération Assistante / Assistant de gestion ressources humaines
Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Emploi fonctionnel ?

Filière recherchée

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 du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2ème classe

Modifier

- 5/Choisir dans le menu déroulant modifier l'offre
- 6/Cliquez sur effectuer
- 7/Saisir les modifications
- 8/Cliquez sur modifier
- 9/Apparition d'une fenêtre de confirmation

Modification de votre offre - Confirmation

Votre offre N°O97119065523 a bien été modifiée.

4/D Supprimer des opérations

Les opérations Transmissibles et Non Transmissibles peuvent être supprimées, par le gestionnaire de la collectivité

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Opérations

Candidats

Créer

Visualiser | Modifier

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Cliôture les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Récapitulés d'arrêts

Tableau de bord > Opérations > Liste des opérations à supprimer

Liste des opérations à supprimer

Liste des opérations à supprimer ⓘ

| | N° opération | Intitulé du Poste | Grade | Nb de | Date Création | Statuts | | | |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------|-------|---------------|---------|----|----|----|
| | | | | | | OP | DV | OF | DR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 97119097502 | Assistant ressources humaines | | 1 | 05-09-2019 | NT | | | |

1 / 1

30

▼

Cochez les opérations que vous souhaitez supprimer

Supprimer

4/E Pour transmettre vos opérations (offre ou dcve au CDG971)

Vous avez 2 possibilités de transmettre vos opérations :

- À partir du tableau de bord dans la rubrique opérations transmissibles
- En passant par l'option « transmettre » dans la liste déroulante

Tableau de bord > Opérations > Liste des opérations à transmettre

Liste des opérations à transmettre


Liste des opérations à transmettre ⓘ


| N° opération | Intitulé du Poste | Grade | Nb de | Date Création | Statuts | | | |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------|---------------|---------|----|----|----|
| | | | | | OP | DV | OF | DR |
| 97119076999 | Assistant ressources humaines | Adjoint adm. principal de 1ère classe | 1 | 08-07-2019 | TR | TR | | |


1/1 30 ▼


4/F Renouveler une offre


Si vous souhaitez prolonger la publication d'une offre, vous pouvez la renouveler en cliquant sur opération puis sur la rubrique renouveler une offre
Cette opération sert essentiellement à modifier les périodes de publication ainsi que la date limite de candidature – (puis cliquez sur renouveler)


 Tableau de bord


 Messages

 Opérations

 Candidats

 Mes données

 Extractions

 Objets archivés


 Aide

Tableau de bord > Opérations > Renouveler une offre

Renouveler une offre

Liste des offres, il y a 4 offres

| N° offre | Intitulé du Poste | Grade | Nb de postes | |
|--------------|---|-----------------------------------|--------------|------------|
| O97119065523 | Assistant ressources humaines | Adjoint administratif territorial | 2 | |
| O97118081306 | OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE (H/F) | Adjoint technique territorial | 3 | |
| O97118061315 | SECRETAIRE DE DIRECTION(H/F) | Adjoint administratif territorial | 1 | |
| O97118061307 | AGENT CHARGE DU SECRETARIAT DES INSTANCES MEDICALES (H/F) | Adjoint administratif territorial | 1 | 31/07/2018 |

Visualisation de l'offre
en cliquant sur son
numéro

1 / 1

30

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Agent créateur de l'opération CDG-Guadeloupe Test

Numéro d'opération 97118081306

Intitulé du poste ou fonction OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE (H/F)

Grade n°1 sélectionné Adjoint technique territorial

Descriptif de l'emploi


Poste : OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE (H/F) - Service ou direction : Service informatique du CDG Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public - Contexte : Etablissement public local à caractère administratif chargé de l'organisation des concours et examens, du secrétariat des instances paritaires et des instances médicales, de la gestion de l'emploi et des carrières, de conseils et d'assistance en matière de personnel, de médecine préventive, ... - Durée de la mission : 1 an

Missions ou activités

Tâches informatiques Saisie de données dans un applicatif métier Réalisation de tableaux de bord Tâches administratives Classement par collectivité, par grade et par ordre alphabétique et chronologie de documents administratifs travail en lien avec les agents référents du CDG Numérisation de documents

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 17/09/2018

Date debut de publicité * 20/08/2018 

Date fin de publicité * 31/08/2018 

Date limite de candidature * 31/08/2018 

Contact et informations complémentaires Centre de Gestion - Avenue Paul Lacavé Petit-Paris BP 465 - 97100 Basse-Terre

Courriel de contact

URL

[Annuler](#)

[Renouveler](#)

Renouveler une offre, suite

Après avoir effectué les
modifications souhaitées, vous
cliquez sur le bouton renouveler

Dupliquez une opération(l'offre)

C'est une opération en 3 étapes

Etape 1/Cliquez sur le menu déroulant « visualiser/modifier »

Etape 2/choisir l'opération

Etape 3/Dupliquez l'offre

Rechercher

Objets à rechercher ▼

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre et

Métier ▼

Grade ▼

État des objets ▼

Opérations archivées ? ▼

Annuler

Rechercher

Opérations

Candidats

Pour éviter de ressaisir à l'identique une opération, le SET a prévu de pouvoir la dupliquer (rubrique, opération, visualiser modifier).

1/Opérations /visualiser modifier

2/Dans le menu déroulant choisir l'opération (déclaration ou offre)

3/saisir le numéro de l'offre ou la date

4/Puis cliquez sur rechercher

<https://col.emploi-territorial.fr.qlf.cnfpt.aw.atos.net>

3eme étape dupliquez

5/Cliquez sur le numéro de l'offre
6/Dans le menu déroulant, cliquez sur dupliquer
7/Cliquez sur effectuer
8/Une case apparaîtra ; votre opération a bien été dupliquée

| N° opération | Intitulé du Poste | Grade | Nb de postes | Date Création | Statuts | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|---------|----|----|----|
| | | | | | OP | DV | OF | DR |
| 01718079749 | Gestionnaire paye à façon | Adjoint administratif territorial | 1 | 27-07-2018 | CC | CC | CC | 1 |
| 01718093548 | Conseiller statutaire | Adjoint adm. principal de 2ème classe | 1 | 26-09-2018 | VV | PN | VV | |

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

Actions sur les déclarations

Visualiser la déclaration en PDF



Effectuer

Visualiser la déclaration en PDF

Dupliquer



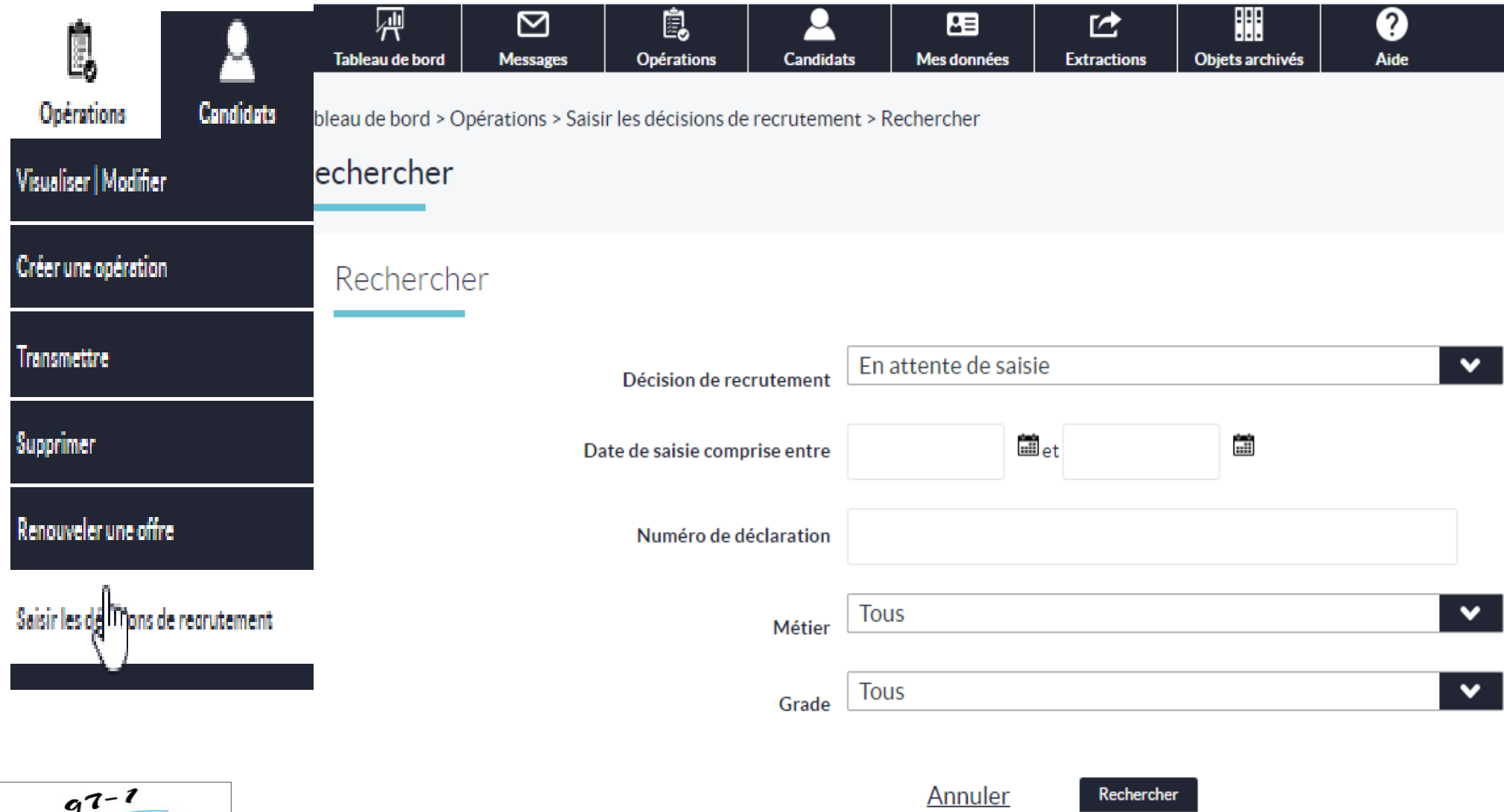
N° de la déclaration

Emploi fonctionnel non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

<https://col.emploi-territorial.fr qlf.cnfpt.aw.atos.net>

4/G Saisir une décision de recrutement (nomination)



The screenshot shows a web application interface for entering recruitment decisions. On the left is a dark sidebar with icons and labels: 'Opérations' (with a clipboard icon), 'Candidats' (with a person icon), 'Visualiser / Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', and 'Saisir les décisions de recrutement' (with a hand cursor icon). The top navigation bar contains icons and labels for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Opérations > Saisir les décisions de recrutement > Rechercher'. Below this is a 'Rechercher' section with several search criteria: 'Décision de recrutement' (dropdown menu set to 'En attente de saisie'), 'Date de saisie comprise entre' (two date input fields separated by 'et'), 'Numéro de déclaration' (text input field), 'Métier' (dropdown menu set to 'Tous'), and 'Grade' (dropdown menu set to 'Tous'). At the bottom are 'Annuler' and 'Rechercher' buttons.

Opérations

Candidats

Visualiser / Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Opérations > Saisir les décisions de recrutement > Rechercher

Rechercher

Décision de recrutement

En attente de saisie

Date de saisie comprise entre

et

Numéro de déclaration

Métier

Tous

Grade

Tous

Annuler

Rechercher

Pour saisir la décision de recrutement, cliquez sur l'onglet

1/ cliquez sur « saisir une décision de recrutement »,

2/ puis dans l'espace de saisie de la décision de recrutement cliquez sur

- en attente de saisie
- Vous pouvez aussi effectuer une recherche par numéro de décision de recrutement

La recherche génère un tableau regroupant l'ensemble des opérations correspondants aux critères sélectionnés

Rechercher

Décision de recrutement

En attente de saisie

Date de saisie comprise entre

03/06/2019



et

03/09/2019



Collectivité

Recherche collectivités (3 caractères minimum / libellé, code)

Métier

Tous

Numéro de déclaration



Grade

Tous

[Annuler](#)

Rechercher

Liste des opérations (43 opérations)  

| N° Opération | Collectivité | Intitulé du poste | Grade | Nb de poste | Date de création | Statuts | | | | Relancer la collectivité |
|--------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|---------|----|----|----|---|
| | | | | | | OP | DV | OF | DR | |
| 97119065523 | Centre de gestion | Assistant ressources humaines | Adjoint administratif territorial | 2 | 24/06/2019 | VV | PN | MM | 0 |  |
| 97119062947 | Ccas de baillif | ASSISTANT SOCIAL | Emploi contractuel de cat. B | 1 | 25/06/2019 | VV | | VV | 0 |  |

Décision de recrutement

Collectivité Centre de Gestion

Numéro de l'opération 97119065523

Intitulé du poste ou fonction Assistant ressources humaines

Déclaration * V97119065523001 ▼

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

Date d'embauche * 01/09/2019 📅

Grade * Adjoint adm. principal de 2ème classe ▼

Mode de recrutement * ⓘ Mobilite interne a la collectivité ▼

Civilité Monsieur ▼

Nom

Nom de jeune fille

Attention : Le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche, **il est « chaîné » avec le grade de la nomination**

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

Décision de recrutement suite

| | |
|---|--|
| Nom de naissance | <input type="text"/> |
| Prénom * | <input type="text"/> |
| Date de naissance * | <input type="text"/>  |
| Code postal de résidence | <input type="text"/> |
| Ville de résidence | <input type="text"/> |
| Centre gérant la liste d'aptitude | <input type="text" value="Sélectionnez le centre"/> ▼ |
| Niveau de scolarité | <input type="text" value="Sélectionnez le niveau de scolarité"/> ▼ |
| Diplôme | <input type="text"/> |
| L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ? | <input type="text" value="Non"/> ▼ |
| <div>Annuler <input type="button" value="Créer"/></div> | |

Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude

Cliquez sur Créer pour valider la décision de recrutement et **clôturer l'opération**

Une fois la déclaration parue sur l'arrêté, vous devez saisir la décision de recrutement afin de clôturer la nomination, la mention DR apparaîtra en face de l'opération

Pour mémoire les différents types de statut d'une opération

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 | | |

Point d'étape juridique

▲ En vertu de l'article 40 du décret 85-643 du 26 juin 1985, « l'autorité territoriale doit transmettre au centre de **gestion la copie de chacune des décisions de recrutement dans un délai de deux mois.** »

Deux **relances automatiques** vous seront adressées afin de vous rappeler de saisir vos DR : une première deux mois après la date de visa de la déclaration de vacance, puis une seconde 60 jours plus tard.

Si vous n'avez pas saisi vos DR après ces deux relances automatiques, le CDG 971 effectuera des **relances manuelles** afin de vous rappeler de clôturer vos opérations.

Pour mémoire

4/H Clôturer les opérations de missions temporaires

Les offres d'emploi relatives à la mission temporaires doivent être clôturées, Il n'est pas nécessaire de saisir la décision de recrutement pour ces opérations (*en principe pas de dcve pour les missions temporaires*)

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Opération > Clôturer les opérations temporaires

Clôturer les opérations temporaires

Clôturer les opérations temporaires

Renseignez les informations
connues pour retrouver
l'opération que vous
souhaitez clôturer

Date de saisie comprise entre

et

Numéro de l'opération

Métier

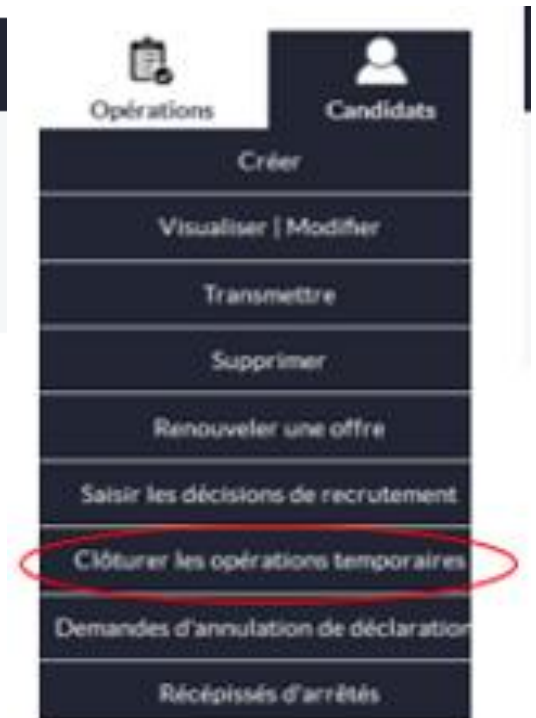
Tous

Grade

Tous

Annuler

Rechercher



Suite clôture une opération de missions temporaires

Liste des opérations ⓘ

Cloturer les opérations

| | N° opération | Intitulé du Poste | Grade | Nb de poste | Date Création | Statuts | | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|-----------|-------------|---------------|---------|----|----|----|
| | | | | | | OP | DV | OF | DR |
| <input type="checkbox"/> | 97119062936 | Chargé de com (H/F) | Rédacteur | 1 | 25-06-2019 | VV | | VV | |

Pour clôturer une mission temporaire, cochez la case et cliquez sur clôturer les opérations, une fenêtre de validation confirme la clôture de votre opération

Clôture de vos opérations

Votre opération a correctement été clôturée.

● [Revenir au tableau de bord](#)

4/I Annuler une déclaration

<https://col.emploi-territorial.fr.glf.cnfpt.aw.atos.net>

Opérations

Candidats

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demander l'annulation de déclarations

Récupérer des arrêtés

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Lien web

Tableau de bord > Opérations > Demandes d'annulation de déclarations

Demander l'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

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

Collectivité

Centre de Gestion

Numéro de déclaration

Etat

Toutes

demande comprise entre

et

Grade

Tous

Annuler

Rechercher des déclarations

3/8 Annuler une déclaration

Annuler les déclarations

Rechercher des déclarations

| <input type="checkbox"/> | Motif | N° déclaration | Etat | Intitulé du Poste | Grade |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ne pas annuler | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | Assistant ressources humaines | Adjoint administratif territorial |
| <input type="checkbox"/> | Absence de candidature adaptée | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | Assistant ressources humaines | Adjoint administratif territorial |
| <input type="checkbox"/> | Annulation du recrutement | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | DGS | Directeur gal. des services |
| <input type="checkbox"/> | Erreur matérielle (doublon) | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | DGS | Attaché principal |
| <input type="checkbox"/> | La CT n'a pas reçu de candid. | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | Charge accueil | Adjoint administratif territorial |
| <input type="checkbox"/> | La date de recrutement a changé | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | | |
| <input type="checkbox"/> | Le grade ne convient pas | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | | |
| <input type="checkbox"/> | Le nbre d'heures ne convient pas | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | | |
| <input type="checkbox"/> | Mise en att. ou report sans date | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | | |
| <input type="checkbox"/> | Renonciation définitive | V97119065523002 | parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité | | |

1 / 1

20

Cochez la case et sélectionnez le motif d'annulation avant de cliquer sur annuler les déclarations

4/J LES RECEPISSES

Réédition des récépissés : vous pouvez rééditer les récépissés d'arrêtés des déclarations de vacance de votre collectivité.

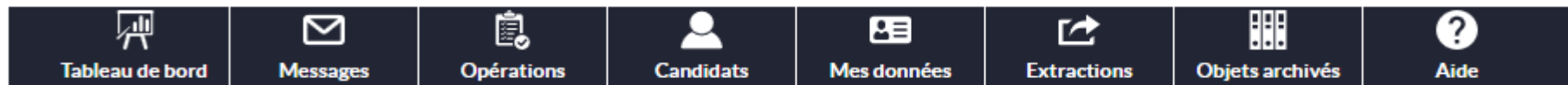


Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Si vous connaissez le numéro d'arrêté que vous souhaitez éditer, précisez le pour faciliter la recherche

N° d'arrêté

N° de déclaration

Date du visa comprise entre le

et le

N° d'arrêté

Vous pouvez rééditer les récépissés d'arrêtés normaux et des arrêtés d'annulation

Annulation *

[Annuler](#)

[Rechercher](#)

Opérations

Candidats

Créer

Visualiser | Modifier

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

Liste des récépissés d'arrêtés



La recherche génère la liste des arrêtés correspondant aux critères sélectionnés. Vous pouvez visualiser les arrêtés au format PDF

Edition de masse des récépissés

| N° d'arrêté | Nb de déclarations | Date de visa | Edition PDF |
|----------------|--------------------|--------------|-------------|
| 97120190625900 | 2 | 25/06/2019 | |

1 / 1

20



Exercices d'application

A partir de l'onglet opérations ;

- *Vous allez créer une opérations DVE
- *Faire une opération de recrutement
- *Transmettre une opération
- *Supprimer une opération
- *Faire la saisie du recrutement
- *Clôturer les opérations temporaires
- *Demander l'annulation d'une déclaration

<https://col.emploi-territorial.fr.qlf.cnfpt.aw.atos.net>

5/Présentation de l'onglet « Candidats »

Cet onglet sert notamment à :
4/1 Rechercher des candidatures

5/B Rechercher un candidat

Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre et

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

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

Filière ▼

Cadre d'emplois ▼

Grade ▼

Régions ▼

Départements ▼

Secteur géographique ▼

Famille métier ▼

Métiers ▼

Situation actuelle ▼

Emploi temporaire ▼

Type de diffusion ▼

Handicapé ▼

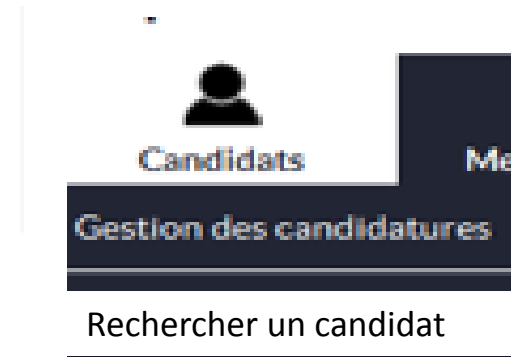
Permis de conduire ▼

CACES ▼

Emploi réservé ▼

Niveau de diplôme ▼

[Annuler](#)



Pour effectuer une recherche de candidatures, cliquez sur candidats puis rechercher un candidat, vous accédez alors à un moteur de recherche multicritères, pour terminer cliquez sur rechercher

ATTENTION : Evitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères

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

6/Présentation de l'onglet « Extractions »



Cet onglet permet
d'extraire toutes les
opérations saisies sur le
SET selon différents
critères au format Excel

Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le et le 09/09/2019

Numéro

Type d'opération

Indifférent

Métier

Indifférent

l'affectation

Indifférent

Etat

Indifférent

Collectivité Centre de Gestion

Indifférent

annulée car déclaration rattachée annulée

clôturée par saisie de nomination(s)

clôturée sans saisie de nomination

mise en attente

modifiée

non transmissible

Données à exporter *

Numéro de l'opération
Secteur d'affectation
Sous famille de métiers
Metier 1
Metier 2
Metier 3

Annuler

Extraire

1/Cliquez sur la double flèche si vous souhaitez tout exporter ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments nécessaires
2/Puis cliquez sur extraire pour avoir le résultat de votre demande d'extraction

Exercices d'application

A partir de l'onglet extraction ;
Vous aller extraire quelques opérations saisies sur le SET

- 1 – Extraire une offre
- 2 – Extraire une DVE

<https://col.emploi-territorial.fr qlf.cnfpt.aw.atos.net>

7/Présentation de l'onglet « Objets archivés »



Tableau de bord > Objets archivés > opérations

Rechercher des opérations archivées

Cet onglet permet de
consulter toutes les
opérations archivées

Gestion des documents archivés

Les opérations sont archivées après un certain délai (cf. guide en ligne et slide suivant) mais restent consultables et peuvent être restaurées. La recherche peut s'effectuer selon différents critères :

- 1 saisir le critère de recherche (date, numéro d'opération, grade et selon son état).
- 2 Cliquez sur « rechercher »
- 3 Cochez la ou les cases des opérations
- 4 Cliquez sur restaurer les opérations

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

Rechercher des opérations archivées

Déclassement de recrutement

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le et le

Opération

Grade

Etat

[Annuler](#) **Rechercher**

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

Restaurer les opérations

| <input type="checkbox"/> | Número d'opération | Nom de la collectivité | Intitulé du poste | Date d'archivage | Nom du gestionnaire archiveur |
|--------------------------|--------------------|---|------------------------|------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01707020387 | CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME | ARCHIVISTE CONTRACTUEL | 14/08/2008 | Automatiquement |

PRECISION SUR LES DUREES D ARCHIVAGE

Des archivages automatiques s'effectuent selon les types d'opérations :

- Les opérations de type mission temporaire et contrat aidés sont archivées 370 jours après la date limite de candidature de l'offre;
- Les opérations sur lesquelles on a saisi des décisions de recrutement sont archivées 370 jours après la saisie de la dernière DR;
- Les opérations avec DVE (et/ou sans offre) et sans DR saisie sont archivées 740 jours après la date visa de la DVE ;
- Les opérations orphelines (seules avec état NT) sont archivées 60 jours après la date de leur création.

Exercices d'application

A partir de l'onglet archivés ;

-effectuez des recherche multicritères

<https://col.emploi-territorial.fr.qlf.cnfpt.aw.atos.net>

8/Présentation de l'onglet «Messages »

Cet onglet permet notamment les
échanges de mails

The screenshot displays the 'Messages' menu and the dashboard layout. The menu options are:

- Mes données
- Extractions
- Objets archivés
- Aide
- Messages (circled in red)
- Boite de réception
- Ecrire un message
- Voir les messages envoyés
- Voir les brouillons

The dashboard sections and their data are:

- Validées**: 12
- Déclarations**: 0
- Offres**:

| Validées | Non transmissibles | Transmissibles | Transmises | En attente | Modifiées | Rejetées |
|----------|--------------------|----------------|------------|------------|-----------|----------|
| 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
- Décisions de recrutement**:

| Saisies | En attente de saisie | Total |
|---------|----------------------|-------|
| 0 | 11 | 11 |
- Messages** (circled in red):

| Nouveaux | En suivi |
|----------|----------|
| 4 | 0 |

En cliquant sur l'onglet messages, vous accédez directement à la boîte de réception des messages, Cet onglet vous permet de faire les choix suivant :

- Ecrire une message
- Voir les messages envoyés
- Voir les brouillons

8/A- Boîte de réception

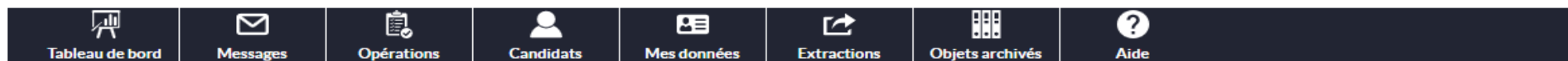


Tableau de bord > Messages > Boîte de réception

Boîte de réception

Rechercher

Date de réception comprise entre



et



Renseignez les différents critères relatifs au message

Expéditeur

Tous



Statut des messages

Tous



[Annuler](#)

Rechercher

Boîte de réception

Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus

Archiver

Modifier le statut des messages sélectionnés

Sélectionner une action



OK

Vous pouvez trier les messages par expéditeur, sujet ou date de réception en cliquant sur les flèches.

3 messages non lus

| Sél. | En suivi | Expéditeur | Sujet | Date de réception |
|--------------------------|----------|-----------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Cdg fpt de guadeloupe | Validation de l'offre n° O97119065523 [Assistant ressources humaines] sur le site emploi-territorial.fr | 25/06/2019 |
| <input type="checkbox"/> | | Cdg fpt de guadeloupe | Validation de l'opération n° 97119062936 [Chargé de com (H/F)] sur le site emploi-territorial.fr | 25/06/2019 |
| <input type="checkbox"/> | | Cdg fpt de guadeloupe | Récépissé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr | 25/06/2019 |

Sélectionner les messages puis l'action à effectuer et cliquez sur OK

1 / 1

5

8/B Ecrire un message

Le gestionnaire de la collectivité peut envoyer un message au gestionnaire du centre de gestion et au CNFPT via son tableau de bord.

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Messages > Ecrire un message

Ecrire un message

Sélectionnez le destinataire de votre message :
vous pouvez écrire à votre CDG ou au CNFPT,
en fonction du sujet de votre demande

Les champs marqués d'une *
sont obligatoires.

Destinataire *

Veuillez sélectionner un destinataire

Veuillez sélectionner un destinataire

Veuillez sélectionner un destinataire

CDG FPT de Guadeloupe

CNFPT Siège Paris

Sujet *

Corps du message *

Enregistrer

Envoyer

Après avoir saisi le corps du message vous l'envoyer en cliquant sur « Envoyer »



8/C Voir les brouillons

Les enregistrés peuvent être visualisés puis envoyés ultérieurement par le gestionnaire de la collectivité

<https://col.emploi-territorial.fr.qlf.cnfpt.aw.atos.net>

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Messages > Messages en cours d'édition

Messages en cours d'édition

Rechercher

Date de création comprise entre et

Destinataire

[Annuler](#) Rechercher

Messages en cours d'édition


Sélectionner : Tous, Aucun, Archiver

| Sél. | En suivi | Destinataire | Sujet | Date de création |
|---------------|----------|--------------|-------|------------------|
| Aucun message | | | | |

0 / 0

30

Les messages envoyés sont conservés dans les brouillons. Vous pouvez les rechercher par date et par destinataire, puis les modifier et les envoyer, ou les archiver



Exercices d'application

A partir de la plateforme :
vous allez envoyer un message au CDG
vous allez lire un message reçu.

<https://col.emploi-territorial.fr.qlf.cnfpt.aw.atos.net>

Votre Contact gestionnaire Bourse de l'emploi

NOM: LEGRAND

PRENOM : Hélène

MAIL : helene.legrand@cdg971.com

TEL : 0590 994515

Chef de pole emploi

CONSTANTIN Eric

0590 993356

Merci de votre attention