

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

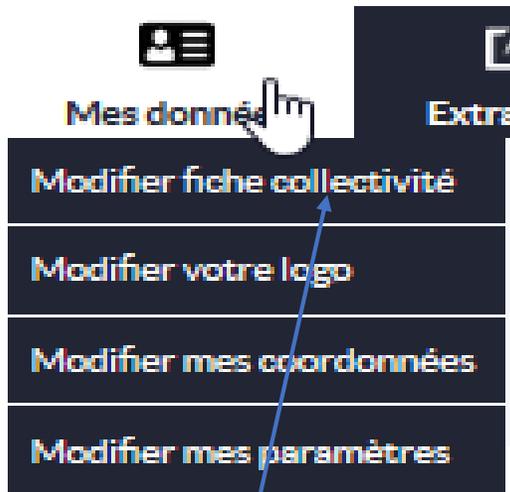
Fax professionnel

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

Numéro de Siret *  28971002200013 

Libellé court * Centre de Gestion

Libellé long * Centre de gestion

Adresse * Avenue paul lacavé petit-paris - bp 465

Code postal *  97100

Ville * Basse-terre

Téléphone *  0590994500

Fax  0590994520

Courriel *  28971002200012@gipc dg.fr

Site internet  www.cdg971.com

Les champs marqu
sont obligatoires.

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 *

Délai de rafraîchissement du tableau de bord * minutes

[Annuler](#)

Pour personnaliser :

- Cliquez sur Mes données puis Modifier mes paramètres
- Vous pourrez ainsi modifier la pagination et le délai de rafraîchissement 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 > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre et

Métier

Grade

État des objets

Opérations archivées ?

Annuler

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

Opérations

Candidats

4/B Créer une opération

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Tableau de bord > Opérations > Créer une opération. A dropdown menu is open under the 'Opérations' tab, listing: Visualiser | Modifier, Créer une opération (highlighted with a mouse cursor), Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Demandes d'annulation de déclarations, and Récépissés d'arrêtés. A text box with a blue arrow pointing to the 'Créer une opération' option contains the following text:

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

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

Fillière recherchée ⓘ Sélectionner une fillière

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 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	

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

Descriptif de l'emploi *

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

Missions ou activités *

La procédure de recrutement s'opère en deux temps :

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

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

Profil recherché *

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

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.

The screenshot shows a recruitment application form with the following fields:

- 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

Blue arrows point from the explanatory text boxes to the corresponding fields in the form.

4/C Modification des opérations

Tableau de bord > Recherche > Opérations

- Visualiser/Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires

cher Offres

ffre

entre 03/06/2019 et 28/06/2019

statier Tous

Grade Tous

État des objets Tous

Opérations archivées? Non archivé

Annuler Rechercher

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
097119065523	Assistant ressources humaines	Adjoint administratif territorial	2	23/07/2019
097118081306	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 097119065523

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 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

- 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°097119065523 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 > 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

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 > Opérations > Renouveler une offre

Renouveler une offre

Liste des offres, il y a 4 offres

N° offre	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	
097119065523	Assistant ressources humaines	Adjoint administratif territorial	2	
097118081306	OPERATEUR(TRICE) DE SAISIE (H/F)	Adjoint technique territorial	3	
097118061315	SECRETAIRE DE DIRECTION(H/F)	Adjoint administratif territorial	1	
097118061307	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

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**

Visualiser/Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

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

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)

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

Rechercher

Décision de recrutement

Date de saisie comprise entre et

Numéro de déclaration

Métier

Grade

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

1/ cliquez sur « saisir les décisions 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

Date de saisie comprise entre et

Collectivité

Métier

Numéro de déclaration

Grade

[Annuler](#)

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	<input checked="" type="checkbox"/>
97119062947	Ccas de baillif	ASSISTANT SOCIAL	Emploi contractuel de cat. B	1	25/06/2019	VV		VV	0	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ▼

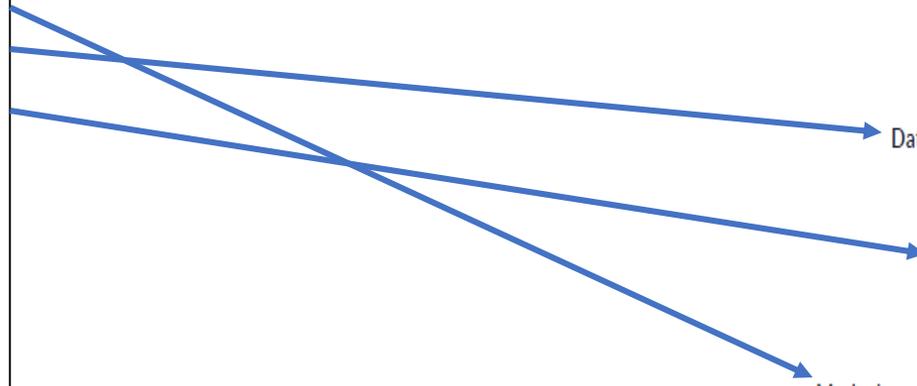
Civilité Monsieur ▼

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

Prénom *

Date de naissance * 

Code postal de résidence

Ville de résidence

Centre gérant la liste d'aptitude 

Niveau de scolarité 

Diplôme

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

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

[Annuler](#)

Créer

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)

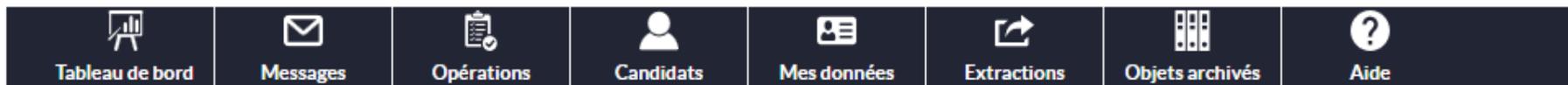


Tableau de bord > Opération > Clôturer les opérations temporaires

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

Grade

[Annuler](#)

[Rechercher](#)



Suite clôture une opération de missions temporaires

Liste des 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	

Cloturer les opérations

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](#)

4/1 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
- Demandes d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés

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

Lien web

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

Demandes d'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

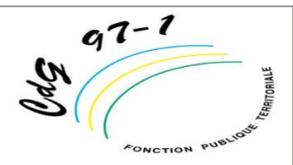
Numéro de déclaration

Etat Toutes

demande comprise entre et

Grade Tous

[Annuler](#)



3/8 Annuler une déclaration

Annuler les déclarations

Rechercher des déclarations

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"/> 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	Assistant ressources humaines	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/> Erreur matérielle (doublon)	V97119065523002	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Assistant ressources humaines	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/> La CT n'a pas reçu de candid.	V97119065523002	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	DGS	Directeur gal. des services
<input type="checkbox"/> La date de recrutement a changé	V97119065523002	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	DGS	Directeur gal. des services
<input type="checkbox"/> Le grade ne convient pas	V97119062964001	transmise	DGS	Attaché principal
<input type="checkbox"/> Le nbre d'heures ne convient pas	V97119062964001	transmise	DGS	Attaché principal
<input type="checkbox"/> Mise en att. ou report sans date	V97119062963001	transmise	Charge accueil	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/> Renonciation définitive	V97119062963001	transmise	Charge accueil	Adjoint administratif territorial

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

1/1

20

4/J LES RECEPISSES

Réédition des récépissés : vous pouvez rééditer les récépissés d'arrêtés des déclarations de vacance de votre 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
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés**

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

Annulation *

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

[Annuler](#)

[Rechercher](#)

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 postal)

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 ▼

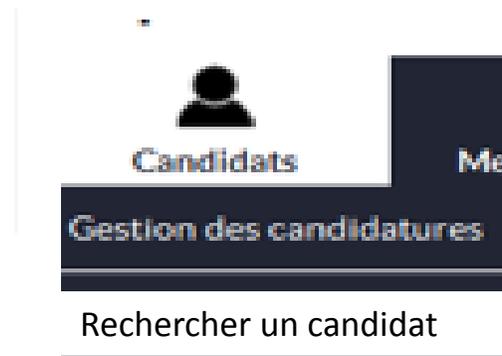
Permis de conduire ▼

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	<input type="checkbox"/>
Secteur d'affectation	<input type="checkbox"/>
Sous famille de métiers	<input type="checkbox"/>
Metier 1	<input type="checkbox"/>
Metier 2	<input type="checkbox"/>
Metier 3	<input type="checkbox"/>

Annuler

Extraire

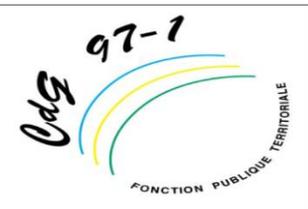
1/Cliquez sur la double flèche si vous souhaitez tout exporter ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments nécessaires
2/Puis cliquez sur extraire pour avoir le résultat de votre demande d'extraction

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

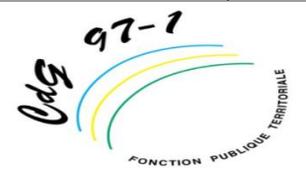


Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Rechercher des opérations archivées

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le [] et le []

Opération Recherche opérations (3 caractères minimum / numéro, intitulé du poste)

Grade Sélectionner un grade

Etat Sélectionner un état

Annuler Rechercher

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

Restaurer les opérations

<input type="checkbox"/>	Numéro 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 »

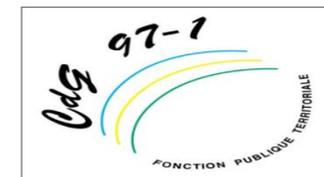
Cet onglet permet notamment les
échanges de mails

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Messages' menu item is circled in red. Below the menu, there are several data tables and sections:

- Messages:** A table with columns: Validées (12), Transmises (4), En attente (0), Modifiées (0), Rejetées (0), A clôturer (0).
- Déclarations:** A table with columns: Validées (0), Non transmissibles (0), Transmissibles (0), Transmises (3), En attente (0), Modifiées (0), Rejetées (0), Annulées (0), A annuler (1).
- Offres:** A table with columns: Validées (4), Non transmissibles (0), Transmissibles (0), Transmises (1), En attente (0), Modifiées (0), Rejetées (0).
- Décisions de recrutement:** A table with columns: Saisies (0), En attente de saisie (11), Total (11).
- Messages (bottom):** A table with columns: Nouveaux (4), En suivi (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 un 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

3 messages non lus

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.

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	Récupéré 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 > 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.

Ecrire un message

Destinataire * Veuillez sélectionner un destinataire

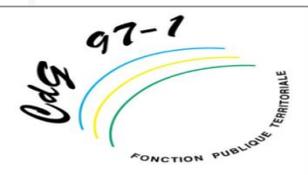
Sujet *

Corps du message * ⓘ

- Veuillez sélectionner un destinataire
- Veuillez sélectionner un destinataire
- CDG FPT de Guadeloupe
- CNFPT Siège Paris

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>

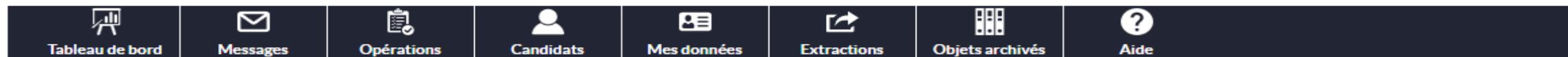


Tableau de bord > Messages > Messages en cours d'édition

Messages en cours d'édition

Rechercher

Date de création comprise entre



et



Destinataire

Tous



[Annuler](#)

Rechercher

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

Messages en cours d'édition

Sélectionner : Tous, Aucun,

Archiver

Sél.

En suivi

Destinataire



Sujet



Date de création



Aucun message

0/0

30



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

