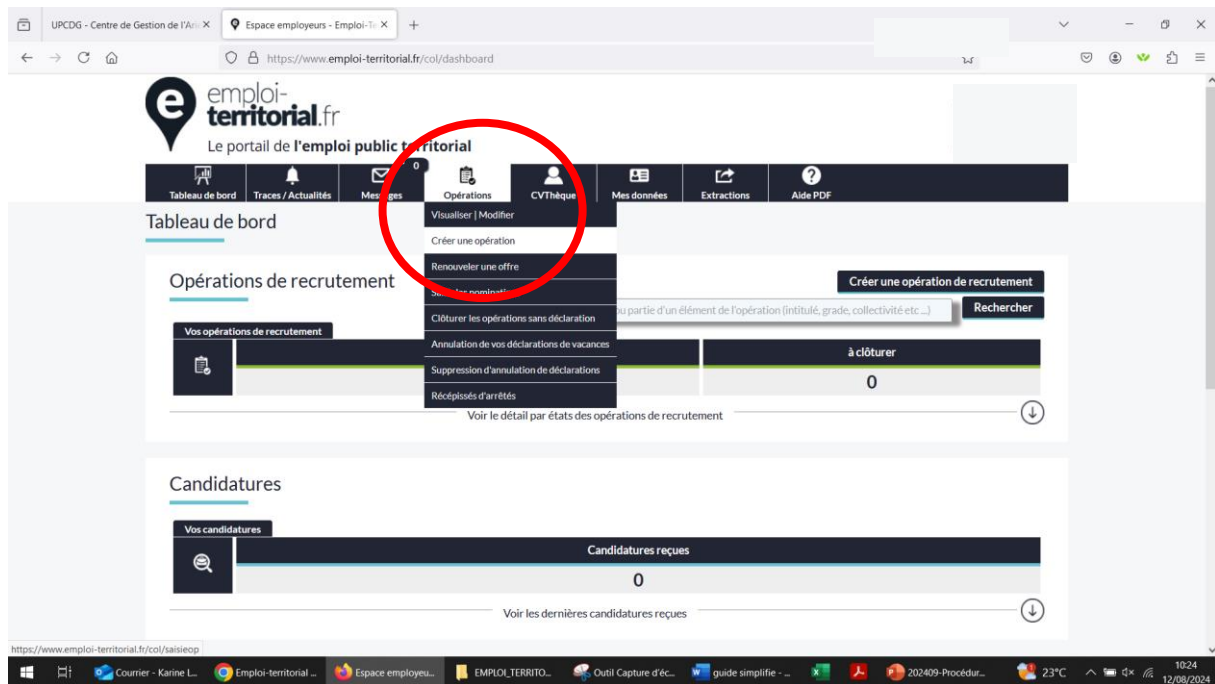


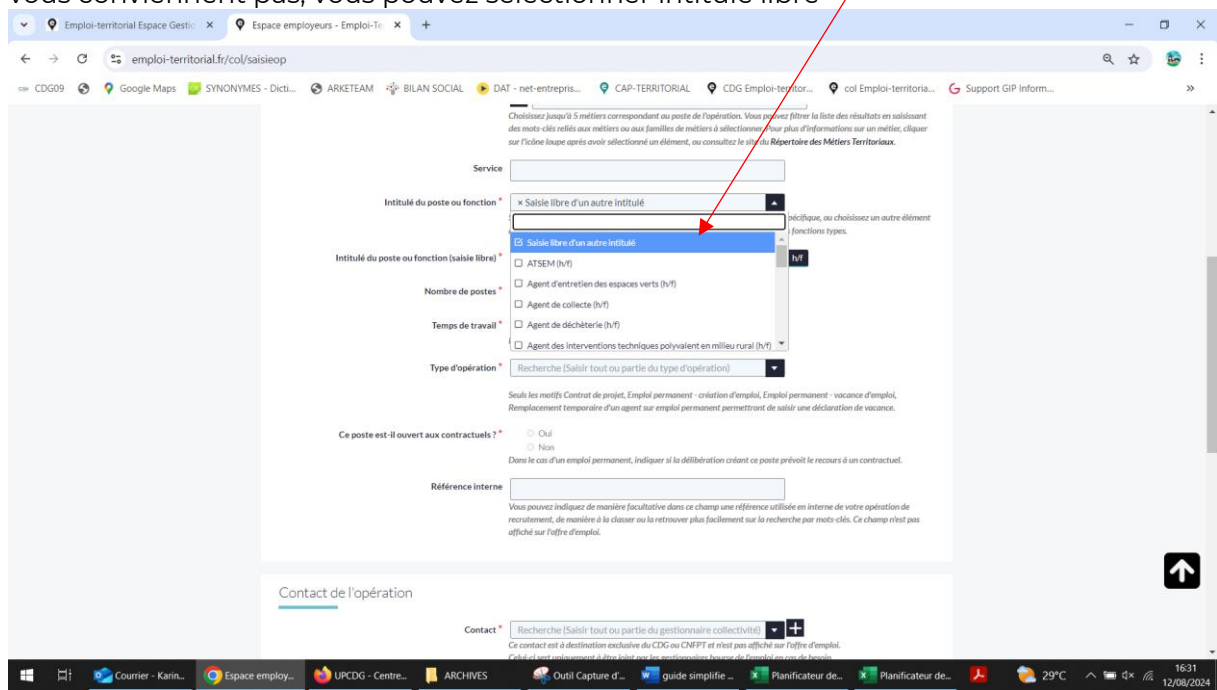
Dans le menu situé en haut de l'écran cliquer sur « Opérations », « Créer une opération »
Compléter les champs et valider la saisie pour pouvoir passer aux étapes suivantes.



Compléter chaque champ, vous pouvez commencer à indiquer le nom du métier, pour qu'il s'affiche dans le bandeau déroulant de choix. (ex : restau, pour agent de restauration)
Les métiers et familles de métiers proposés pour la saisie sont issus du répertoire des métiers du CNFPT, consultable sur le site www.cnfpt.fr

The screenshot shows the 'Créer une opération' form. The form is titled 'Créer une opération' and has a sub-header 'Opération'. Below the header, there is a text box with an information icon and the following text: 'En application du décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, un champ "La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels ?" a été rajouté sur ce formulaire de création d'opération dans le cas des créations ou des vacances d'emplois permanents. En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié. Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.' Below the text box, there are three tabs: 'Opération', 'Déclaration', and 'Offre'. The 'Opération' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Information sur le poste et la nature de l'emploi'. This section contains several fields: 'Collectivité employeur *', 'Métiers *', 'Service', 'Intitulé du poste ou fonction *', 'Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) *', and 'Nombre de postes *'. The 'Métiers *' field is highlighted with a red arrow, and the text 'Choisir un métier' is visible in the dropdown menu. Below the 'Métiers *' field, there is a text box with the following text: 'Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Métiers Territoriaux.' The 'Service' field is empty. The 'Intitulé du poste ou fonction *' field has a dropdown menu with the option 'x Saisie libre d'un autre intitulé'. The 'Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) *' field has a text box with the value 'h/f'. The 'Nombre de postes *' field has a text box with the value '1'. A red arrow points from the 'Métiers *' field to the 'Créer une opération' button in the 'Opérations de recrutement' section of the dashboard screenshot above.

Dans l'intitulé de poste ou fonction, vous accédez à un bandeau déroulant. Si les choix ne vous conviennent pas, vous pouvez sélectionner intitulé libre



Le nombre de pose, le temps de travail, temps complet = 35 :00, pour une temps non-complet, merci d'indiquer le temps mentionné sur la délibération au 35^{ème}. Gauche heure : puis minutes. Ex : 15 :30 pour 15h et 30 minutes.

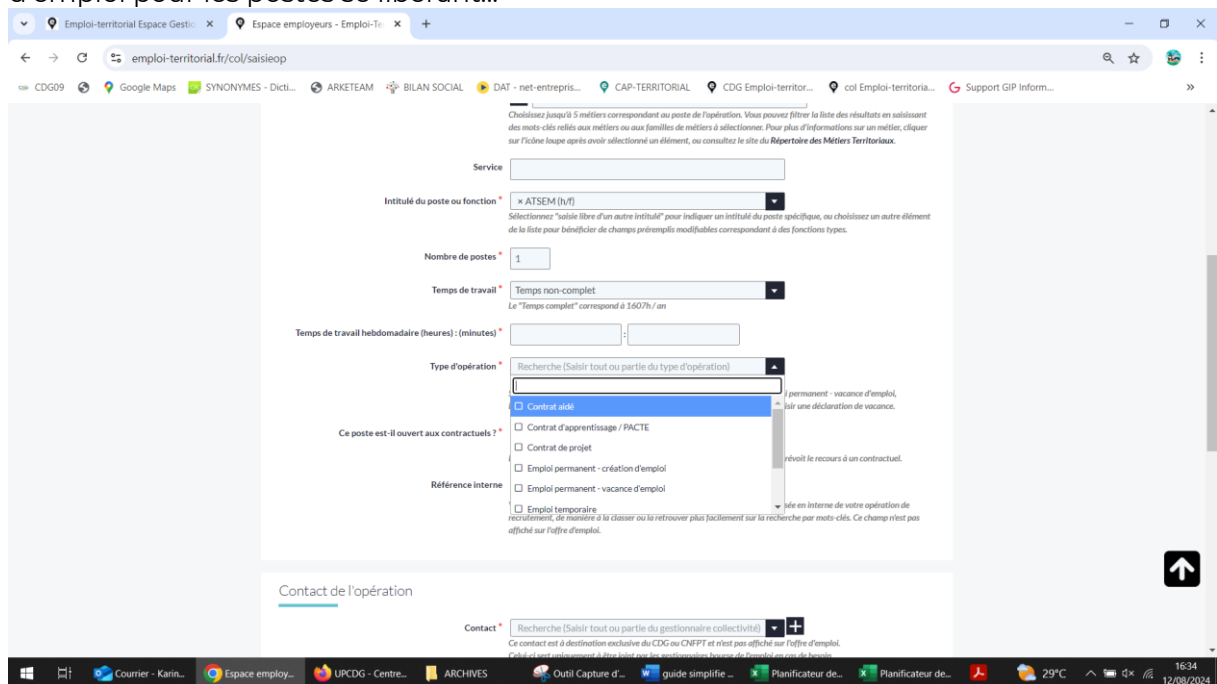
Nombre de postes *

Temps de travail *

Le "Temps complet" correspond à 1607h / an

Temps de travail hebdomadaire (heures) : (minutes) * :

Le type d'opération : cocher la case correspondant à votre démarche. Emploi permanent : création d'emploi pour les postes nouvellement créée, Emploi permanent : vacance d'emploi pour les postes se libérant...



Attention vous ne pouvez ouvrir le recrutement aux agents contractuels que si la délibération en fait mention et sur l'article de loi qui correspond

Seuls les motifs Contrat de projet, Emploi permanent - création d'emploi, Emploi permanent - vacance d'emploi, Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent permettront de saisir une déclaration de vacance.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Référence interne

Vous pouvez indiquer de manière facultative dans ce champ une référence utilisée en interne de votre opération de recrutement, de manière à la classer ou la retrouver plus facilement sur la recherche par mots-clés. Ce champ n'est pas affiché sur l'offre d'emploi.

En fin de page, vous pouvez **Enregistrer et passer à l'étape suivante**

A chaque étape, le logiciel vous affiche un post, une information en milieu d'écran afin de vous proposer l'étape suivante,
LISEZ BIEN CES INFORMATIONS et cliquer sur l'étape souhaitée.

Si vous fermez cette information via la croix en haut à droite ou sortez de la session, aucune inquiétude, vous pouvez reprendre votre opération en cliquant sur le menu (ligne noire), « Opérations » « visualiser modifier une opération » et venir indiquer dans les critères, la date de saisie puis « rechercher ». S'affiche la liste. Puis cliquer sur le numéro de l'opération ex : 009240.....

ETAPE 3 : Saisir et valider la **Déclaration de vacance d'emploi** (DVE) pour les emplois permanent :

La déclaration de vacance d'emploi (DVE) est la publicité réglementaire auprès de la Préfecture pour les emplois permanents. Sont exclus les besoins temporaires, contrats aidés...

RAPPEL : Le poste doit exister au tableau des effectifs. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de le créer par délibération et reprendre cette saisie au retour de la délibération visée du contrôle de légalité.

Opération **Déclaration [1]** Offre Décision de recrutement [1/1]

Informations statutaires du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité :E

Numéro de l'opération

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire conseil médical

Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ? * Non

La disponibilité des emplois fonctionnels dépend de la population et du type de la collectivité

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) ⓘ

<ul style="list-style-type: none"> Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 1ère classe Adjoint d'animation principal de 2ème classe 	↔	<input type="text" value="Rédacteur"/>
--	---	--

Date prévue du recrutement *

La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour.

Le premier grade saisi apparaît en 1^{er} sur l'offre, et sur ce site dix grades peuvent être saisis au maximum.

Pour information : les déclarations sont modifiables avant transmission de l'arrêté au contrôle de légalité. Dès édition de l'arrêté aux services de l'Etat, une nouvelle déclaration et une annulation de l'erronée, permettrons une prise en compte correcte de votre saisie (erreur de grade, de temps de travail, de mission....).

ETAPE 4 : Saisir et valider l'offre de recrutement.

L'offre permet un libre accès, une publicité large de l'annonce sur le site emploi territorial, avec un basculement automatique sur le site www.fncdg.com (appel à candidature) et choisir le service public <https://choisirleservicepublic.gouv.fr> qui regroupe les offres des trois fonctions publiques Territoriale, Etat et Hospitalière.

POUR AIDE : pour les intitulés préremplis, les offres sont également pré complétées (agent polyvalent, secrétaire général de mairie, ATSEM...) le contenu de l'offre est prérempli automatiquement, il conviendra si vous le souhaitez de modifier ou compléter ce contenu.

Opération Déclaration [1] **Offre** nt [1/1]

Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité [] E

Numéro de l'opération []

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire conseil médical

Famille de métier de l'opération Affaires administratives

Métier de l'opération Assistant ou assistante de gestion administrative

Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau? Non [v]

Filière recherchée [i] Sélectionner une filière [v]

Grade(s) recherché(s) * [i]

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

Rédacteur

ETAPE 5 : Transmission au Centre de Gestion.

A l'issue de la saisie, votre opération accompagnée de la DVE et/ou de l'offre doivent être transmises au Centre de Gestion qui les vérifiera et diffusera.

Chaque semaine, un arrêté est télétransmis au contrôle de légalité (le lundi pour la semaine écoulée). Au retour de la Préfecture de cet arrêté visé, vous recevez un accusé réception.

Les offres sont publiées dès validation par le CDG.

ETAPE 6 : La nomination de l'agent.

Vous devez saisir la nomination de l'agent,

Indiquer les noms prénoms année de naissance, mode de recrutement, dernier diplôme et reconnaissance travailleur handicapé.

Date d'embauche * [] [calendar icon]

Grade * Sélectionnez un grade [v]

Mode de recrutement * Sélectionnez un mode de recrutement [v]

Une règle de chaînage est appliquée entre le type de l'opération, le grade saisi de la décision de recrutement et les modes de recrutement disponibles.

Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche, puis un grade pour pouvoir sélectionner un mode de recrutement.

Civilité * Sélectionnez la civilité [v]

Nom * []

Nom de jeune fille []

Prénom * []

Année de naissance * []

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité [v]

Diplôme []

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé? Non [v]

Détails de l'opération

Numéro d'opération 009240601381627

Métier 1 Assistant ou assistante de direction

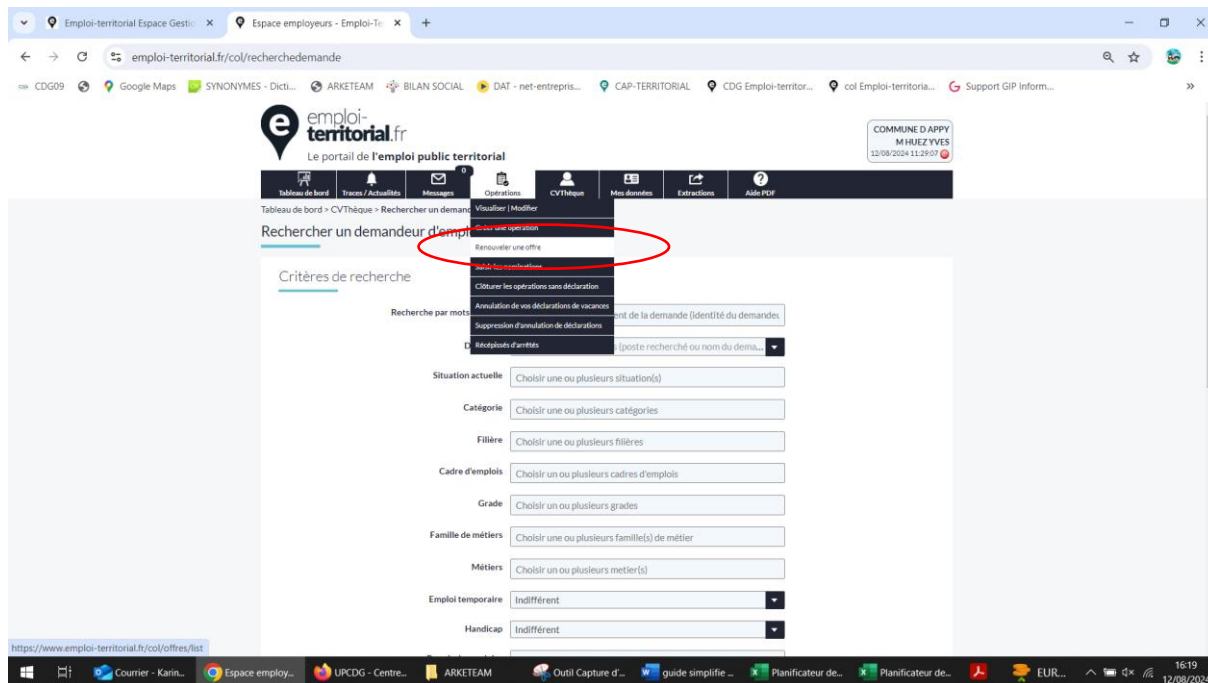
Actions de l'opération

Modifier l'opération

Dupliquer l'opération

Saisir la nomination

Si votre recrutement n'a pas abouti, vous pouvez renouveler votre offre dans le menu « Opérations » « Renouveler une offre ».
Sélectionner l'offre puis actualiser les dates de publicité.



Vous recevrez un courriel d'information à chaque action effectuée par le Centre de Gestion sur un de vos recrutements (validation, modification, rejet...).

CVTHEQUE

Tout un chacun (demandeur d'emploi, fonctionnaire en recherche) peut candidater sur EMPLOI TERRITORIAL, vous pouvez consulter les demandeurs dans le menu « CVThèque » « Rechercher un demandeur d'emploi ».

Vous pourrez donc par critère: métier, filière...rechercher un candidat suivant votre recherche.

Ou faire un rapprochement suivant votre offre.

UPCDG - Centre de Gestion de l'Am... Espace employeurs - Emploi-Terr...
https://www.emploi-territorial.fr/col/dashboard 80%
emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi public territorial
COMMUNE D APPY
14 RUEZ VIVES
12/08/2024 10:24:14

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

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Vos opérations de recrutement

offres publiées	à clôturer
0	0

Voir le détail par états des opérations de recrutement

Candidatures

Vos candidatures

Candidatures reçues
0

Voir les dernières candidatures reçues

CVthèque

Les demandes d'emploi publiques

Demandeurs d'emploi en recherche dans votre périmètre géographique
975

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

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

Rechercher un demandeur d'emploi

Critères de recherche

Recherche par mots clés ⓘ

Demande

Situation actuelle

Catégorie

Filière

Cadre d'emplois

Grade

Famille de métiers

Métiers

Emploi temporaire

Handicap