



# Module Collectivités

Localisation des emplois dans les départements



**Vous êtes**

**Candidat**

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

**Vous êtes**

**Employeur**

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

## Site Emploi Territorial (SET)

Novembre 2019



## Sommaire

- Introduction, rappel
- Ma fiche collectivité
- Recrutement des emplois permanents:
  - Cas n°1: emploi permanent, monograde
  - Cas n°2: emploi permanent, plusieurs grades
  - Cas n°3: emploi permanent, DVE + offre
  - Cas n°4: emploi non permanent, offre sans DVE
- Emplois fonctionnels
- Contractuels
- Gestion des opérations
- Les candidatures
- Les données archivées



## Le Contexte

Il s'agit de la première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT : 50 CDG adhérents. Conçue conjointement par le CNFPT et les CDG.

En 2016, la version actuelle du SET a été livrée, en juillet 2018 la gouvernance a été transférée du CNFPT vers le GIP (Groupement d'Intérêt Public)

1<sup>er</sup> trimestre 2019 : publicité des offres d'emploi des trois fonctions publiques vers un espace numérique commun de la DGAFP (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)



## Les acteurs impliqués

1. Employeurs : collectivités territoriales
2. Institutions : établissements publics validant et publiant les opérations (CDG, CNFPT, DSC, SDIS)
3. Utilisateurs :
  - Agents publics en recherche de mobilité dans la FPT
  - Demandeurs d'emplois
  - Employés du secteur privé

1-53

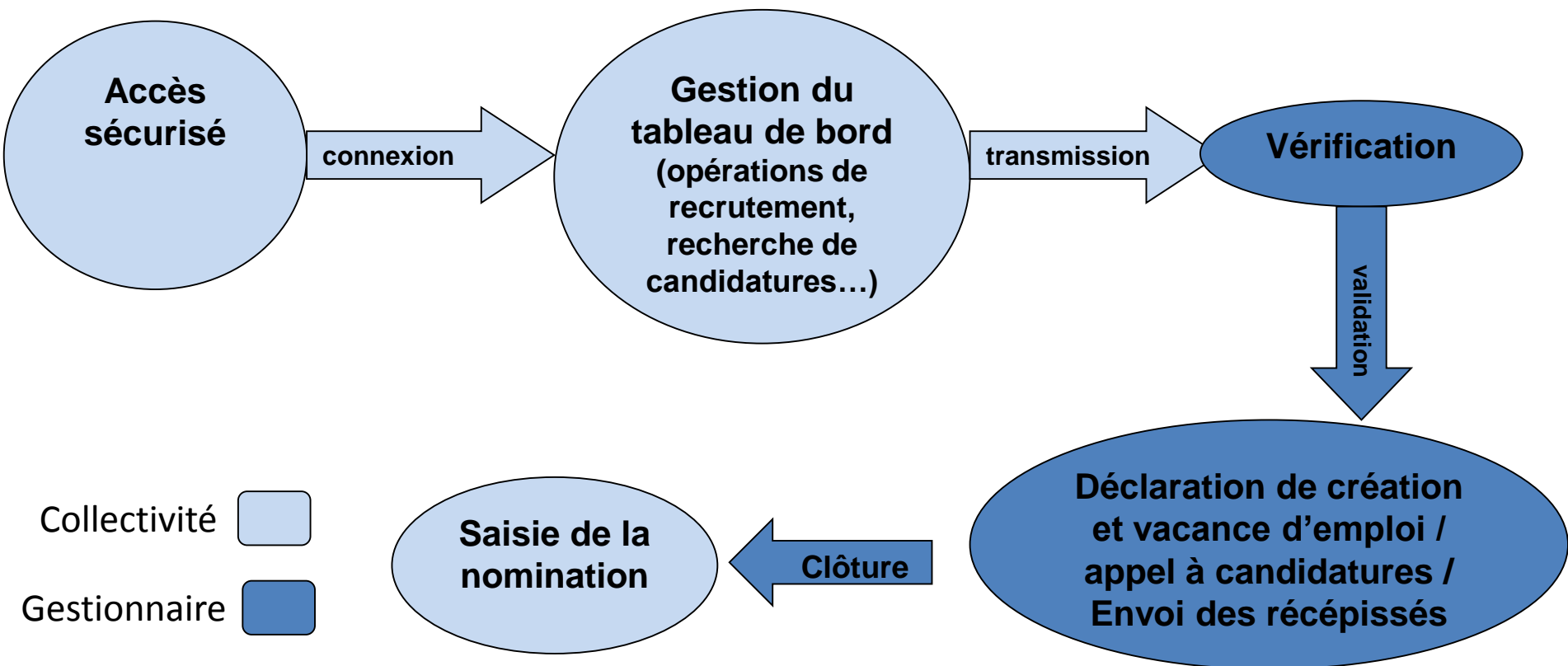


## Les fonctionnalités et les services

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



## Utilisation du site par les Collectivités :





## 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 non transmission de déclaration (annulation du recrutement)**



Rappel automatique de vos codes de connexion par envoi d'un courriel à l'adresse de la collectivité.



### Connexion

Identifiant  Mot de passe

> Mot de passe oublié ?

Rechercher par mot-clés...  
Domaine d'activité Localisation Consulter  
> Recherche avancée

2604

Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour

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

## Vous êtes

### Candidat

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

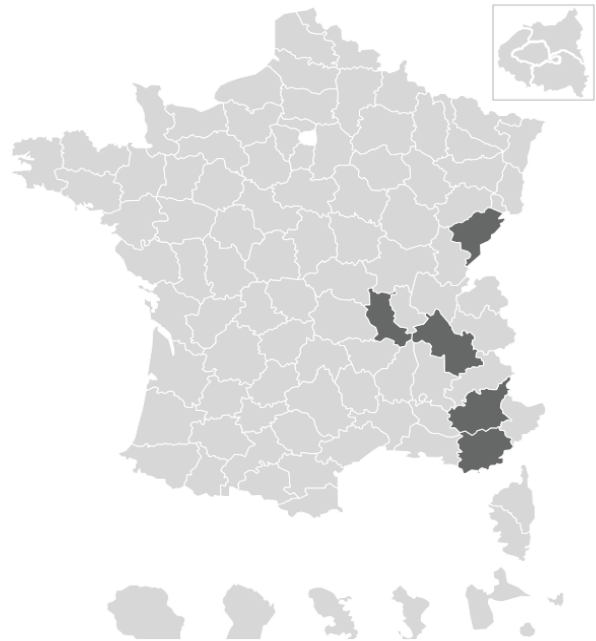
Inscrivez-vous

## Vous êtes

### Employeur

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

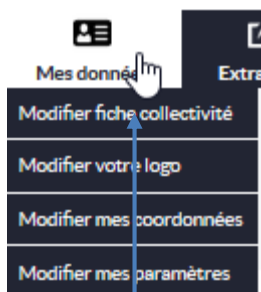
Contactez-nous







# Modifier la fiche de ma collectivité



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 collectivité

Modification de la fiche de votre établissement

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Numéro de Siret \* 28170026000007

Libellé court CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Libellé long Centre de gestion fpt

Adresse \* 85 bd de la republique

Code postal \* 17076

Ville \* La rochelle oedex 9

Téléphone \* 0546274700

Fax

Courriel \* odg17@odg17.fr

Site internet www.odg17.fr

La collectivité est elle surclassée? Non

Population \* 40000

Effectif salarié 35

Budget

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêtés \* odg17@odg17.fr

Courriel du destinataire des validations, rejet ou mise en attente \* odg17@odg17.fr

Collectivité rattaché Non

Descriptif de la collectivité

Secteur géographique Non défini

Zone d'emploi Non défini

Intercommunalité Non défini

Type de collectivité Autre étab. pub. admn. local

Annuler Modifier





# Modifier les coordonnées du Gestionnaire

- Mes données
- Ext
- Modifier fiche collectivité
- Modifier votre logo
- Modifier mes coordonnées
- Modifier mes paramètres

- Cliquez sur :
- ⇒ Mes données puis
- ⇒ Modifier mes coordonnées ...
- ⇒ **Modifier** pour valider

Modification de votre compte gestionnaire

Identifiant 017051002842

Civilité \* Monsieur

Nom \* NICOLAS

Prénom \* Emmanuel

Fonction Responsable Service Emploi

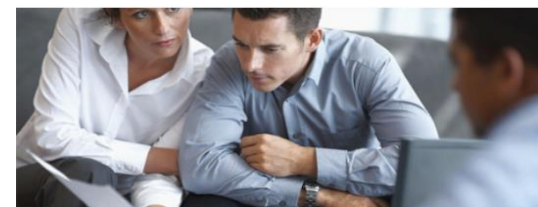
Service Emploi

Téléphone professionnel 0546274700

Fax professionnel 0647274718

Courriel professionnel emploi@cdg17.fr

Annuler **Modifier**



## Personnaliser l'affichage

Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres

**Modification de vos paramètres**

Nombre de lignes pour la pagination \*

Délai de rafraîchissement du tableau de bord \*  minutes

[Annuler](#)

Pour personnaliser :

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



## Rappel : le recrutement

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

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



un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale

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

**Délai : minimum 3 semaines, à définir selon la nature du poste et la catégorie (cf. jurisprudence).**



## CREATION D'UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

**DANS QUELS CAS SAISIR UNE DECLARATION DE VACANCE ?**



## Cas 1 : EMPLOI PERMANENT

➤ **seule la déclaration est obligatoire**

Cas n°1



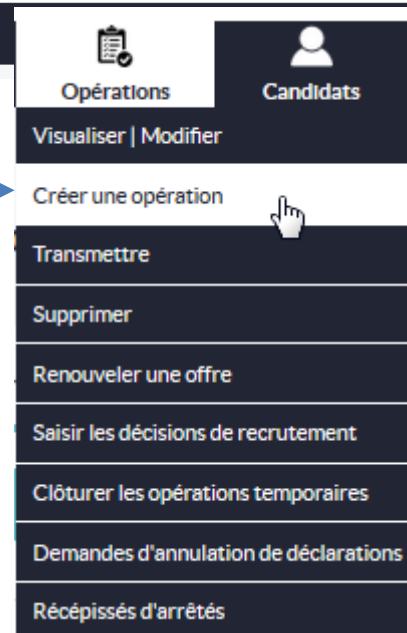
### Liste des cas concernés:

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



### Ordre d'utilisation des onglets SET:

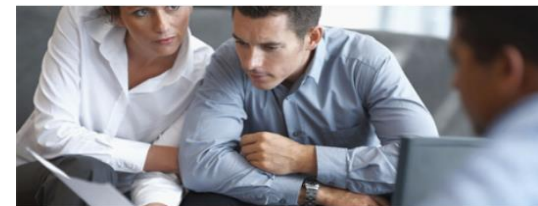
- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance (monograde)
- 3. Décision de recrutement



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

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

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



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	⇕	Secrétaire de mairie
Assistante / Assistant de gestion administrative		
Autre		
Chargée / Chargé d'accueil		
Responsable des affaires générales		
Responsable des services techniques		
Secrétaire de mairie		

Secteur d'affectation \* Affaires juridiques et administratives

Service

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

Modifier

**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 (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)



permet de consulter la fiche métier

- 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)
  - le type d'opération (création ou vacance d'emploi)
- Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

**Type opération** : Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires)

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

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

**Nombre de poste** : possibilité de mettre un nombre >1

Conditions : même temps de travail, même grade et métier identique

Cette action va générer plusieurs DVE

Ex : 2 postes à 17h30 = 2 DVE avec 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 : saisie de la DVE**, renseigner les différents champs

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

Pour les emplois contractuels de catégorie A, B ou C, il ne faut pas sélectionner de filière

Création d'un emploi

Sélectionner un motif

Création d'un emploi

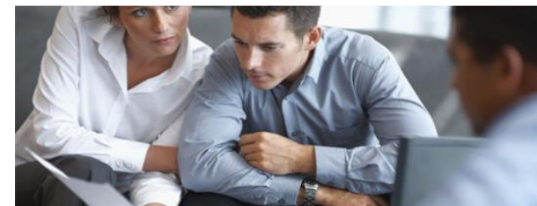
Détachement supérieur à 6 mois

Disponibilité supérieure à 6 mois

Fin de contrat sur emploi permanent

Fin de détachement

Mobilité interne au sein de la collectivité



## CREATION D'UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

**DANS QUELS CAS REALISER UNE DECLARATION DE VACANCE  
ET/OU UNE OFFRE D'EMPLOI ?**



## Cas 2 : EMPLOI PERMANENT

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

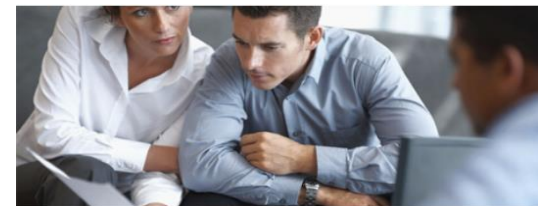
Cas n°2

### Liste des cas concernés:

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

### Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance sur plusieurs grades
- 3. Offre d'emploi multigrades
- 4. Décision de recrutement sur le grade du recrutement



Numéro de l'opération : 01/18099/07

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 ?

Filière recherchée

Grade(s) recherché(s) \*

Adjoint adm. principal de 1ère classe	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial	Rédacteur
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Rédacteur principal de 2ème classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Emploi contractuel de cat. C
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Emploi contractuel de cat. B
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 ou 3 : la création de l'offre

- incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie

- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximum

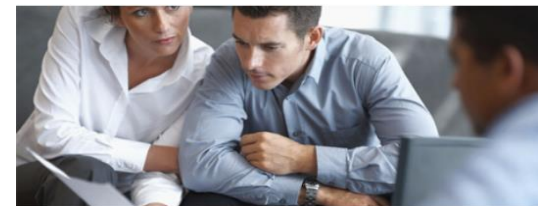
Il est impératif de renseigner de manière précise :

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

Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date du poste à pourvoir (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement)
- Date de début de publicité (ne peut être antérieure à la date du jour)
- Date de fin de publicité (délai raisonnable)
- Date limite de candidature (ne peut être postérieure à la date de nomination)

**L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été transmise au gestionnaire pour validation (vous pouvez consulter l'état évolutif de votre opération sur le tableau de bord).**



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](mailto: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

Courriel de contact

Lien de publication ⓘ

Département du lieu de travail Charente-Maritime ▼

Secteur géographique du lieu de travail Non précisé ▼

Adresse du lieu de travail \* ⓘ

Cope postal du lieu de travail \*  📍

Ville du lieu de travail \*

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel Non ▼

Modifier

Soyez très vigilant dans la saisie des dates :

- La date du poste à pourvoir doit toujours être postérieure à la date de fin de publicité ou limite de candidature
- La date limite de candidature doit être égale ou supérieure à la date de fin de publicité

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

Certaines collectivités publient l'offre sur leur site, vous pouvez saisir le lien dans cette rubrique

Vérifier bien la localisation du lieu de travail, établissement secondaire selon le cas

Le SET offre la possibilité de recevoir des candidatures directement par courriel ou par consultation sur le bureau virtuel



## Cas 3 : EMPLOI PERMANENT

➤ ***DVE obligatoire et diffusion d'une offre sur un seul grade***

Cas N° 3



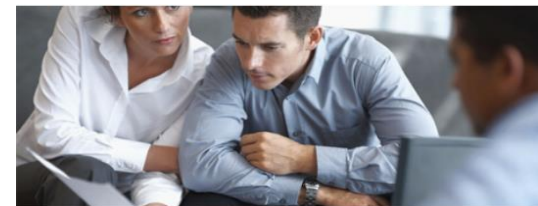
### Liste des cas concernés:

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



### Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement



Hypothèses possibles de nomination d'agents titulaires ou stagiaires sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Avancement de grade	OUI	NON	NON
Promotion interne	OUI	OUI	NON
Changement de temps de travail (attention, dans certains cas il faut demander l'avis du CT, se renseigner auprès du pôle Instances paritaires)	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public )	OUI	OUI	NON
Recrutement d'un agent par mutation externe	A faire si changement entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommée sur le poste	OUI	A déterminer en fonction de la pratique de la collectivité
Recrutement suite à une radiation des cadres d'un fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire...).			
Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction.			
Recrutement d'un agent en mobilité interne à la collectivité.			
Mise en stage d'un agent ayant réussi un concours sur le poste qu'il occupait déjà en qualité de contractuel.			
Recrutement d'une personne reconnue travailleur handicapé.			
Remplacement d'un agent en détachement de longue durée, en disponibilité supérieure à 6 mois, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de plus de 6 mois.			



## CREATION D'UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

### DANS QUELS CAS SAISIR UNE OFFRE D'EMPLOI ?

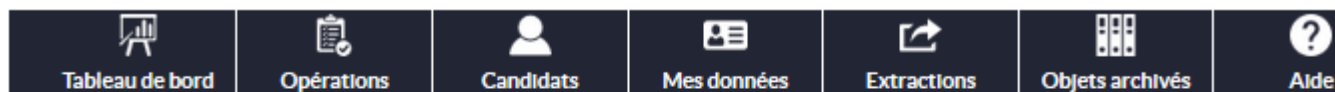


Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

Créer une opération

Point de repère : un fil d'Ariane vous précise dans quel onglet et quelle rubrique vous vous situez





## Cas 4 : EMPLOI NON PERMANENT

### ➤ Diffusion d'une offre sans DVE

Cas n°4



#### Liste des cas concernés:

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



#### Ordre d'utilisation des onglets SET:

- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 3. Décision de recrutement



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 :

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 \* Mission temporaire

Nom du contact \* Emmanuel NICOLAS

Pour une offre sans DVE pour des emplois non permanents, sélectionner dans type d'opération :

- Contrat aidé
- Contrat d'apprentissage
- Mission temporaire

- Veillez sélectionner un type d'opération**
- Contrat aidé - Contrat d'avenir
  - Contrat d'apprentissage
  - Création d'emploi
  - Mission temporaire
  - Vacance d'emploi



Hypothèses possibles de <u>nominations</u> d'agents contractuels de droit public sur mission temporaire	Références juridiques <u>Article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984</u>	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de Vacance	Offre d'emploi
Remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels à temps partiel, congé annuel ou maladie, grave ou longue maladie, longue durée, maternité ou adoption, accident du travail, congé parental de présence parentale, congé de solidarité familiale, service civil ou national, rappel ou maintien sous les drapeaux, participation réserve opérationnelle de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels	Article 3-1	Durée de l'absence de l'agent	OUI	NON	OUI
Accroissement temporaire d'activité (ou besoin occasionnel)	Article 3 1°	12 mois maximum sur une période de 18 mois	OUI (délibération de principe)	NON	OUI
Accroissement saisonnier d'activité (ou besoin saisonnier)	Article 3 2°	6 mois dans l'année	OUI (délibération de principe)	NON	OUI



Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit privé sur mission temporaire	Organe délibérant	DVE	Offre d'emploi
Contrats aidés (Contrat Unique d'Insertion depuis le 1er janvier 2010, apprentissage)	OUI	NON	OUI
Collaborateurs de cabinet	OUI	NON	A déterminer en fonction de la pratique de la collectivité



**emploi-territorial.fr**

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



## CREATION D'UNE OPERATION DE RECRUTEMENT

# Le cas des emplois fonctionnels



## ➤ Définition

Ce sont des emplois de direction sur lesquels peuvent être nommés le directeur général des services (DGS), le directeur général adjoint (DGA), le directeur général des services techniques (DGST) d'une commune, d'un établissement public, d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI)

## ➤ Caractéristiques :

- Ce sont des **postes permanents** limitativement prévus par l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 créés par délibération dans le respect des **seuils démographiques**

➔ **La notion d'emploi fonctionnel est liée à celle des seuils démographiques (si surclassement démographique, penser à le renseigner dans les informations du compte de la collectivité)**



## La liste des emplois fonctionnels sur SET

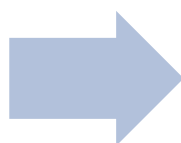
- **DGS** (Directeur général des services)
- **DGAS** (Directeur général adjoint des services)
- **DGA** (Directeur Adjoint des Services)
- **DGST** (Directeur général des services techniques)
- **DGAST** (Directeur général des services techniques)
- **DST** (Directeur des services techniques)



## Cas de création de deux opérations de recrutement pour un emploi fonctionnel

OP 1 + DVE 1  
à faire sur le grade

- Mutation
- Recrutement lauréat concours
- Intégration directe d'une autre fonction publique



OP 2 + DVE 2  
à faire sur l'emploi fonctionnel

- Détachement sur l'emploi fonctionnel





## Cas de création d'une seule opération de recrutement pour un emploi fonctionnel

### Recrutement d'un contractuel

- OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Uniquement pour les collectivités de plus de 80.000 habitants (DGS et DG) et 150.000 habitants (DGA et DGSA)

### Recrutement suite à une mobilité interne : détachement uniquement sur un emploi fonctionnel

- OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Si l'agent change de grade, il faut faire une autre DVE sur le nouveau grade

### Recrutement d'un titulaire mais pas de mutation ou intégration directe

- OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Retour de l'agent à sa collectivité d'origine à la fin du détachement sur l'emploi fonctionnel



## Dupliquer une opération de recrutement

### Rechercher

Objets à rechercher

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre  et

Métier

Grade

État des objets

Opérations archivées?

Annuler

Rechercher

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	

3

### Détails de la déclaration de vacance d'emploi

Actions sur les déclarations  Effectuer

N° de la déclaration

Emploi fonctionnel

Grade 1 Adjoint administratif territorial

1

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

2

Pour éviter de ressaisir à l'identique une opération, le SET a prévu de pouvoir la dupliquer (Opération, visualiser modifier). Rechercher l'opération à partir du moteur de recherche intégré – cliquez sur rechercher (un critère obligatoire), cliquez sur le numéro d'opération clôturée.

IMPORTANT : si vous souhaitez dupliquer une déclaration de vacance, rappelez l'opération, cliquez sur **Modifier** puis positionnez sur la vacance... Procéder de la même manière si vous souhaitez dupliquer une offre et dans ce cas cliquez sur **Offre** puis **Effectuer**

Ou Renouveler une offre



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



# ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS



## ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

### LE BESOIN NON PERMANENT

Ce type de recrutement est possible dans toutes les catégories d'emploi :

- **Accroissement temporaire d'activité** : CDD de 12 mois sur une même période de 18 mois consécutifs
- **Accroissement saisonnier d'activité** : CDD de 6 mois sur une même période de 12 mois consécutifs
- Dans le cadre du **remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents publics** / *durée en fonction de l'absence de l'agent (article 3-1)*



**Une délibération est à prendre par l'organe délibérant,  
Le recours à des agents contractuels est toujours règlementé qu'il s'agisse d'un  
emploi permanent ou d'un emploi temporaire**

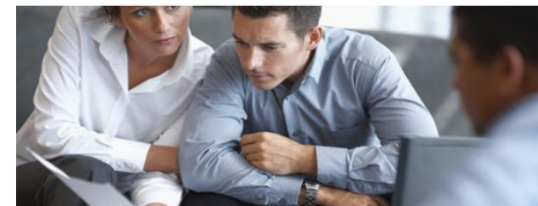


## ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

### POUR UN BESOIN PERMANENT

**Rappel : Les postes permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Le recours à des agents contractuels reste l'exception et est envisageable :**

- Lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse / *durée 1 an renouvelable une fois (article 3-2)*
- Pour le recrutement des personnes reconnues travailleurs handicapés / *1 an renouvelable une fois avec vocation à titularisation (article 38)*



## ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

### POUR UN BESOIN PERMANENT

#### Cas particuliers :

- Lorsqu'il n'existe **pas de cadre d'emploi** de fonctionnaires susceptible d'assurer les fonctions correspondantes
- Pour les **emploi de catégorie A** lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifie
- Pour les communes de moins de 1000 habitants ou les groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à 1000 habitants :
  - ✓ **secrétaire ou secrétaire de mairie**
  - ✓ Les **emplois à temps non complet** inférieur à 17h30 hebdo
- Pour un emploi dont la **création ou la suppression dépend d'une autorité qui s'impose à la collectivité** (commune de moins de 2000 habitants) ou à l'établissement (groupement composé de commune de moins de 10000 habitants) .  
Ex : fermeture d'une classe par l'éducation nationale entraîne une suppression de poste d'ATSEM



**CDD durée maximale de 6 ans transformable en CDI**



Hypothèses possibles de <u>nominations d'agents non titulaires de droit public</u> sur postes permanents	Réf juridiques Article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984	Durée	Organe délibérant	Déclaration de Vacance	Offre d'emploi
Pour faire face à une vacance qui ne peut pas être immédiatement pourvue suivant les conditions statutaires	Article 3-2	1 an (renouvelable une fois)	OUI	<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	<b>OUI</b>
Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires de catégorie A, B ou C susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Article 3-3 1°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans.  6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	Conseillée
Cat. A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient	Article 3-3 2°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans.  6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	Conseillée
Dans les communes de moins 1 000 habitants ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants est inférieure à 1 000 habitants pour pourvoir des emplois de secrétaire de mairie quel que soit le temps de travail.	Article 3-3 3°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans.  6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	Conseillée
Dans les communes de moins 1 000 habitants ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants est inférieure à 1 000 habitants pour pourvoir des emplois permanents à temps non complet < 50%	Article 3-3 4°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans.  6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	Conseillée
Dans les communes de moins de 2 000 habitants ou groupements de communes de moins de 10 000 habitants lorsque la création ou la suppression de l'emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (exemple : ATSEM, ouverture ou fermeture de classe décidée par l'inspection académique, agence postale)	Article 3-3 5°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans  6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur		<b>OUI à chaque nouveau contrat</b>	Conseillée



Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur postes permanents	Organe délibérant	DVE	Offre d'emploi
Passage de CDD en CDI	OUI	OUI	NON
PACTE	OUI	OUI	NON
Intégration directe d'un fonctionnaire d'une autre fonction publique ou d'une autre collectivité (ex: changement de cadre d'emploi)	OUI	OUI	A déterminer en fonction de la pratique de la collectivité
Réintégration après disponibilité	NON	OUI	NON





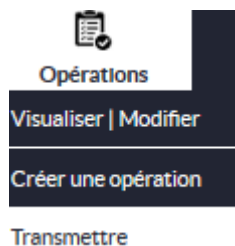
## Dans quels cas ne pas saisir de déclaration de vacance :

- pour les avancements de grade depuis la loi du 12 mars 2012\*
- pour les accroissements temporaires et saisonniers d'activité
- pour le remplacement d'un titulaire ou d'un agent public sur un emploi permanent temporairement indisponible (article 3-1)
- en cas de détachement inférieur à 6 mois
- en cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie
- en cas de suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de Discipline
- les emplois de collaborateurs de cabinet...

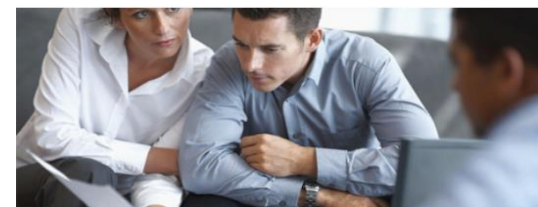


## Gestion des opérations :

- Menu du tableau de bord
- Création d'une opération de recrutement :
- A retenir : **toujours transmettre une opération de recrutement pour validation à votre Centre de Gestion**

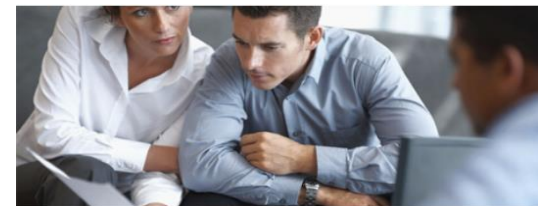


Vérifier l'état de votre opération sur le tableau de bord ou cliquer sur Opération / transmettre pour bien vérifier qu'il ne reste pas d'opération non transmise



## Gestion des opérations :

- Demande d'annulation d'une DVE
- Saisie d'une décision de recrutement
- Modifier les décisions de recrutement
- Visualiser et imprimer une synthèse d'une opération de recrutement



## Annuler Une déclaration

- 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
- Récupérés et arrêtés

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

Prévoir une nouvelle déclaration pour les motifs suivants : la date a changé, grade ne convient pas, le nombre d'heures ne convient pas

Rechercher une déclaration

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de déclaration

Etat Toutes

Date de la demande comprise entre  et

Grade Tous

Annuler les déclarations

Annuler

Rechercher des déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.				
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé				
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas				
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas				
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date				
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive				

- Ne pas annuler
- Absence de candidature adaptée
- Annulation du recrutement
- Erreur matérielle (doublon)
- La CT n'a pas reçu de candid.
- La date de recrutement a changé
- Le grade ne convient pas
- Le nbre d'heures ne convient pas
- Mise en att. ou report sans date
- Renonciation définitive

Sélectionnez le motif d'annulation puis cliquez sur annuler les déclarations



## Quelques règles...

- **Une déclaration de vacance est obligatoire pour tout recrutement sur un emploi permanent**
- **Délai de publicité de la DVE : 2 mois**
- **Une collectivité ne peut pas transmettre une opération seule (sans offre ou déclaration rattachée)**
- **une opération peut être transmise avec:**
  - une offre seule
  - une déclaration seule
  - une offre et une déclaration



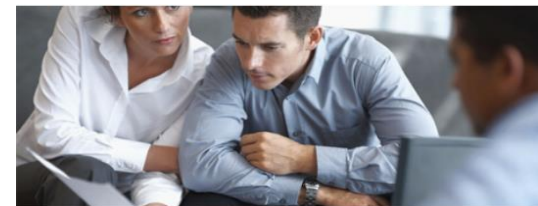
## Quelques règles.....

- **une offre d'emploi est possible pour tout type d'opération :**
  - pour qu'elle soit publiée, elle doit être transmise et validée par le gestionnaire
  - elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire



### **recrutement des contractuels (art 3-2 ....)**

- **Une décision de recrutement est possible si :**
  - l'opération est validée
  - la déclaration de vacance est parue sur arrêté
  - de plus, s'il y a une offre, celle-ci doit être publiée.



Opération | Vacance [1] | Offre | **Décision de recrutement**

### Décision de recrutement

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de l'opération 01718099769

Intitulé du poste ou fonction Formation Secrétaire de mairie

Déclaration Le type d'opération exclut la saisie d'une déclaration.

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

Date d'embauche \*

Grade \* Sélectionnez un grade

Mode de recrutement \* Sélectionnez le mode de recrutement

Civilité \* Sélectionnez la civilité

Nom \*

Nom de naissance

Prénom \*

Date de naissance \*

Code postal de résidence

Ville de résidence

Centre gérant la liste d'aptitude Sélectionnez le centre

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité

Diplôme

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

[Annuler](#)

Opérations | **Candidats**

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

## Saisir une décision de recrutement

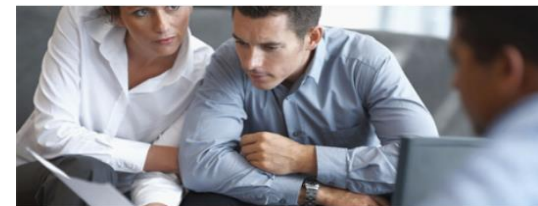
Pour saisir la décision de recrutement\*, opération « saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une \*

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

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

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



Candidats Mes

Gestion des candidatures

Rechercher un candidat

Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

### Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre  et

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

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

**Filière**  Tous

**Cadre d'emplois**  Tous

**Grade**  Tous

**Régions**  Tous

**Départements**  Tous

**Secteur géographique**  Tous

**Famille métier**  Tous

**Métiers**  Tous

**Situation actuelle**  Tous

**Emploi temporaire**  Tous

**Type de diffusion**  Tous

**Handicapé**  Tous

**Permis de conduire**  Indifférent

**CACES**  Indifférent

**Emploi réservé**  Indifférent

**Niveau de diplôme**  Tous

## Rechercher des candidatures


**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

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





 **Candidats**

 **Mes**

Gestion des candidatures

**Rechercher un candidat**

## Gérer les candidatures en ligne

### Liste des candidatures

Rechercher

Date de saisie comprise entre  et

N° de l'offre

Traitée

[Annuler](#)

Si vous avez accepté les candidatures en ligne (case cochée dans l'offre = j'accepte les candidatures en ligne), sélectionner « Candidats » puis « Gestion des candidatures » pour les consulter. Vous avez ensuite accès à un moteur de recherche, cliquez sur Rechercher, pour la consultation du candidat, cliquez sur le numéro d'offre

### Liste des candidatures (2 résultats)

N° Offre	Date de candidature	Intitulé du poste	Grade offre	Nom du demandeur	Code postal	Ville
001712035804	02/09/2013	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	NICOLAS ASSIET	17100	MONTEYRÉ
001712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	LAURENTY DAVIE	17100	Monteyré
001712035804	22/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	NICOLAS ASSIET	17140	Arzy



- Extractions
- Objets
- Opérations
- Déclarations
- Offres
- Décisions de recrutement

## Extraction d'opérations

### Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le  et le 25/11/2018

Numéro

Type d'opération Indifférent

Métier Indifférent

Secteur d'affectation Indifférent

Etat Indifférent

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

- Indifférent
- annulée car déclaration rattachée annulée
- clôturée par saisie de nomination(s)
- clôturée sans saisie de nomination
- mise en attente
- modifiée
- non transmissible
- rejetée
- transmise
- transmissible

### Format de fichier

Données à exporter \*

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

Annuler

Extraire

Vous avez la possibilité d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel

Indifférent

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

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



# Gestion des objets archivés



Les opérations sont archivées après un certain délai mais restent consultables et peuvent être restaurées.

La recherche peut s'effectuer selon différents critères (date, numéro d'opération, grade et selon son état).

Rechercher des opérations archivées

Objets archivés  
Opérations  
Déclarations  
Décisions de recrutement

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le  et le

Opération

Grade

Etat

[Annuler](#)

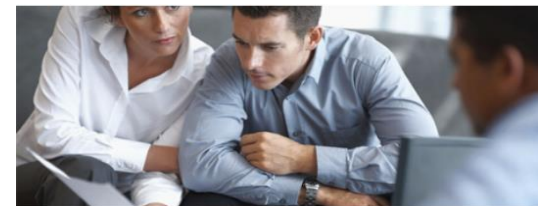
Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

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



**emploi-territorial.fr**

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



**Pour toute question technique sur le site emploi territorial et les procédures de recrutement**

Contactez votre gestionnaire:

**Merci de votre attention**