



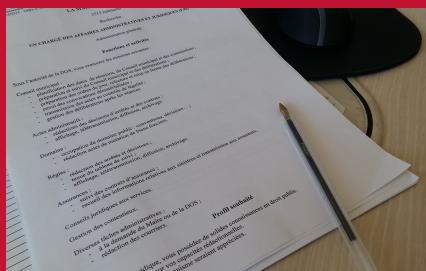
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne

e emploi-
territorial.fr
Le portail de l'emploi public territorial

GUIDE SYNTHÉTIQUE

UTILISER LE SITE EMPLOI TERRITORIAL

VACANCES D'EMPLOI - OFFRES D'EMPLOI - NOMINATIONS



Février 2019

GUIDE SYNTHÉTIQUE A L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES

SOMMAIRE

1. LES ÉTAPES

- ÉTAPE 1 : Se connecter3
- ÉTAPE 2 : Ma première visite4
- ÉTAPE 3 : Créer l'opération de recrutement.....5
- ÉTAPE 4 : Saisir et valider la Déclaration de vacance d'emploi.....8
- ÉTAPE 5 : Saisir et valider l'offre d'emploi10
- ÉTAPE 6 : Transmission au Centre de Gestion.....13
- ÉTAPE 7 : Saisie de la décision de recrutement.....14

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Etats des opérations15
- Annulation d'une déclaration16
- Liens utiles17

Ce guide a vocation à vous guider dans les étapes essentielles de vos démarches relatives à la gestion de l'emploi sur le Site Emploi Territorial : le SET.

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

- Réaliser les déclarations de vacance. Leur publicité est assurée par voie d'arrêtés publiés sur le SET ;
- Publier les offres d'emploi sur le SET pour une plus grande visibilité sur le territoire national. Une synthèse apparaîtra également sur le site « Place de l'emploi public », espace numérique commun aux trois Fonctions publiques ;
- Communiquer les avis de nomination.

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

1. LES ÉTAPES

Le SET est accessible depuis le site du CDG : Rubrique « Les Extranets » > « Extranet emploi ».

| | |
|---------------------------|---|
| Les extranets | <ul style="list-style-type: none">Extranet recensement concours / examensExtranet EmploiExtranet Carrières |
| Bibliothèque documentaire | |
| Concours et Examens | <ul style="list-style-type: none">Formulaire de proposition d'avancement de grade |
| Offres d'emploi | |

puis

| | | |
|--|--|---------------------|
| CONTACT | DOCUMENTS ASSOCIÉS | LIENS UTILES |
| CDG31 - Service Emploi territorial 500 rue Brûlais-Préau, CS 77666 | Guide d'utilisation de l'Extranet Emploi | Extranet Emploi |

Vos identifiants et codes d'accès ont été transmis aux autorités territoriales par courrier le 1 février 2019.

Étape 1 : Se connecter

Connexion à l'aide de l'identifiant et du mot de passe transmis par le CDG

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

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



Connexion

Identifiant
Mot de passe

OK

Mot de passe oublié ?

0 offre

onsulter

3108 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour

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

Inscrivez-vous

Contactez-nous

Étape 2 : Ma première visite

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

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar, the path 'Tableau de bord > Mes données > Modification de la fiche collectivité' is displayed. The main title is 'Modification de la fiche collectivité'. A secondary title 'Modification de la fiche de votre établissement' is also present. On the right, a vertical dropdown menu is open under 'Mes données', listing: 'Modifier fiche collectivité' (highlighted), 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

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

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar, the path 'Tableau de bord > Mes données > Modifier mes coordonnées' is displayed. The main title is 'Modifier mes coordonnées'. A secondary title 'Modification de votre compte gestionnaire' is also present. On the right, a vertical dropdown menu is open under 'Mes données', listing: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo' (highlighted), 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

Ajuster le « délai de rafraîchissement du tableau de bord »

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

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar, the path 'Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres' is displayed. The main title is 'Modification de vos paramètres'. A form field 'Nombre de lignes pour la pagination *' contains the value '20'. Another form field 'Délai de rafraîchissement du tableau de bord *' contains the value '40' followed by 'minutes'.

Étape 3 : Créer l'opération de recrutement

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

ELLE DOIT PRIORITAIREMENT ET OBLIGATOIREEMENT ETRE RENSEIGNÉE.

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

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

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

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

The screenshot shows the homepage of the 'emploi-territorial.fr' platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations' (which is currently selected and highlighted with a green box), 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a header with the text 'Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub', 'M. Denis TAUPIAC', and the date '04/02/2019 à 15:26:55'. On the left side, there are two main sections: 'Tableau de bord' and 'Opérations'. The 'Opérations' section has a sub-menu with options: 'Visualiser / Modifier', 'Créer une opération' (which is also highlighted with a green box), 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépiissés d'arrêtés'. To the right of the sub-menu, there is a table with columns for 'Validées' (33), 'Non traitées', 'Transmises' (15), 'En attente' (0), 'Modifiées' (1), 'Rejetées' (0), and 'A clôturer' (0).

Créer une opération

Opération Vacance [1] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Collectivité employeur Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

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

| | |
|--|--|
| Famille de métiers * |  Veuillez sélectionner une famille de métiers |
| Secteur d'affectation * |  Veuillez sélectionner un secteur d'affectation |
| Service | <input type="text"/> |
| Intitulé du poste ou fonction * |  Veuillez sélectionner un intitulé de poste |
| 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 * |  Veuillez sélectionner un type d'opération |
| Nom du contact * | <input type="text"/> |

Créer

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

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

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"



Création d'une opération de recrutement - Confirmation

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

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°08219022172.
- Revenir au tableau de bord

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

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

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

Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

Numéro de l'opération 08219022172

Intitulé du poste ou fonction Assistant de gestion

Emploi fonctionnel ? * Non

Filière recherchée ⓘ Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) *

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

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

Poste à pourvoir le * ⓘ

Description du poste à pourvoir *

Motifs de saisie de la déclaration de

vacance d'emploi * ⓘ Sélectionner un motif

Créer

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

Filière recherchée :

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

Grade(s) recherché(s) :

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

Poste à pourvoir le :

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"



Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V08219022172001.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°08219022172.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°08219022172.
- Revenir au tableau de bord

Vous pouvez :

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

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

Étape 5 : Saisir et valider l'offre d'emploi (optionnel)

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

Opération Vacance [1] **Offre**

Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de l'opération 08219022172

Intitulé du poste ou fonction Assistant de gestion administrative

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Assistante / Assistant de gestion administrative

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) *

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

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

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

493 / 4000 caractères

Descriptif de l'emploi *

Missions ou activités *

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

694 / 4000 caractères

Profil recherché *

Profil
- Niveau baccalauréat souhaité
- Expérience exigée dans le domaine administratif

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

841 / 4000 caractères

| | |
|--|--|
| <p>Logement *</p> <p>Poste à pourvoir le * (i) <input type="text" value="30/03/2019"/> </p> <p>Date début de publicité * <input type="text" value="11/02/2019"/> </p> <p>Date fin de publicité * <input type="text" value="12/04/2019"/> </p> <p>Date limite de candidature * <input type="text" value="12/04/2019"/> </p> | <p>Poste à temps complet Rémunération statutaire indiciaire + régime indemnitaire</p> <p>Contact et Informations complémentaires (i)</p> <p>Contact Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV sous la référence 2019-007 au plus tard le jeudi 28 février 2019 à l'attention de M. le Président :</p> |
| <p>539 / 2000 caractères</p> | |
| <p>Courriel de contact <input type="text"/></p> <p>Lien de publication (i) <input type="text"/></p> | |
| <p>Département du lieu de travail <input type="text" value="Haute-Garonne"/> </p> <p>Secteur géographique du lieu de travail <input type="text" value="Tous"/> </p> | |
| <p>Adresse du lieu de travail * (i) <input type="text" value="rue valade"/></p> <p>Code postal du lieu de travail * <input type="text" value="31000"/> </p> <p>Ville du lieu de travail * <input type="text" value="Toulouse"/></p> | |
| <p>Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel <input type="text" value="Non"/> </p> | |

Modifier

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

Courriel de contact : Visible par les candidats

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

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

ATTENTION :

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

10 grades peuvent être saisis au maximum.

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

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

Validez votre saisie en cliquant sur "Créer"

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro 008219022172.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°08219022172.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°08219022172.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

drière recherchee (1)

Vous pouvez :

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

Étape 6 : Transmission au Centre de Gestion

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

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

Les DVE sont ensuite publiées par voie d'arrêté transmis au contrôle de légalité chaque semaine. Cet arrêté est publié sur le SET

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

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

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

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

2. Accéder aux opérations en attente de transmission :

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations

| Validées | Non traitées | Transmises | En attente | Modifiées | Rejetées | A clôturer |
|----------|--------------|------------|------------|-----------|----------|------------|
| 33 | | 18 | 0 | 2 | 0 | 0 |

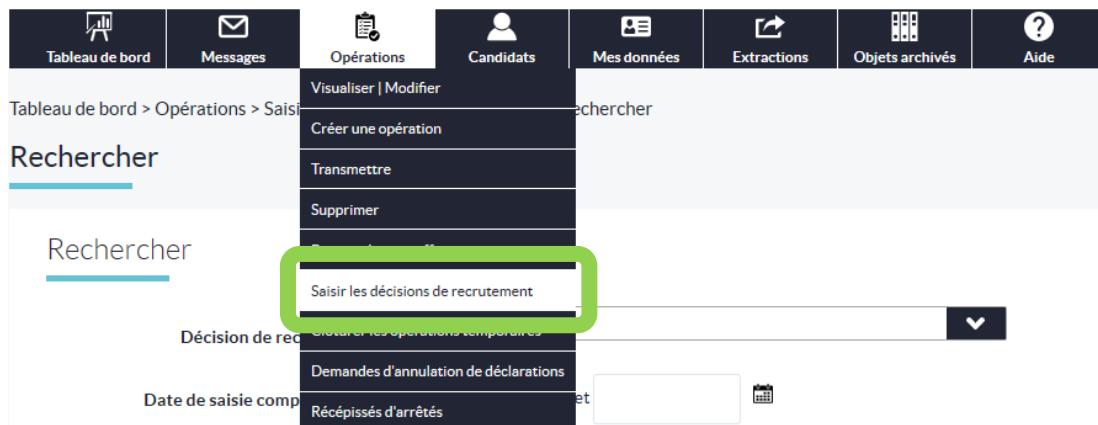
3. Sélectionner et transmettre les opérations :

| Nº opération | Intitulé du Poste | Grade | Nb de | Date Création | Status |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|-------|---------------|-------------|
| | | | | | OP DV OF DR |
| <input type="checkbox"/> 08219022172 | Assistant de gestion | • Adjoint administratif territorial | 1 | 07-02-2019 | TR TR |
| <input type="checkbox"/> 08219024424 | Secrétaire de mairie | Directeur territorial | 1 | 01-02-2019 | TR TR |
| <input type="checkbox"/> 08219012921 | DGS | • Attaché | 1 | 28-01-2019 | TR TR |
| <input type="checkbox"/> 08219011960 | Assistant ressources humaines | • Adjoint adm. principal de 1ère classe | 2 | 25-01-2019 | TR TR TR |

Étape 7 : Saisie de la décision de recrutement

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

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



2. Sélectionner les critères de recherche :

Rechercher

| | |
|-------------------------------|--|
| Décision de recrutement | En attente de saisie |
| Date de saisie comprise entre | <input type="text"/> et <input type="text"/> |
| Numéro de déclaration | <input type="text"/> |
| Métier | Tous |
| Grade | Tous |

[Annuler](#) [Rechercher](#)

3. Renseigner les nominations :

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

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

1 / 1

20

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

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etats des opérations

| Tableau de bord | | | | | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|------------|------------|-----------|----------|------------|
| Tableau de bord | | | | | | | |
| Opérations | | | | | | | |
| Validées | Non transmissibles | Transmissibles | Transmises | En attente | Modifiées | Rejetées | A clôturer |
| 35 | 6 | 4 | 18 | 0 | 2 | 0 | 0 |

Validée : Opérations validées par le CDG. Elles sont en attente de publicité.

Non transmissible : Opérations ne pouvant être transmises car tout ou partie des objets associés sont incomplets, non renseignés ou erronés.

Transmissibles : Opérations prêtes à être transmises au CDG. Modification possible.

Transmises : Opérations et tous objets rattachés transmises au CDG et en attente de validation.

En attente : Opérations préalablement transmises par la collectivité et mises en attente par le gestionnaire. Un message est transmis automatiquement, soit pour modification du ou des objets erronés, soit pour annulation de l'opération.

Modifiée : Opérations modifiées par la collectivité.

Rejetée : Opérations rejetées par le gestionnaire du CDG en raison de tout ou partie de ses objets.

A clôturer : Opérations parues sur arrêtés. La nomination doit être renseignée une fois le délai de publicité obligatoire écoulé pour être clôturée.

Annulation d'une déclaration

- Accéder au module d'annulation des déclarations :

The dashboard shows various sections like Tableau de bord, Opérations, and a summary table for operations.

| Validées | Non traitées | Clôturées | Transmises | En attente | Modifiées |
|---------------------------------------|--------------|-----------|------------|------------|-----------|
| 33 | | | 18 | 0 | 2 |
| Demandes d'annulation de déclarations | | | | | |
| Récépissés d'arrêtés | | | | | |

- Rechercher les déclarations à annuler :

Collectivité Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

Numéro de déclaration :

Etat :

Date de la demande comprise entre : et

Grade :

[Annuler](#) [Rechercher des déclarations](#)

- Sélectionner les déclarations et annuler :

[Annuler les déclarations](#)

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

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

Liens utiles

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

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

