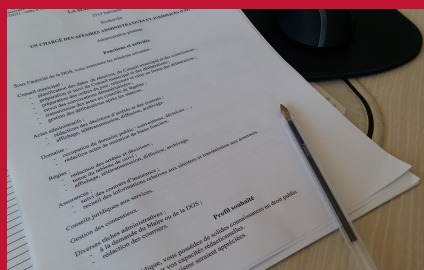


GUIDE SYNTHÉTIQUE

UTILISER LE SITE EMPLOI TERRITORIAL

VACANCES D'EMPLOI - OFFRES D'EMPLOI - NOMINATIONS



GUIDE SYNTHÉTIQUE A L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES

SOMMAIRE

1. LES ÉTAPES

- ÉTAPE 1 : Se connecter 3
- ÉTAPE 2 : Ma première visite 4
- 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'emploi 10
- ÉTAPE 6 : Transmission au Centre de Gestion 13
- ÉTAPE 7 : Saisie de la décision de recrutement 14

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Etats des opérations 15
- Annulation d'une déclaration 16
- Liens utiles 17

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.

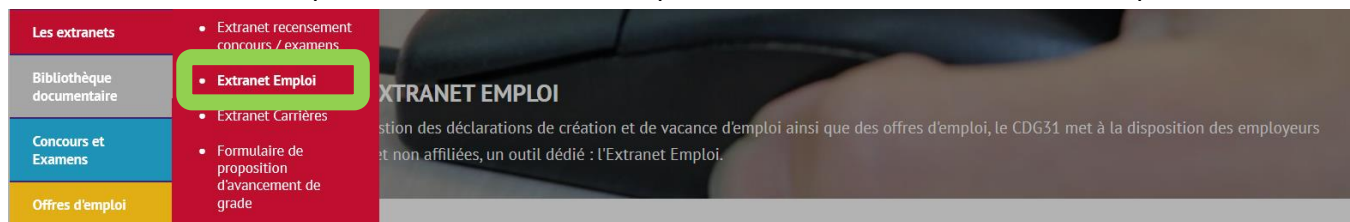
Le SET est la nouvelle plateforme en ligne mise à votre disposition par le CDG. Il permet aux structures publiques territoriales de répondre à leurs obligations :

- 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 ».



puis



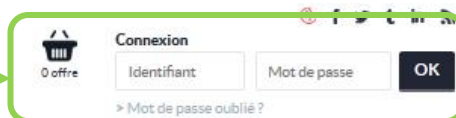
Vos identifiants et codes d'accès ont été transmis aux autorités territoriales par courrier le 1 février 2019.

Étape 1 : Se connecter

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

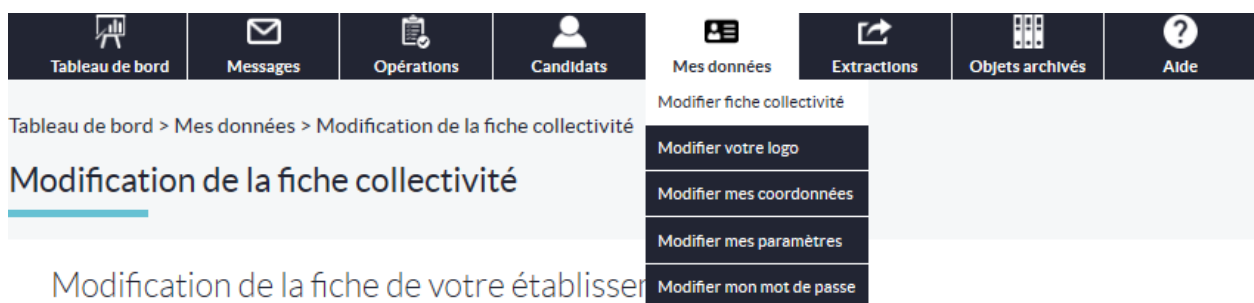
Accès via le site www.emploi-territorial.fr, "Accès à mon espace" en haut à droite de la page d'accueil.

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 mël renseignée dans l'application.



Étape 2 : Ma première visite

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

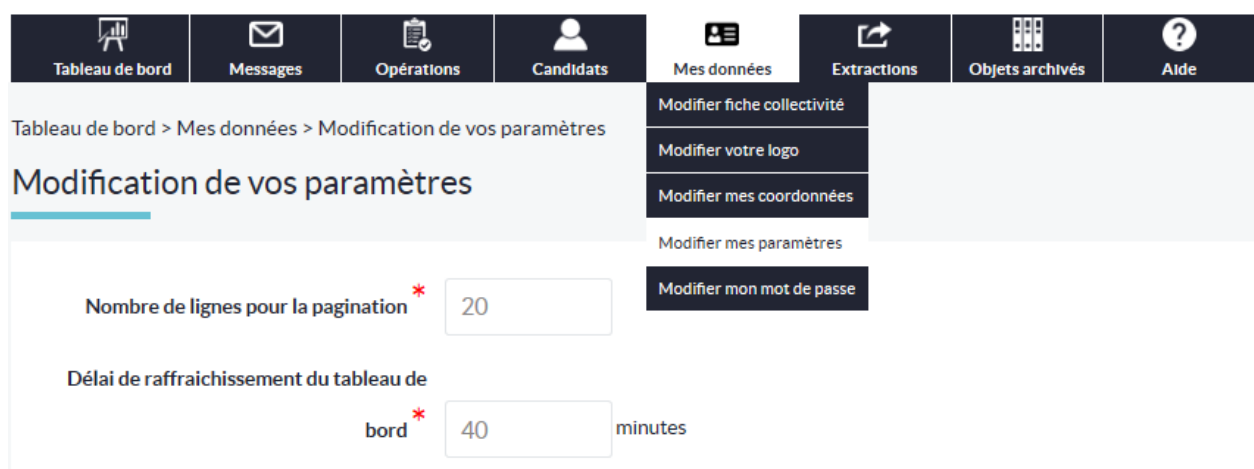


Vérifier les données renseignées dans le menu « Modifier mes coordonnées »



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 données lors d'une interruption de la saisie



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 OBLIGATOIREMENT 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 'emploi-territorial.fr' portal. The header includes the logo, the text 'Le portail de l'emploi public territorial', and user information: 'Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub M. Denis TAUPIAC' with a timestamp '04/02/2019 à 15:26:55'. A navigation bar contains icons for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' menu is open, showing options: 'Créer une opération' (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 'Récépissés d'arrêtés'. Below the menu, a table displays recruitment statistics:

Validées	Non traitées	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
33		15	0	1	0	0

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide

Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

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

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 *

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"

Vacance [1] Offre

×

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) *		
<div>Adjoint adm. principal de 2ème classe</div> <div>Adjoint administratif territorial</div> <div>Administrateur</div> <div>Administrateur général</div> <div>Administrateur hors classe</div> <div>Adjoint administratif territorial</div> <div>Adjoint adm. principal de 2ème classe</div> <div>Adjoint adm. principal de 1ère classe</div>		
Descriptif de l'emploi *		
<p>La Commune de X recrute un assistant administratif H/F, à temps complet au sein de la Direction Générale des Services Techniques, .</p> <p>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.</p> <p>L'agent aura pour mission d'assurer le secrétariat du service administratif. Il pourra</p> <p>493 / 4000 caractères</p>		
Missions ou activités *		
<p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 propreté, 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 <p>694 / 4000 caractères</p>		
Profil recherché *		
<p>Profil</p> <ul style="list-style-type: none">- Niveau baccalauréat souhaité- Expérience exigée dans le domaine administratif <p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)- Connaître le logiciel Berger Levraut (logiciel finances) <p>841 / 4000 caractères</p>		

Logement * Pas de logement ▼

Poste à pourvoir le * ⓘ 30/03/2019 📅

Date début de publicité * 11/02/2019 📅

Date fin de publicité * 12/04/2019 📅

Date limite de candidature * 12/04/2019 📅

Contact et informations complémentaires ⓘ

Poste à temps complet
Rémunération statutaire indiciaire + régime indemnitaire

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 :

539 / 2000 caractères

Courriel de contact

Lien de publication ⓘ

Département du lieu de travail Haute-Garonne ▼

Secteur géographique du lieu de travail Tous ▼

Adresse du lieu de travail * ⓘ rue valade

Code postal du lieu de travail * 31000 📍

Ville du lieu de travail * Toulouse

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel Non ▼

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 O08219022172 .

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

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	Messages	Opérations	Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	Aide
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	Messages	Opérations	Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	Aide
Tableau de bord							
Tableau de bord							
Opérations							
Validées	Non transmissibles	Visualiser Modifier	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
		Créer une opération					
		Transmettre					
		Renouveler une offre					
		Saisir les décisions de recrutement					
		Clôturer les opérations temporaires					
		Demandes d'annulation de déclarations					
33		Récépissés d'arrêtés	18	0	2	0	0

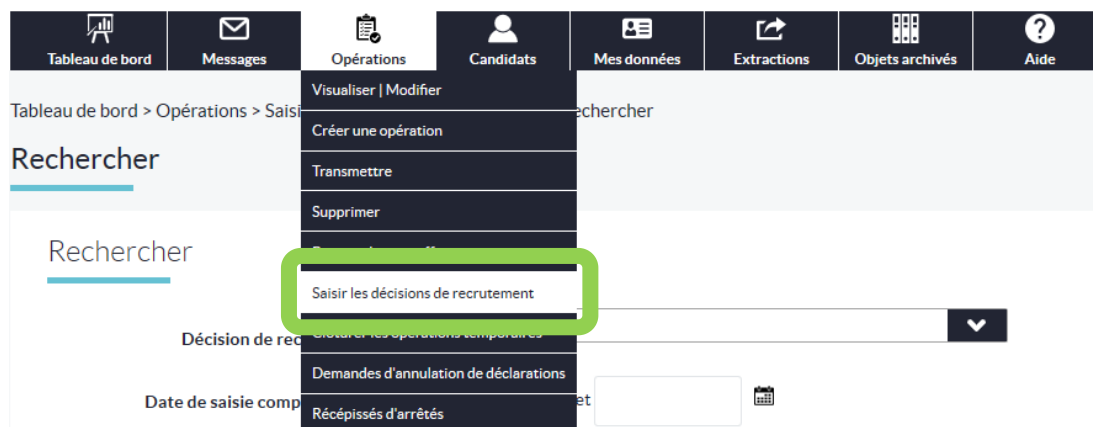
3. Sélectionner et transmettre les opérations :

	N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de	Date Création	Statuts			
						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: [] et []

Numéro de déclaration: []

Métier: Tous

Grade: Tous

Annuler Rechercher

3. Renseigner les nominations :

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

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

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

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etats des opérations





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

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

1. Accéder au module d'annulation des déclarations :

The screenshot shows the 'Opérations' menu open. The menu items are: Visualiser | Modifier, Créer une opération, Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Demandes d'annulation de déclarations, and Récépissés d'arrêtés. Below the menu, there is a table with columns: Validées, Non traitées, Transmises, En attente, and Modifiées. The values are: 33, 18, 0, and 2 respectively.

Validées	Non traitées	Transmises	En attente	Modifiées
33		18	0	2

2. Rechercher les déclarations à annuler :

Collectivité Centre Départemental de Gestion de la Fonction Pub

Numéro de déclaration

Etat Toutes ▼

Date de la demande comprise entre et

Grade Tous ▼

[Annuler](#) Rechercher des déclarations

3. Sélectionner les déclarations et annuler :

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	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 » :

