



GUIDE SYNTHÉTIQUE

Utiliser le site Emploi territorial

Vacances d'emploi - offres d'emploi - nominations

Conseil, emploi et Mobilité

MAJ le 22/03/2022

GUIDE SYNTHÉTIQUE A L'ATTENTION DES UTILISATEURS DU SITE EMPLOI TERRITORIAL

Se connecter.....	2
Ma première visite.....	3
- ÉTAPE 1 : Créer l'opération de recrutement.....	4
- ÉTAPE 2 : Saisir et valider la Déclaration de vacance d'emploi	7
- ÉTAPE 3 : Saisir et valider l'offre d'emploi	9
- ÉTAPE 4 : Transmission au Centre de Gestion.....	12
- ÉTAPE 5 : Saisie de la décision de recrutement.....	13
Etats des opérations	14

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.

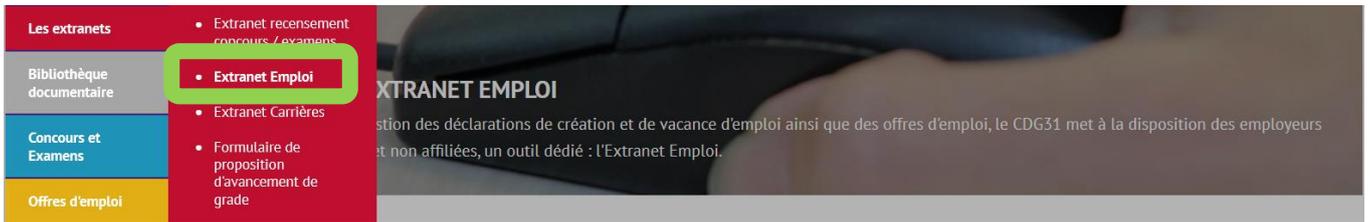
Le SET est la nouvelle plateforme en ligne mise à votre disposition par le CDG31. Il permet aux structures publiques territoriales de **répondre aux obligations légales** :

- **Réaliser les déclarations de vacance et de création d'emplois.** Leur publicité est assurée par voie d'arrêtés hebdomadaires publiés sur le SET et transmis aux services de la Préfecture ;
- **Publier les offres d'emploi** sur le SET pour une plus grande visibilité sur le territoire national. Une synthèse apparaîtra sur le site « Place de l'emploi public », espace numérique commun aux trois Fonctions publiques pour les offres sur emplois permanents et les contrats d'une durée au moins égale à 1 an ;
- **Communiquer les avis de nomination.**

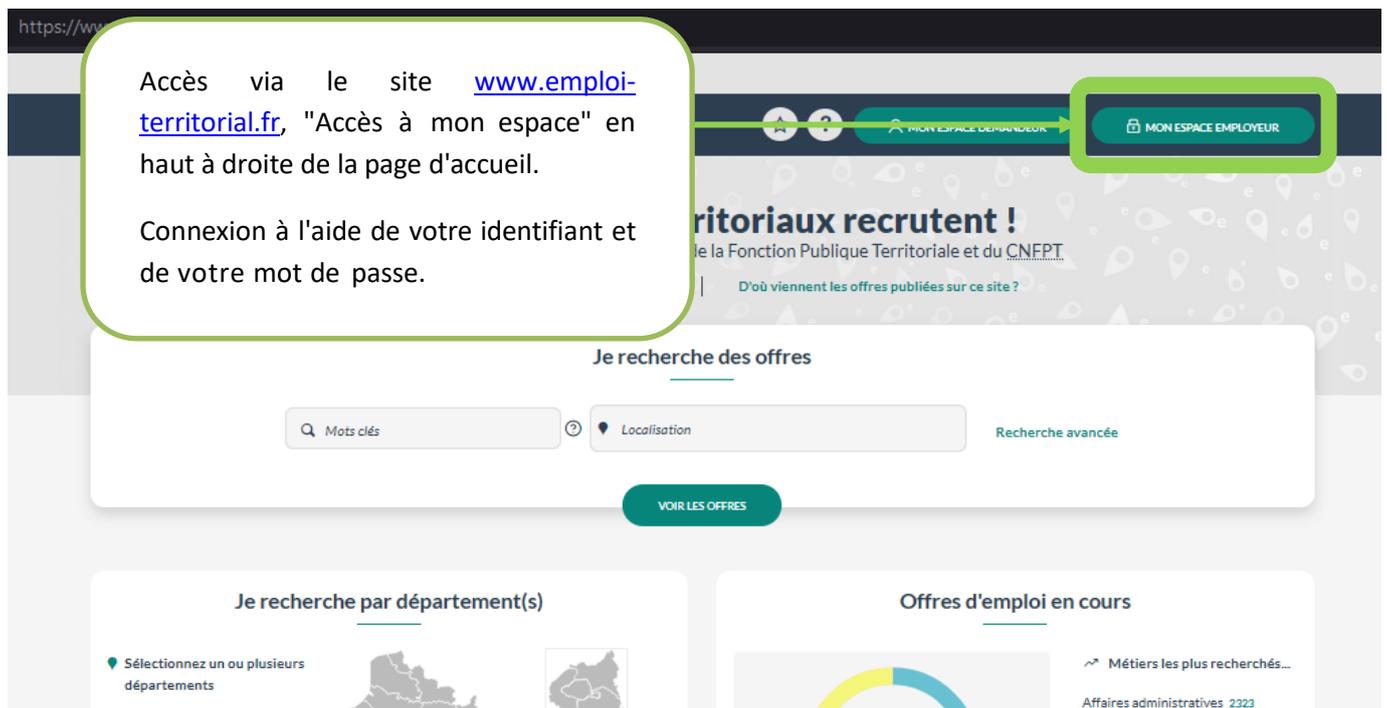
Totalement dématérialisée, cette plateforme est sécurisée et conforme avec le Règlement Général de Protection des Données.

Se connecter

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



Puis :



Vous représentez une collectivité

Identification d'une collectivité

Identifiant *

Mot de passe *

Annuler

[En cas d'oubli de vos codes d'accès, cliquez ici.](#)

Important

Le CDG n'a pas connaissance de votre mot de passe. En cas d'oubli, vous avez la possibilité de le réinitialiser. Un message sera envoyé à l'adresse mèl renseignée sur votre compte gestionnaire.

Ma première visite

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

The screenshot shows the application's navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modification de la fiche collectivité'. The main heading is 'Modification de la fiche collectivité'. Below it, the sub-heading 'Modification de la fiche de votre établissement' is partially visible. A dropdown menu is open under 'Mes données', listing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

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

The screenshot shows the application's navigation bar. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modifier mes coordonnées'. The main heading is 'Modifier mes coordonnées'. Below it, the sub-heading 'Modification de votre compte gestionnaire' is partially visible. A dropdown menu is open under 'Mes données', listing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', '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 données lors d'une interruption temporaire de la saisie

The screenshot shows the application's navigation bar. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres'. The main heading is 'Modification de vos paramètres'. Below it, there are two input fields: 'Nombre de lignes pour la pagination *' with the value '20', and 'Délai de rafraîchissement du tableau de bord *' with the value '40' and the unit 'minutes'. A dropdown menu is open under 'Mes données', listing options: 'Modifier fiche collectivité', 'Modifier votre logo', 'Modifier mes coordonnées', 'Modifier mes paramètres', and 'Modifier mon mot de passe'.

Étape 1 : 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 est prioritairement et obligatoirement renseignée.**

Elle peut se décliner de trois manières différentes selon le type de recrutement :

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

1. Depuis le tableau de bord, dans le champ « Opérations de recrutement », cliquer sur « Créer une opération de recrutement » :

The screenshot shows a dashboard with a navigation bar at the top containing icons for Tableau de bord, Notifications, Messages (767), Opérations, CVThèque, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar is the 'Tableau de bord' section with a 'Flash-info' area indicating '1 actualité en cours de diffusion'. The main section is 'Opérations de recrutement', which features a table with the following data:

	à transmettre	à modifier	offres publiées	à clôturer
	4	9	37	1382

Below the table, there is a link 'Voir le détail par états des opérations de recrutement' and a 'Créer une opération de recrutement' button highlighted with a green box.

2. Compléter les éléments requis :

The screenshot shows the 'Information sur le poste et la nature de l'emploi' form. The form is divided into sections: 'Opération', 'Déclaration [0]', 'Offre', and 'Nomination'. The 'Opération' section is active and contains the following fields:

- Collectivité employeur * : CDG FPT de Haute-Garonne
- Numéro de l'opération : Votre opération n'a pas encore été enregistrée.
- Métier(s) * : Recherche un métier, une famille ou sous-famille de métiers
- Service : [Empty field]
- 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

At the bottom of the form, there is a note: 'Seul(s) le(s) motif(s) "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.'

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

- le métier : Recherche par mots clefs dans le Répertoire des métiers CNFPT
- le service : Intitulé libre du service d'affectation
- l'intitulé du poste : Intitulé fixe ou saisie libre « Saisie libre d'un autre intitulé »
- le nombre de postes : A modifier si plusieurs postes aux caractéristiques identiques
- le temps de travail : Durée légale de travail en heures et minutes
- le type d'opération : Conditionne la suite de la saisie et les éléments obligatoires

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.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? :

Dans le cas d'un emploi permanent, la délibération créant l'emploi doit prévoir explicitement la possibilité d'avoir recours à un contractuel et mentionnent l'article de référence.

Contact de l'opération

Contact *  

Ce contact est à destination exclusive du CDG ou CNFPT et n'est pas affiché sur l'offre d'emploi. Celui-ci sert uniquement à être joint par les gestionnaires bourse de l'emploi en cas de besoin. Les informations du contact peuvent être mises à jour depuis la page de [gestion des contacts](#).

Nom du contact

Prénom du contact

Adresse e-mail du contact

Numéro de téléphone du contact

Fonctions du contact

Observateurs  

Les observateurs seront notifiés lors du changement d'état de l'opération, ou sur des mails de relance liés à l'opération. Vous pouvez mettre à jour les adresses e-mail et définir celles pré-sélectionnées par défaut depuis la page de [gestion des observateurs](#).

Contact de l'opération :

Le **Contact de l'opération** est la personne ayant complété l'opération. Les récépissés relatifs aux étapes de validation seront communiqués sur son adresse ainsi que sur celle de l'**Observateur**.

Vous pouvez ajouter un profil de Contact ou un Observateur à tout moment en cliquant sur le 

Ces informations ne sont pas rendues publiques. Le CDG31 pourra les utiliser afin de vous contacter.

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 2 : Saisir et valider la Déclaration de vacance ou de création d'emploi

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

Les grades déclarés doivent être identiques aux grades portés sur la délibération créant l'emploi.

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 :

Considérez le délai légal de publicité (2 mois) lorsque vous renseignez le champ « Poste à pourvoir »

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 déclaration.

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

Étape 3 : Saisir et valider l'offre d'emploi

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 déclaration, 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) *	<ul style="list-style-type: none">Adjoint adm. principal de 2eme classeAdjoint administratif territorialAdministrateurAdministrateur généralAdministrateur hors classe	
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>	
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	
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 (World, Excel, Outlook, Internet)- Connaître le logiciel Berger Levraut (logiciel finances)	

Le premier grade sélectionné apparaît en 1^{er} sur l'offre d'emploi.

Date prévue de recrutement * 01/01/2022 
La date saisie ne peut pas être la date limite de candidature, la date de début de publicité doit être antérieure à la date de fin de publicité.

Date début de publicité * 21/12/2021 

Date fin de publicité * 20/01/2022 

Date limite de candidature * 20/01/2022 

Considérez le **délai légal de publicité de la déclaration de vacance d'emploi** (2 mois) ainsi que le **durée minimale de publication d'une offre** (1 mois) sur emploi permanent ou CDD d'une durée supérieure ou égale à 1 an lorsque vous renseignez le champ « Date prévue de recrutement ».

Contact et informations complémentaires
 Précisez les modalités de recrutement ainsi que la liste des pièces requises pour déposer sa candidature, ou toute information utile permettant aux candidats de se positionner sur ce poste.
 Maximum de 2000 caractères

Adresse et modalités de candidature, références, personne à contacter, etc...

Département du lieu de travail Haute-Garonne 

Secteur géographique du lieu de travail Non précisé 

Adresse du lieu de travail * 590 rue buissonniere
Pour afficher sur l'offre d'emploi, le nom de rue, avenue ou boulevard doit être affiché imprécis.

Code postal du lieu de travail * 31676 

Ville du lieu de travail * Labège cedex

L'adresse du lieu de travail peut être différente de la résidence administrative

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? * Oui Non

Si « Non » est sélectionné, vous avez la possibilité de renseigner un « Lien de publication » vers l'offre publiée sur votre site.

Lien de publication

Si « Oui » est sélectionné, les candidats auront la possibilité de candidater en ligne depuis le SET. Un mail sera envoyé à l'adresse « Courriel de contact » de votre structure lors de chaque candidature.

Courriel de contact *
Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV ? * Obligatoire 

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 4 : 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.

1. Depuis votre tableau de bord, pour visualiser les opérations en attente de transmission, cliquer sur le nombre sous l'état « A transmettre ».

Tableau de bord

Flash-info 1 actualité en cours de diffusion

Opérations de recrutement Créer une opération de recrutement

	à transmettre	à modifier	offres publiées	à clôturer
	4	9	37	1382

Voir le détail par états des opérations de recrutement

2. Accéder à l'opération concernée en cliquant sur sa référence :

Liste des opérations : 4 résultats ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
031211200484096	Médecin PMI	Médecin de 1ère classe	4	13/12/2021	NT	NT	TR	
031211100467251	Assistant.e Chef de pôle routier	Agent de maîtrise	1	29/11/2021	TR	TR		

3. Dans le bloc « Actions sur l'opération », cliquer sur « Transmettre l'opération » :

Détails de l'opération

Numéro d'opération 031211100467251

Intitulé du poste Assistant.e Chef de pôle routier

Famille de métier Voirie et infrastructures > Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers

Métier 1 Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Actions de l'opération

- Modifier l'opération
- Créer une offre
- Transmettre l'opération**
- Supprimer l'opération
- Dupliquer l'opération

Étape 5 : 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. Depuis le tableau de bord, accéder à la liste des opérations « A clôturer » en cliquant sur le nombre :

Tableau de bord

Flash-info 1 actualité en cours de diffusion

Opérations de recrutement Créer une opération de recrutement

	à transmettre	à modifier	offres publiées	à clôturer
	4	9	37	1382

Voir le détail par états des opérations de recrutement ↓

2. Accéder à l'opération concernée en cliquant sur sa référence :

Liste des opérations : 1382 résultats ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
031211200474139	Agent polyvalent du courrier	Adjoint technique territorial	4	03/12/2021	VV	PN		
031211100468608	Agent routier	Adjoint technique territorial	10	30/11/2021	VV	PN		
031211100466363	Chargé de projets - Système information	Ingénieur en chef	1	29/11/2021	VV	PN		

3. Dans le bloc « Actions sur l'opération », cliquer sur « Saisir les nominations » :

Détails de l'opération

Numéro d'opération 031211200474139

Intitulé du poste Agent polyvalent du courrier

Famille de métier
Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier 1 Agent de services polyvalent en milieu rural 🔍

Service recruteur Cabinet - Service du courrier

Actions de l'opération

- Modifier l'opération
- Créer une offre
- Saisir les nominations**
- Dupliquer l'opération

4. Renseigner, à minima, les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge, puis cliquer sur **créer**.

Etats des opérations

Opérations de recrutement Créer une opération de recrutement

	à transmettre	à modifier	offres publiées	à clôturer
	4	9	37	1382

Masquer le détail par états des opérations de recrutement

Opérations par états

Code	État	Opérations	Déclarations	Offres	Archivage auto.
NT	non transmissible	3	4	0	28 jours
TR	transmissible	1	3	1	28 jours
AA	supprimée avant transmission	4	0	4	730 jours
TT	transmise	0	0	0	non
MM	modifiée	0	0	0	730 jours
AT	mise en attente	4	0	5	730 jours
RR	rejetée	0	0	0	730 jours
VV	validée	1433	8	374	730 jours
EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	-	15	-	non
PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	-	1369	-	1825 jours
DP	dépubliée	-	-	7	730 jours
CC	clôturée par saisie de nomination(s)	189	188	132	370 jours
MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	-	0	-	730 jours
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	-	0	-	370 jours
PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité	-	6	-	370 jours
CN	clôturée sans saisie de nomination	2	0	1	370 jours

Légende
XX Une action est en attente de votre part XX Vous êtes à jour XX Objet dont le contenu ne peut plus être édité
 état : Les opérations sur un état clôturé (libellé en gris) peuvent être uniquement dupliquées.

- Validée :** Opérations validées par le CDG.
- 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.



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

© CDG 31. Tous droits réservés. [2021].
Toute exploitation commerciale est interdite

