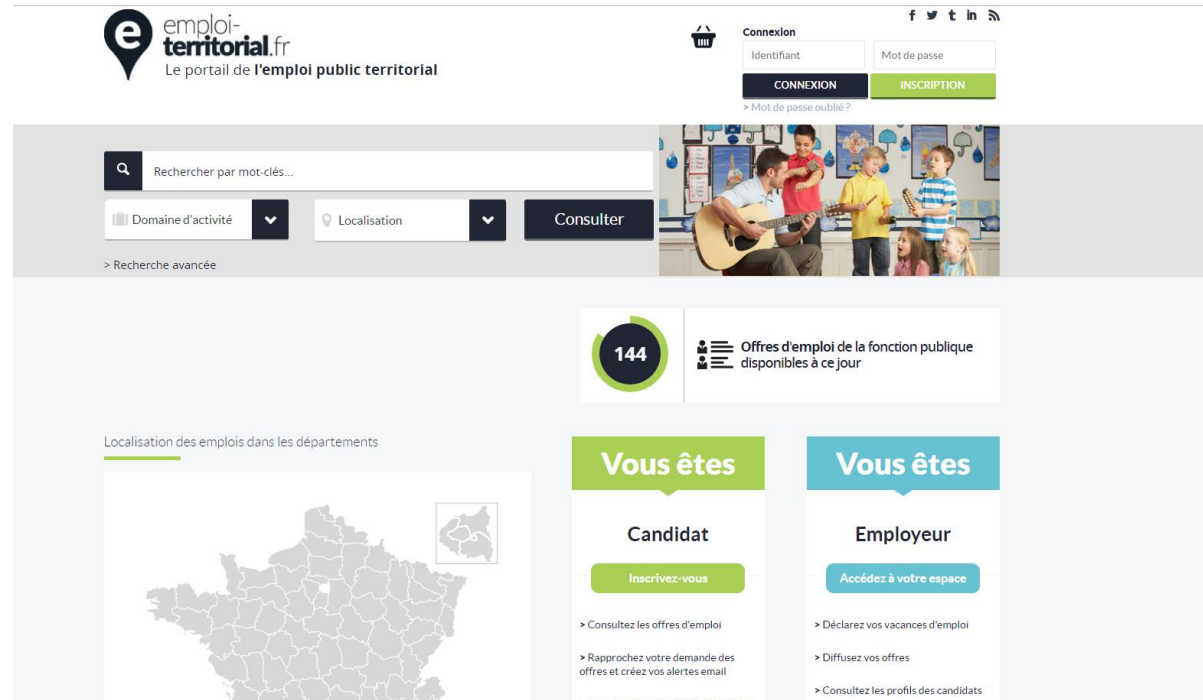


Module Collectivités



The screenshot shows the homepage of the website. At the top left is the logo and name 'emploi-territorial.fr'. To the right are social media icons and a 'Connexion' section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and buttons for 'CONNEXION' and 'INSCRIPTION'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher par mot-clés...' and filters for 'Domaine d'activité' and 'Localisation', followed by a 'Consulter' button. A banner image shows a group of children playing musical instruments. A central widget displays '144 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour'. Below this is a map titled 'Localisation des emplois dans les départements' showing the map of France with a small inset of the Aisne region. On the right, there are two columns: 'Vous êtes Candidat' with an 'Inscrivez-vous' button and 'Vous êtes Employeur' with an 'Accédez à votre espace' button. Both columns include links to consult offers, create alerts, and manage profiles.



1. Première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT : 50 CDG adhérents
2. Conçu conjointement par le CNFPT et les CDG
3. Opérationnel depuis 2006
4. Depuis 2010, élargissement à d'autres institutions publiques de l'état : DSC, SDIS
5. En 2016, livraison de la version actuelle du SET
6. Juillet 2018 : transfert de la gouvernance SET du CNFPT vers le GIP
7. 1^{er} trimestre 2019 : publicité des offres d'emploi de 3 fonctions publiques vers un espace numérique commun de la DGAFP



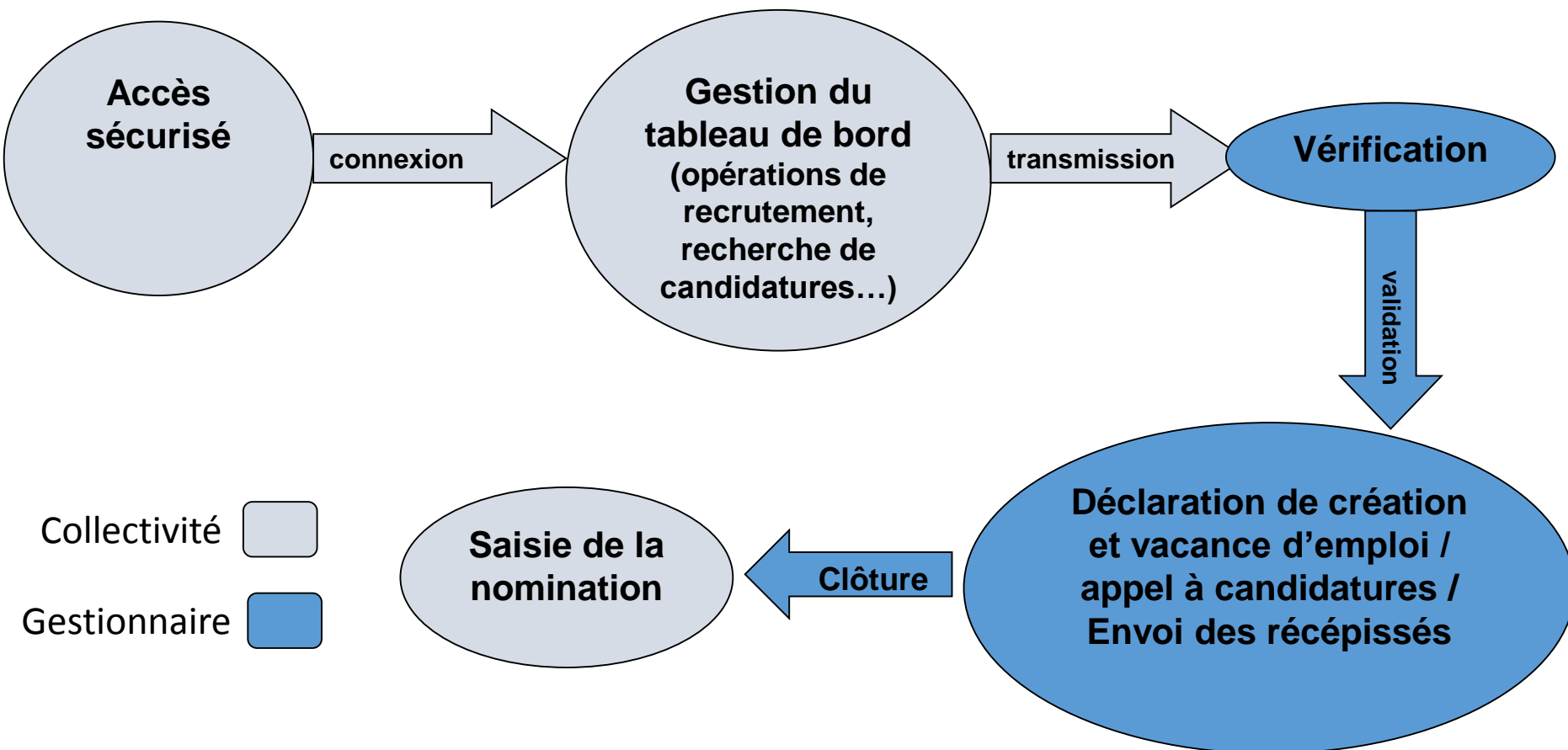
Acteurs impliqués :

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

Fonctionnalités et 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 :





emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



Centre de Gestion de l'Aisne

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

> Mot de passe oublié ?

Rechercher par mot-clés...

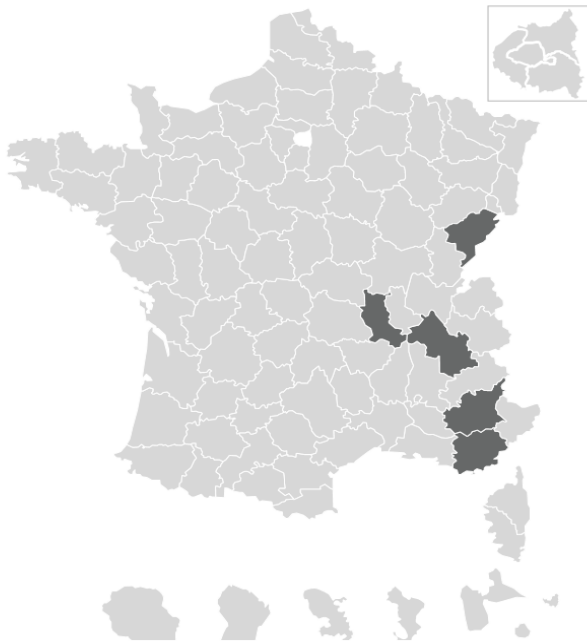
Domaine d'activité Localisation Consulter

> 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

Inscrivez-vous

- > Consultez les offres d'emploi
- > Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email
- > Rédigez votre CV et préparez votre entretien

Vous êtes

Employeur

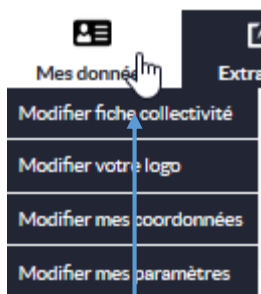
Accédez à votre espace

- > Déclarez vos vacances d'emploi
- > Diffusez vos offres
- > Consultez les profils des candidats





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 1 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**

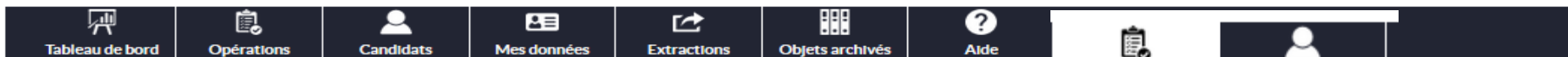
Cas n°1

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 Les sont

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 * ⓘ 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 cf. diapo 23) 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



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



Centre de Gestion de l'Aisne

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 monograde et diffusion d'une offre sur plusieurs grades***

Cas n°2a

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. Offre d'emploi
- 3. Déclaration de vacance sur le grade de recrutement
- 4. Décision de recrutement

Cas 2 bis: EMPLOI PERMANENT

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

Cas n°2b

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



Numero de l'operation : 01718077/07

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 ? : Non

Filière recherchée : Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) *

Adjoint adm. principal de 1ère classe	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe	Rédacteur
Adjoint administratif territorial	Rédacteur principal de 2ème classe
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Emploi contractuel de cat. C
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Emploi contractuel de cat. B
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	
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 maximums

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 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

Secteur géographique du lieu de travail

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

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 2 : EMPLOI PERMANENT

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

Cas n°2c

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?

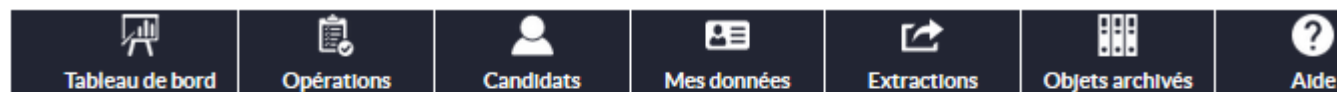


Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

Créer une opération

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

Cas 3 : EMPLOI NON PERMANENT

➤ *Diffusion d'une offre sans DVE*

Cas n°3

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)

Nombre de postes *

Temps travail * Temps complet 

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *  Mission temporaire 

Nom du contact *

Modifier

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

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

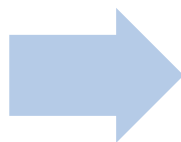
- **DGS** (Directeur général des services)
- **DGAS** (Directeur général adjoint des services)
- **DGA** (Directeur Adjoint des Services)
- **DGST** (Directeur général des services techniques)
- **DGAST** (Directeur général des services techniques)
- **DST** (Directeur des services techniques)



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?

2

1

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

[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

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



Centre de Gestion de l'Aisne

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'agit 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



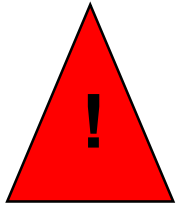
! DD durée maximale de 6 ans transformable en CDI



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	OUI à chaque nouveau contrat	OUI
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	OUI à chaque nouveau contrat	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	OUI à chaque nouveau contrat	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	OUI à chaque nouveau contrat	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	OUI à chaque nouveau contrat	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		OUI à chaque nouveau contrat	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

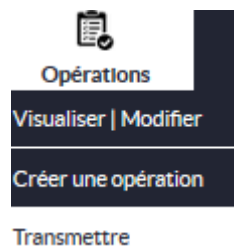


Dans quels cas ne pas saisir de déclaration de vacance :

- 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

Rechercher 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 & 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

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	V01718070262001	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	V01718070262001	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

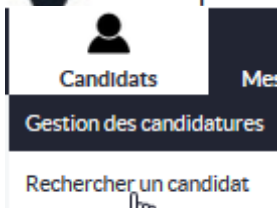


Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre et

Demandeur 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



Gérer les candidatures en ligne

Gestion des candidatures

Rechercher un candidat

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 PASSELET	01200	MONTEMY
001712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	LAURENT DAVO	01100	Lejeune
001712035804	22/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	NICOLAS PASSELET	01140	Arzy



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

Extraire des données

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

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

- 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

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



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

Les opérations sont archivées après un certain délai (cf. guide en ligne) mais restent consultables et peuvent être restaurées. La recherche peut s'effectuer selon différents critères (date, numéro d'opération, grade et selon son état).



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



Centre de Gestion de l'Aisne

Merci de votre attention