

emploi-**territorial**.fr

Mode **d'emploi**

1/7 - Découverte du site



**1** MON ESPACE DEMANDEUR / MON ESPACE EMPLOYEUR

## Les employeurs territoriaux recrutent !

Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNFPT

Pourquoi ce portail ? | D'où viennent les offres publiées sur ce site ?

**2** Je recherche les offres

Mots clés Localisation Recherche avancée

VOIR LES OFFRES

**3** Je recherche par département(s)

Sélectionnez un ou plusieurs départements

**4** Offres d'emploi en cours

Métiers les plus recherchés...

23978

Répartition par filière

7927 filière Administrative	1754 filière Animation
1824 filière Culturelle	137 filière Incendie et secours
1559 filière Médico-sociale	46 filière Médico-technique
610 filière Sécurité	1885 filière Sociale
304 filière Sportive	8875 filière Technique

Cat. A : 6990 offres | Cat. B : 7359 offres | Cat. C : 11820 offres

Métiers les plus recherchés...

- Affaires administratives 1992
- Accompagnement éducatif 1401
- Logistique et maintenance des moyens techniques 1324
- Enseignement artistique 1264
- Petite enfance 1070
- Activités de soins 867
- Production et distribution en restauration collective 805
- Travail social et développement social 713
- Maintenance des bâtiments tous corps d'état 679
- Techniques d'animation 668
- Ressources humaines, statut et rémunération 645
- Police municipale 607
- Hygiène et propreté des locaux 601
- Gestion et ingénierie financière 593
- Politique de la ville 513

Voir tous les métiers

## Présentation de la page d'accueil

La page d'accueil se compose de plusieurs parties.

Dans la **partie haute** de l'écran :

- Des accès à l'**Espace Demandeur** et à l'**Espace Employeur**<sup>1</sup> ;
- Un **module de recherche** par mots clés et/ou localisation<sup>2</sup> ;
- Une **carte** où il est possible de sélectionner un ou plusieurs départements pour effectuer une recherche ciblée par territoire<sup>3</sup> ;
- Des **données statistiques** sur les offres d'emploi en cours<sup>4</sup>.

**5** Mon espace demandeur

- Recevoir des alertes lors de la parution de nouvelles offres
- Déposer mon CV auprès des employeurs territoriaux

**6** Questions / réponses

Qu'est-ce que la Fonction Publique Territoriale (FPT), quels sont les employeurs ?

Comment devenir titulaire territorial ?

Qu'est-ce qu'un Centre de Gestion (CDG) et quelles sont ses missions ?

Les offres sur ce site sont-elles réservées aux fonctionnaires ?

Comment postuler à une offre d'emploi ?

**7** Portail concours territorial

Retrouvez toutes les dates des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale : votre porte d'entrée pour faire évoluer votre carrière.

**8** Découvrez les métiers de la fonction publique territoriale

Présentation du portail Emploi-Territorial

La Fonction Publique Territoriale, c'est plus de 100 000 offres d'emploi sur l'ensemble de la France. Avec ou sans diplômes, trouvez l'emploi qui vous correspond dans 250 métiers différents, répartis en 8 grandes filières.

**9** Espace demandeur

Pour recevoir les alertes sur les nouvelles offres et diffuser votre CV auprès des employeurs territoriaux, cliquez ci-dessous.

**10** Espace employeur

Déclarez vos vacances d'emploi, diffusez vos offres et consultez les CV des demandeurs.

Contact

Pour demander des renseignements ou obtenir une assistance, cliquez ci-dessous.

Emploi territorial

Rechercher des offres  
Publicités des vacances d'emploi  
Foire aux questions  
Protection des données personnelles

Liens utiles

Place de l'Emploi Public  
Répertoire des métiers territoriaux

Dans la **partie basse** de l'écran :

- Un module pour **créer un compte sur l'espace demandeur**<sup>5</sup> ;
- Une **foire aux questions**<sup>6</sup> ;
- Un accès au **portail Concours-territorial.fr**<sup>7</sup> ;
- Un espace pour **découvrir les métiers** de la fonction publique territoriale<sup>8</sup> ;
- Un **formulaire de contact**<sup>9</sup> ;
- Des liens vers différentes **ressources documentaires**<sup>10</sup>.

**Je recherche des offres**

Mots-clés  Recherche avancée

Localisation  **VOIR LES OFFRES**

- Gironde (33)
- Herault (34)
- Ile-et-Vilaine (35)
- Indre (36)
- Indre-et-Loire (37)
- Isère (38)

**Je recherche par département(s)**

Sélectionnez un ou plusieurs départements

**VOIR LES OFFRES**

## Effectuer une recherche d'offres d'emploi

Dans le **module de recherche** par mots clés et/ou localisation :

- Indiquer un mot clé de recherche. Dans notre exemple, il s'agit de « gestionnaire marchés publics » ;
- La recherche peut être affinée en choisissant une ou plusieurs **localisations**, en utilisant la case de recherche ou en cliquant sur le département sur la carte (*un clic pour sélectionner le département et un autre clic pour le désélectionner*) ;
- Une fois les critères de recherche choisis, cliquer sur « **voir les offres** » ;
- Un écran s'ouvre avec une sélection d'offres. Un code couleur est appliqué pour différencier les catégories.

**Résultats de recherche**

1 résultat

<input checked="" type="checkbox"/>	<> Intitulé du poste	<> Collectivité	<> Grade(s)	<> Publication
<input checked="" type="checkbox"/>	Emploi permanent O036210400278435 <b>Un.e Gestionnaire de la commande publique</b>	# Mairie de ISSOUDUN Indre	<b>B C</b> Administrative Adjoint administratif territorial	il y a 28 jours expire dans 30 jours

**AFFICHAGE 1/1**

**Recherche avancée**

Rechercher  **VOIR LES OFFRES**

**Localisation**

Régions

Départements

Secteurs géographiques

**Métiers**

Famille de métiers

Sous-famille de métiers

Métiers

**Cadre statutaire**

Catégorie

Filtre

Cadre d'emplois

Grade

**Type d'emploi**

Temps de travail  Complet  Non complet

Type d'emploi

**Affichage des résultats**

Ordre d'affichage

**CONSULTER**

Réinitialiser la recherche

Sur la **partie droite** de l'écran, il est possible d'affiner sa recherche avec plusieurs critères (*par métiers, cadre statutaire, type d'emploi...*).

En cliquant sur l'intitulé du poste, une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le descriptif de l'offre d'emploi. Des icônes de partage sur les réseaux sociaux se situent en haut à droite.

**Un.e Gestionnaire de la commande publique**

Offre n° O036210400278435  
Publiée le 18/06/2021

**Synthèse de l'offre**

Employeur: Mairie de ISSOUDUN  
Place des Droits de l'Homme - BP 150  
36105 ISSOUDUN CEDEX

Département de travail: Indre

Poste à pourvoir le: 01/09/2021

Date limite de candidature: 15/08/2021

Type d'emploi: Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes: 1

Ouvert aux contractuels: Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3.2 loi 84-53)

**Localisation du lieu de travail**

**Détails de l'offre**

Famille de métier: Affaires juridiques - Modes de gestion et commande publique

Grade(s) recherché(s): Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Emploi contractuel de cat. B  
Emploi spécifique de cat. C

Métier(s): Acheteur ou acheteuse public

**Descriptif de l'emploi**

La Ville d'Issoudun (Indre - 12 000 habitants - 240 agents permanents), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 21 000 habitants, recrute un assistant pour la cellule commande publique, par voie statutaire (Adjoint administratif ou rédacteur) ou contractuelle, poste à pourvoir dès que possible. Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun. Issoudun est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec des nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maquetterie de luxe, de l'aéronautique et PME dynamiques).

**Missions**

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques, il ou elle sera chargé(e) :

- du secrétariat de la cellule : courrier, téléphone, accueil, réception des pli des offres...
- du suivi administratif des marchés ;
- l'assistance : aide à la préparation des dossiers de consultation, mise en forme de divers documents, vérification de pièces des candidatures, rédaction et envoi des courriers, préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, réponse aux demandes d'informations des candidats, rédaction des ordres de service et notification...
- l'assistance : Suivre le déroulement du marché à partir de sa notification jusqu'à la finalisation des retours de garantie ou des CAPD (permis, ordre de service, actes de sous-traitance, DGD, PV de réception des travaux) ; rédaction et engagement des baux de commande, gestion des actes spécifiques de sous-traitance (DGD) et émissions de créances.
- \* Contrôler les factures transmises par le fournisseur et les certificats de paiement établis par le maître d'ouvrage et les pièces justificatives, notamment via Chronos.
- \* Établir les certificats de paiement.
- \* Calculer les révisions de prix, pénalités, retenues de garantie, les avances forfaitaires.
- \* Assurer le mandatement des factures.
- \* Veiller au respect des délais de paiement.
- \* Mise à jour des tableaux de suivi financier.
- \* Mise à jour, gestion et suivi des tableaux de bord des procédures en cours (marchés, rétro-plannings, alimentation en données chiffrées, ...).
- \* Mettre à jour les tableaux de bord du service dans le cadre de l'achèvement des procédures et à l'expiration des marchés publics (tableau de suivi d'activité suite à la notification des marchés, tableau de suivi des avancés et des sous-traitants), puis réaliser le classement et le pré-archivage des dossiers de marchés.
- \* Assurer le suivi des courriers et courriels via l'application et la boîte dédoublée.
- \* Suivi administratif des marchés (courriers de notification, courriers de rejet, transmission des dossiers en préfecture, préparation d'actes administratifs, ...).

- de l'organisation et de la convocation des réunions de travail et des commissions des marchés.

- de la tenue des marchés dans les différents tableaux de suivi, création des fiches marchés dans le logiciel de comptabilité.

- du classement et archiver des marchés (papier et dématérialisés).

**Activités complémentaires :**

- Assistance à la constitution des dossiers de subventions, suivis par le secrétaire général.
- Assistance à la constitution des dossiers CEE.
- Suivi des dossiers d'assurance (sinistres).

**Profil recherché**

- Bonne connaissance des règles de la commande publique et des différentes procédures.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment les outils de dématérialisation.
- Aptitude au travail méthodique, sens de l'organisation et respect des délais.
- Capacité à diffuser et partager l'information, à travailler en équipe.
- Autonomie, réactivité et adaptation.

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

**Contact**

Téléphone collectivité 02 54 03 34 36

Adresse e-mail ressources.humaines@issoudun.fr

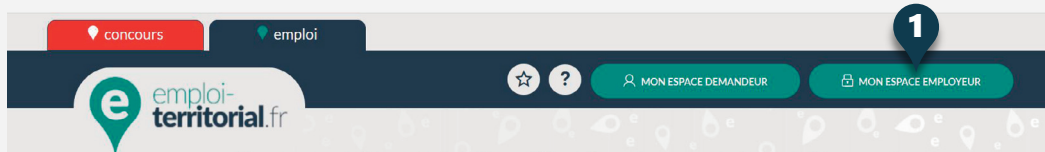
Informations complémentaires Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaires) + avantages CDS.

Conditions d'exercice du poste : sur une base de 4,5 jours par semaine (les lundi après midi au vendredi midi) et permanence le samedi en roulement.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 15/08/2021, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 ISSOUDUN cedex ou par mail : ressources.humaines@issoudun.fr

**Travailleurs handicapés**

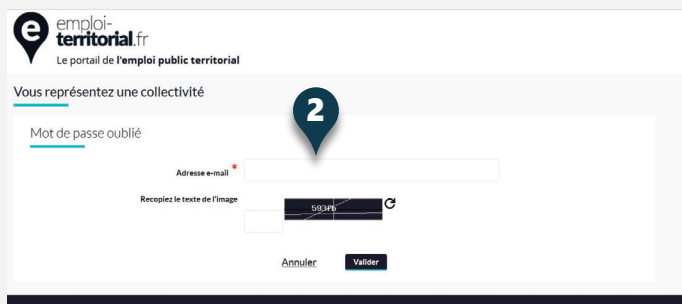
Nous vous remercions conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, tel que le 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



## L'espace employeur

Pour accéder à l'espace employeur :

- Cliquer sur **mon espace employeur**<sup>1</sup> en haut à droite de la page d'accueil ;
- Renseigner l'identifiant et le mot de passe transmis par votre Centre de Gestion ;
- En cas d'oubli de l'identifiant, ou du mot de passe, un lien permet d'accéder au module de **mot de passe perdu**<sup>2</sup> ;
- Une fois la connexion faite, un tableau de bord s'ouvre.

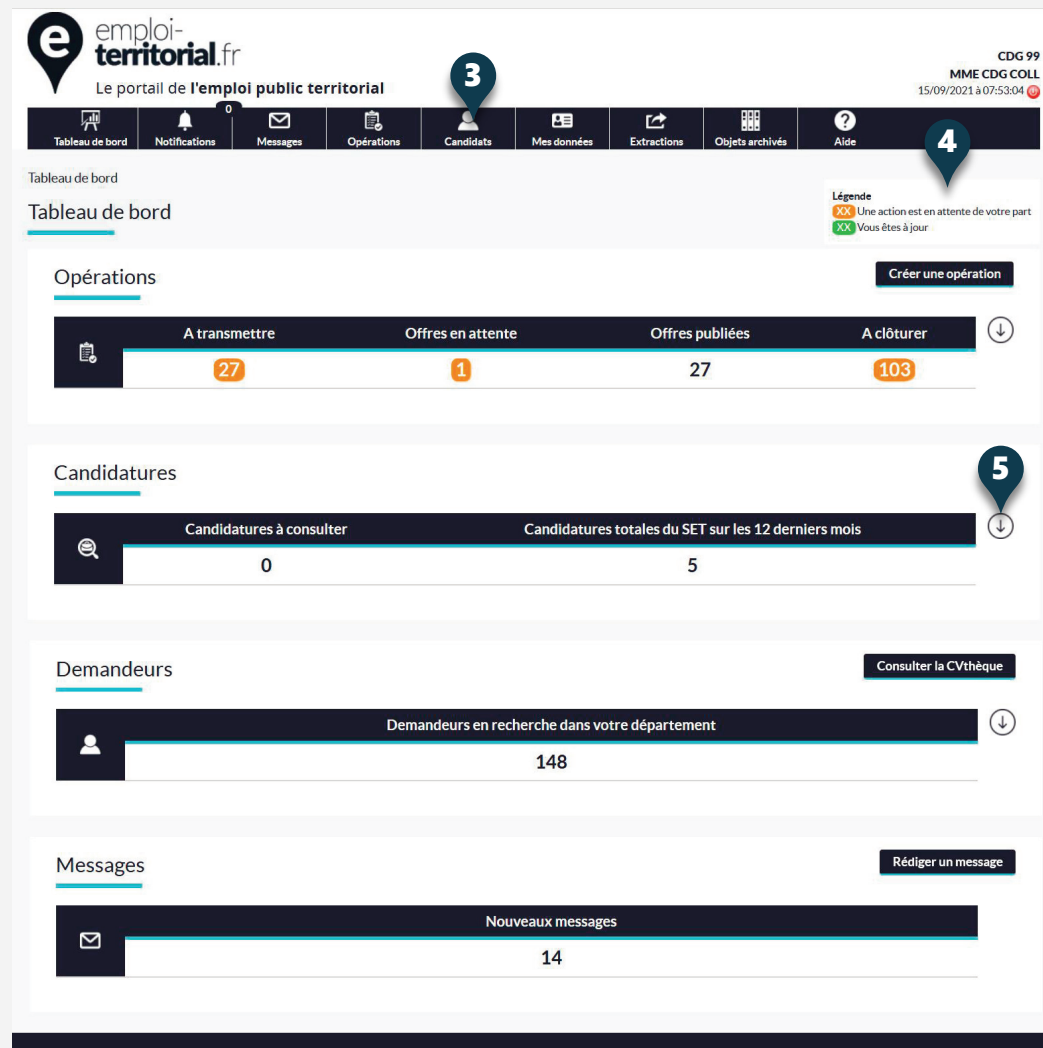


Le module de **mot de passe perdu**<sup>2</sup> permet de le récupérer en indiquant l'adresse email renseignée sur le compte.

Un email avec le mot de passe est alors envoyé à l'adresse email du compte gestionnaire.

Le **tableau de bord** (cf. *exemple ci-contre*) permet de suivre les opérations en cours, les déclarations et/ou les offres qui sont liées à ces opérations.

Les **icônes dans le bandeau supérieur**<sup>3</sup> permettent de naviguer entre différents écrans et d'effectuer des actions qui seront détaillées sur les autres tutoriels.



Une **légende**<sup>4</sup>, en haut à droite, vous explique la signification des couleurs pour les actions en attentes et celle à jour.

Chaque partie du tableau de bord (*Opérations, Candidatures, Demandeurs...*) peut être déployée en cliquant sur une **flèche**<sup>5</sup> afin d'avoir plus de détails.



Les employeurs territoriaux recrutent !