



emploi-**territorial**.fr

Mode **d'emploi**

3/7 - Opération de recrutement



L'opération de recrutement

L'opération de recrutement est une notion propre au site emploi territorial. Elle constitue le point de départ et l'étape indispensable à toute saisie.

Elle permet d'initier une procédure qui peut se prolonger par la saisie d'une déclaration de vacance d'emploi et/ou une offre d'emploi. L'opération est une étape préalable qui permet d'indiquer, en amont, des informations communes à ces 2 procédures : le **métier**¹, l'**intitulé du poste**², le **temps de travail**³ et le type d'**emploi permanent ou non permanent**⁴.

C'est aussi à cette étape que vous devez indiquer le fondement juridique, dans le cas où votre délibération prévoit le **recours à un contractuel**⁵ sur le poste.

Tableau de bord récapitulatif des opérations

Tableau de bord

Opérations Créer une opération

| A transmettre | Offres en attente | Offres publiées | A clôturer |
|---------------|-------------------|-----------------|------------|
| 27 | 1 | 27 | 103 |

Candidatures

| Candidatures à consulter | Candidatures totales du SET sur les 12 derniers mois |
|--------------------------|--|
| 0 | 5 |

Demandeurs Consulter la CVthèque

| Demandeurs en recherche dans votre département |
|--|
| 148 |

Messages Rédiger un message

| Nouveaux messages |
|-------------------|
| 14 |

Légende
XX Une action est en attente de votre part
XX Vous êtes à jour

emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi public territorial

CDG 99
MME CDG COLL
19/07/2021 à 16:53:07

Opérations > Emploi permanent - vacance d'emploi

Modifier l'opération n°04921060

Opération

Information sur le poste et la nature de l'opération

Collectivité employeur : CDG 99

Numéro de l'opération : 049210600021260

Métier(s) * 1

Service : RH 2

Intitulé du poste ou fonction * 3

Nombre de postes * 3

Temps travail * 4

Temps de travail par semaine (heures) : 35

Temps de travail par semaine (minutes) : 00 4

Type d'opération * 5

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.

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 CDG, en cas de besoin. Les informations du contact peuvent être mise à jour depuis la page de modifications du contact.

Nom du contact : Nadia

Prénom du contact : DRH

Adresse e-mail du contact : n.hillif@cdg929394.fr

Numéro de téléphone du contact : 0241241880

Observateurs +

Les observateurs seront notifiés lors du changement d'état de l'opération, ou sur des mails de relance liés à l'opération. Les adresses e-mails peuvent être mise à jour depuis la page de gestion des observateurs. Les adresses e-mails sélectionnées par défaut dépendent du paramétrage depuis la page de modification de vos paramètres.

Créer

Une fois l'opération créée, un message apparaît vous permettant de :

- **Saisir la déclaration de vacance** associée à l'opération, et la transmettre au Centre de Gestion pour publicité ;
- **Saisir l'offre d'emploi** associée à l'opération pour certains types de contrats ;
- **Visualiser l'opération** créée ;
- **Revenir au tableau de bord.**

Si vous ne souhaitez pas saisir l'offre d'emploi immédiatement après la déclaration de vacance, vous pouvez retrouver votre opération et la compléter avec l'offre d'emploi dans un second temps. Cet écran vous sera soumis à chaque étape de l'opération de recrutement.

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°049210700021340.

Attention, votre opération n'est pas complète, elle ne peut pas être transmise à votre centre de gestion ou au CNFPT pour l'instant. Saisissez une offre et/ou une déclaration pour la compléter.

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°049210700021340.
- Revenir au tableau de bord

La déclaration de vacance d'emploi¹

La déclaration de vacance d'emploi est une procédure obligatoire pour les postes vacants. La transmission au Centre de Gestion permet d'établir un arrêté, visé par la Préfecture, qui assure ainsi la publicité de vos déclarations.

Opération | **Déclaration [0]** | **Offre**

escriptif et mission du poste

Collectivité CDG 99
 Numéro de l'opération 049210700021340
 Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie (IVF)
 Famille de métier de l'opération Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
 Métier de l'opération Secrétaire de mairie
 Emploi fonctionnel? Non
 Filière recherchée Sélectionner une filière
 Grade(s) recherché(s) Adjoint administratif territorial, Adjoint adm. principal de 3ème classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe
 Descriptif de l'emploi Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
 Missions ou activités 1- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4- Suivre les marchés publics et les subventions. 5- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
 Profil recherché SAVOIRS : connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et
 Logement Pas de logement
 Date prévue de recrutement La date saisi ne peut pas être inférieure à la date prévue du recrutement indiquée sur la déclaration. Si elle est inférieure à la date limite de candidature, la mention "à compléter" est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi.
 Date début de publicité
 Date fin de publicité
 Date limite de candidature
 Contact et informations complémentaires
 Courriel de contact
 Lien de publication Si vous disposez d'un site dédié de recrutement, indiquez l'adresse précise de la page sur laquelle le candidat peut postuler en ligne. Le lien indiqué doit commencer par http:// ou https://
 Département du lieu de travail Meurthe-et-Moselle
 Secteur géographique du lieu de travail Non précisé
 Adresse du lieu de travail Hôtel du Département - Place du Quartier Blanc - 67964 Str
 Code postal du lieu de travail 67000

L'offre d'emploi²

L'offre d'emploi, qui fait suite à la création de votre opération, est destinée aux candidats qui consultent le site www.emploi-territorial.fr.

Elle permet d'afficher le besoin de votre collectivité et de faire appel à candidatures. Les candidats peuvent postuler directement en ligne.

Une fois publiée, l'offre d'emploi est également accessible sur le site commun aux 3 fonctions publiques « Place de l'emploi public », sur lequel elle est basculée automatiquement.

Nous vous rappelons qu'il convient de publier vos offres en plus des déclarations de vacance d'emploi sur le site Emploi territorial pour tous les emplois sur postes permanents, y compris les contrats et leurs renouvellements d'un an et plus (décret n° 2019-1414).

Opération | **Déclaration [0]** | **Offre**

Informations statutaires du poste

Collectivité CDG 99
 Numéro de l'opération 049210700021340
 Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie (IVF)
 Emploi fonctionnel? Non
 Filière recherchée Sélectionner une filière
 Grade(s) recherché(s) Adjoint administratif territorial, Adjoint adm. principal de 3ème classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe
 Date prévue de recrutement La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour.
 Description du poste à pourvoir

La décision de recrutement³

Une fois le recrutement effectué sur l'emploi, il convient de saisir la décision de recrutement. Cette étape permet de clôturer et d'archiver l'opération. Pour rappel, c'est une étape obligatoire puisque la loi impose aux collectivités de transmettre leurs nominations au Centre de Gestion (*article 23-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*).

En l'absence de saisie de votre part, des relances seront adressées pour finaliser l'opération.

Créer une décision de recrutement pour l'opération n°049210500021164

3

Opération Déclaration [1] Offre **Décision de recrutement [0/1]**

Décision de recrutement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité CDG 99

Numéro de l'opération 049210500021164

Intitulé du poste ou fonction auxiliaire de soins

Déclaration * V049210500021164001 (à compléter) ▼

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 ▼

Une règle de chaînage est appliquée entre le type de l'opération, le grade saisi de la décision de recrutement et les modes de recrutement disponibles.

Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche, puis un grade pour pouvoir sélectionner un 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 Créer

Créer une opération de recrutement

Pour créer une opération, **après connexion à votre Espace Employeur** :

- Dans la barre du menu, cliquer sur **Opérations**¹ ;
- puis sur **Créer une opération**².

Une opération de recrutement peut maintenant être saisie (**premier onglet en noir**³). Tous les champs avec un astérisque rouge doivent obligatoirement être complétés.

- **Métier**⁴ : vous pouvez filtrer en saisissant les mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers. Vous pouvez renseigner jusqu'à 5 métiers par opération de recrutement
- **Intitulé de poste ou fonction**⁵ : attention, ce n'est pas le grade. Cette information sera la première visible au niveau du moteur de recherche et sur l'annonce. Certains intitulés permettent de préremplir d'autres rubriques. Si vous souhaitez renseigner en saisie libre, sélectionnez « saisie libre d'un autre intitulé ».
- **Temps de travail**⁶ : il est possible de le préciser en heures et en minutes pour les temps non complets.
- **Type d'opération**⁷ : une liste déroulante permet de choisir le type d'opération concerné, en distinguant ceux sur emploi permanent (*création et vacance d'emploi*), et ceux sur emploi non permanent (*contrat aidé, apprentissage, contrat de projet et emploi temporaire, remplacement ou stage*). **Attention, seuls les motifs** « 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.**

Pour finaliser votre opération, il ne vous reste plus qu'à sélectionner le **contact**⁸, afin de vous joindre en cas de besoin. Vous pouvez également indiquer un ou plusieurs **observateurs**⁹, qui seront destinataires des courriels relatifs au suivi de l'opération.

L'opération sera enregistrée au moment du clic sur **Créer**¹⁰, et la fenêtre permettant de continuer les saisies apparaîtra.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Opérations' highlighted. The main content area is titled 'Opérations > Emploi permanent - vacance d'emploi' and 'Modifier l'opération n°04921060'. A dropdown menu is open under 'Opérations', with 'Créer une opération' selected. The form fields are as follows:

- Collectivité employeur**: [dropdown]
- Numéro de fonction**: 049210600021260
- Métier(s)**: [Rechercher un métier, une famille ou sous-famille de métiers]
- Service**: RH
- Intitulé de 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
- Ce poste est-il ouvert aux contractuels?**: Oui
- Contact**: Aucun contact sélectionné
- Nom du contact**: Nadia
- Prénom du contact**: DRH
- Adresse e-mail du contact**: n.hilif@cig929394.fr
- Numéro de téléphone du contact**: 0241241880
- Observateurs**: Aucun observateur sélectionné

At the bottom, there is a 'Créer' button.

Pour les emplois permanents, des précisions vous seront demandées concernant les modalités d'accès dérogatoires pour les contractuels, en indiquant le fondement juridique, tel que le décret de décembre 2019 le prévoit. C'est aussi à ce niveau que vous indiquez s'il s'agit d'un emploi fonctionnel de direction de catégorie A+ correspondant à l'article 47 de la loi n° 84-53.

This section shows the 'Type d'opération' dropdown set to 'Emploi permanent - vacance d'emploi'. Below it, there are two questions:

- Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire?** Oui
- Le recrutement concerne-t-il un emploi fonctionnel de direction de catégorie A+ d'une commune de plus de 40 000 habitants ou d'un autre établissement doué dans l'article 47 de la loi 84-53?** Oui

Pour les emplois non permanents, vous devrez renseigner la durée de la mission en mois.

This section shows the 'Type d'opération' dropdown set to 'Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent'. Below it, there are two questions:

- Durée de la mission (en mois)**: [input field]
- Ce poste est-il ouvert aux contractuels?** Oui

At the bottom, there is a 'Fondement juridique' section with a dropdown set to 'Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (Art. 3-1 loi 84-53)'. Below this, there is a detailed text block explaining the conditions for permanent employees to be replaced by contractuels.

Saisir la déclaration de vacance d'emploi

Dans l'onglet **Déclaration**¹, vous retrouvez les éléments saisis lors de la création d'une opération de recrutement, à savoir l'intitulé du poste, s'il s'agit d'un emploi fonctionnel ou non, ainsi que le numéro de l'opération de recrutement généré automatiquement lors de l'étape précédente.

Pour saisir la déclaration d'un poste :

- **Filière recherchée**² : ce champ permet de choisir une filière dans la liste déroulante et de filtrer les grades de la déclaration de vacance. Il ne sera pas enregistré lors de la validation du formulaire. **Dans le cas d'emplois contractuels ne correspondant à aucun cadre d'emplois, il ne faut pas sélectionner de filière.**
- **Grade(s) recherché(s)**³ : la liste des grades s'affine en fonction de la filière sélectionnée. Une fois le grade retrouvé dans la liste, en cliquant dessus, il se surligne en bleu. Il faut ensuite cliquer sur la flèche allant à droite dans les **flèches centrales**⁴ pour le basculer vers le **champ de sélection**⁵ à droite. Pour le retirer, il faut resélectionner le grade dans le champ de droite et cliquer sur la flèche allant à gauche. Vous pouvez sélectionner plusieurs grades, mais attention, plus le grade est en haut de la liste et plus il est important pour l'opération de recrutement. Le classement s'effectue en sélectionnant le grade et en cliquant sur les **flèches de droite**⁶ allant vers le haut ou le bas.
- **Date prévue de recrutement**⁷ : cliquer sur l'icône du calendrier se trouvant à la droite du champ permet de sélectionner le jour, le mois et l'année. **Attention, la date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai raisonnable de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour.**

Opérations > Emploi permanent - vacance d'emploi n°049210700021340 > Déclaration

Créer une déclaration

Opération Déclaration [0] Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CDG 99

Numéro de l'opération 049210700021340

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie (h/f)

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s)

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

Date prévue du recrutement

Description du poste à pourvoir

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi Sélectionner un motif

Créer

- **Description du poste à pourvoir**⁸ : saisissez la description dans la limite de 4 000 caractères. Il s'agit des missions principales qui seront confiées à l'agent. Un préremplissage de la description du poste est disponible si vous avez sélectionné un intitulé prédéfini au niveau de l'opération de recrutement.
- **Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi**⁹ : sélectionnez dans la liste déroulante un motif de déclaration de vacance par rapport au type d'opération.

Une fois les champs remplis, il ne reste plus qu'à cliquer sur **Créer**¹⁰ pour enregistrer la déclaration de vacance.

Une fois votre déclaration de vacance créée, la boîte de dialogue « Création de votre déclaration de vacance – Confirmation » s'affiche.



Une fois votre déclaration de vacance créée, vous pouvez :

- Soit modifier l'opération de recrutement ;
- Soit modifier la déclaration de vacance associée à l'opération (*publicité légale*) ;
- Soit saisir l'offre associée à l'opération (*appel à candidatures*) ;
- Soit transmettre votre opération.

Si vous souhaitez réaliser ces étapes plus tard, vous pouvez aussi visualiser votre opération ou revenir au tableau de bord.

Saisir l'offre d'emploi

Dans l'onglet **Offre**¹, vous retrouvez les informations relatives à votre offre. Certains champs peuvent être préremplis suivant ce qui a été indiqué aux précédentes étapes.

Pour saisir l'offre d'emploi :

- **Emploi fonctionnel**² : attention, les emplois de direction de catégorie A+ correspondant à l'article 47 de la loi n° 84-53 sont à renseigner dès l'opération de recrutement.
- **Filière recherchée**³ : le grade est déjà présélectionné, vous pouvez en saisir plusieurs. Ce champ est déjà renseigné si une déclaration de vacance a précédemment été saisie.
- **Descriptif de l'emploi**⁴, **Missions ou activités**⁵ et **Profil recherché**⁶ : ces champs sont à renseigner de manière précise et détaillée. Si vous avez choisi un intitulé prédéfini au niveau de l'opération de recrutement, ils peuvent être préremplis et modifiables par ajout et/ou suppression des missions. Si vous avez choisi une saisie libre, vous pouvez renseigner directement dans les champs concernés.

Plusieurs dates sont à renseigner à l'aide du calendrier.

- **Date prévue de recrutement**⁷ : elle ne peut être inférieure à celle indiquée sur la déclaration.
- **Date de début de publicité**⁸ et **date de fin de publicité**⁹ : elle correspond à la période de diffusion que vous souhaitez définir.
- **Date limite de candidature**¹⁰ : elle ne peut être ultérieure à la date prévue de recrutement. Si c'est le cas, la mention « dès que possible » est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi.
- **Contact et informations complémentaires**¹¹ : vous pouvez préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter ou toute information utile permettant aux candidats de se positionner sur ce poste.
- Pensez à vérifier les informations relatives au lieu de travail (**adresse du lieu de travail**¹², **code postal du lieu de travail**¹³, **ville du lieu de travail**¹⁴).

The screenshot shows the 'Offre' (Offer) form with 18 numbered callouts pointing to specific fields:

- 1: Offre (Tab)
- 2: Métier de l'opération
- 3: Emploi fonctionnel ?
- 4: Descriptif de l'emploi
- 5: Missions ou activités
- 6: Profil recherché
- 7: Date prévue de recrutement
- 8: Date de début de publicité
- 9: Date de fin de publicité
- 10: Date limite de candidature
- 11: Contact et informations complémentaires
- 12: Adresse du lieu de travail
- 13: Code postal du lieu de travail
- 14: Ville du lieu de travail
- 15: Candidature (Tab)
- 16: Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?
- 17: Lien de publication
- 18: Créer (Button)

Enfin, la partie **Candidature**¹⁵, vous pouvez indiquer sur chaque offre, si vous souhaitez donner la **possibilité de postuler en ligne**¹⁶ aux candidats.

Si vous ne le souhaitez pas, vous pouvez renseigner un **lien de publication**¹⁷ si vous disposez d'une page où le candidat peut postuler directement.

Une fois tous les champs saisis cliquer sur le bouton **Créer**¹⁸ afin de créer l'offre d'emploi.

Une nouvelle fenêtre apparaît avec le numéro d'enregistrement de votre offre d'emploi.

Une fois l'ensemble de votre opération terminé, cliquer sur **Transmettre votre opération** pour permettre au Centre de Gestion de la valider. Une fenêtre apparaît pour vous indiquer que votre opération a été correctement transmise au Centre de Gestion pour validation et relecture.

Transmission de vos opérations

Votre opération a correctement été transmise.
Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.

- Revenir au détail de votre opération
- Revenir au tableau de bord

CDG 99
9 rue du Cloin 49000 ANGERS

| N° opération | Intitulé du poste | Grade |
|-----------------|----------------------------|--|
| 049210700021340 | Secrétaire de mairie (h/f) | Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe |

Les employeurs territoriaux recrutent !