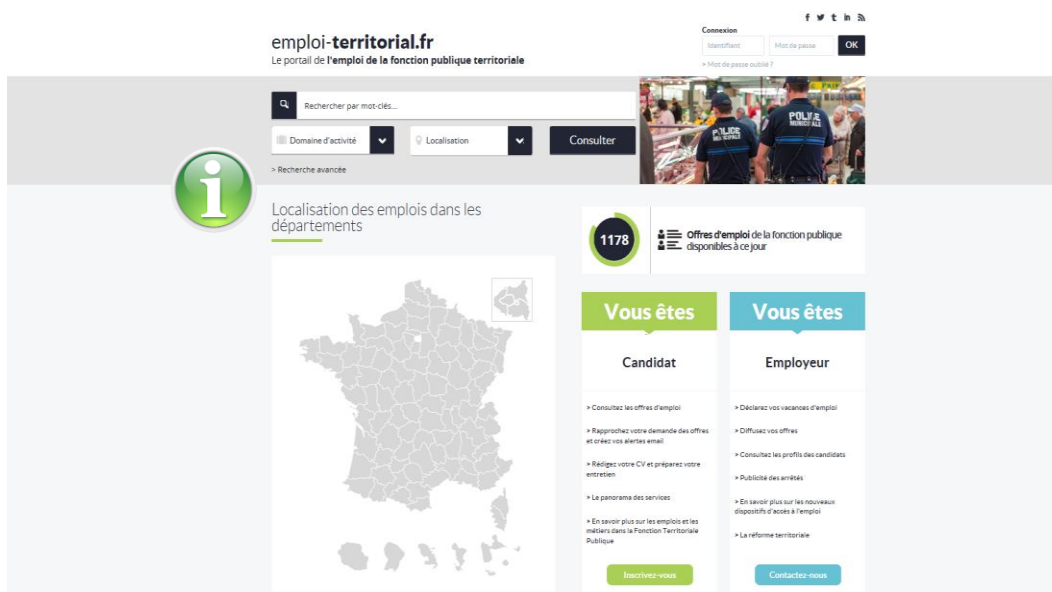


➔ UTILISER LE SITE EMPLOI TERRITORIAL POUR UN RECRUTEMENT

GUIDE SYNTHÉTIQUE "COLLECTIVITÉS"

emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



The screenshot displays the homepage of the 'emploi-territorial.fr' website. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher par mot-clés...' and a 'Consulter' button. Below the search bar, there is a section titled 'Localisation des emplois dans les départements' with a map of France. To the right, there is a box indicating '1178 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour'. Below this, there are two columns: 'Vous êtes Candidat' and 'Vous êtes Employeur'. The 'Candidat' column includes links such as 'Consultez les offres d'emploi', 'Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email', 'Rédigez votre CV et préparez votre entretien', 'Le panorama des services', and 'En savoir plus sur les emplois et les métiers dans la Fonction Territoriale Publique'. The 'Employeur' column includes links such as 'Déclarez vos vacances d'emploi', 'Diffusez vos offres', 'Consultez les profils des candidats', 'Publiez des annonces', 'En savoir plus sur les nouveaux dispositifs d'accès à l'emploi', and 'La réforme territoriale'. There are also buttons for 'Inscrivez-vous' and 'Contactez-nous'.

PROPOS INTRODUCTIFS

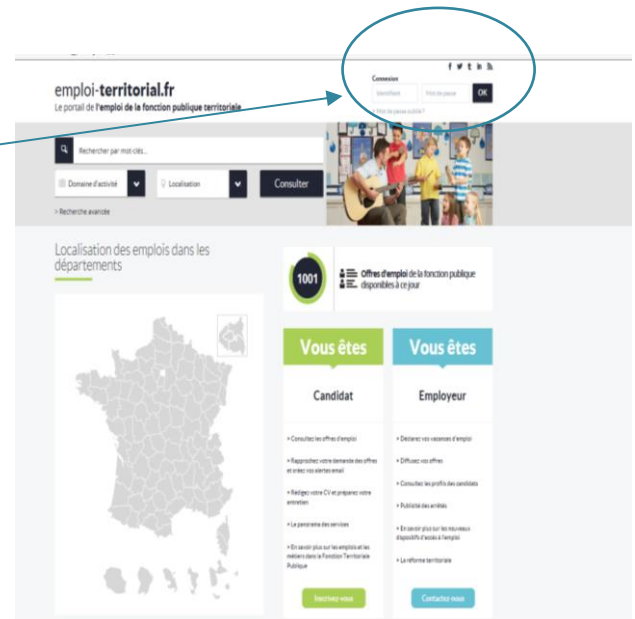
Le Site Emploi Territorial vous permet d'effectuer de manière dématérialisée et autonome les procédures relatives à vos recrutements. Cette plaquette a pour objectif de présenter succinctement l'architecture de ce site.

1. LES ÉTAPES	3
2. BON À SAVOIR	6
3. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE.....	7

1. LES ÉTAPES

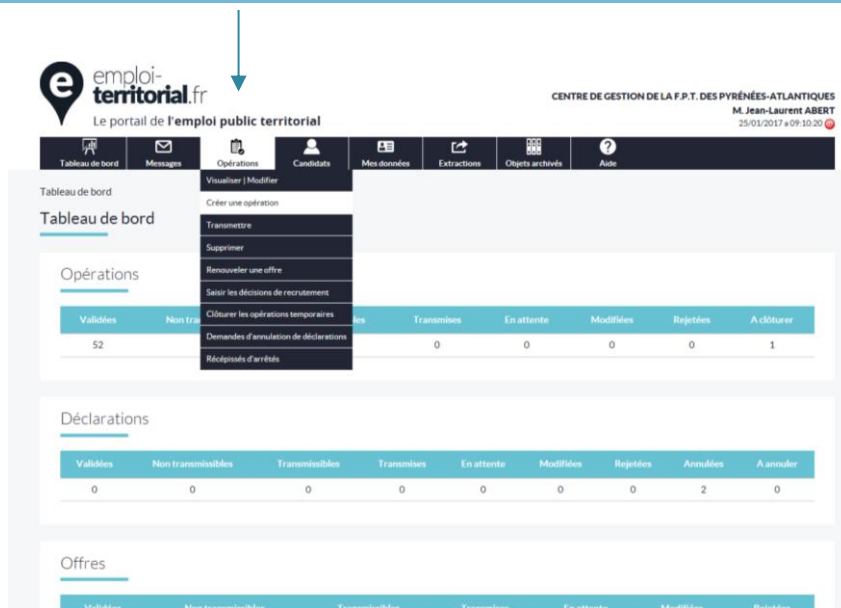
ÉTAPE 1 : se connecter

- Accès via le site www.emploi-territorial.fr, "Accès à mon espace" en haut à droite de la page d'accueil.
- Connexion à l'aide de l'identifiant et du mot de passe transmis par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques.



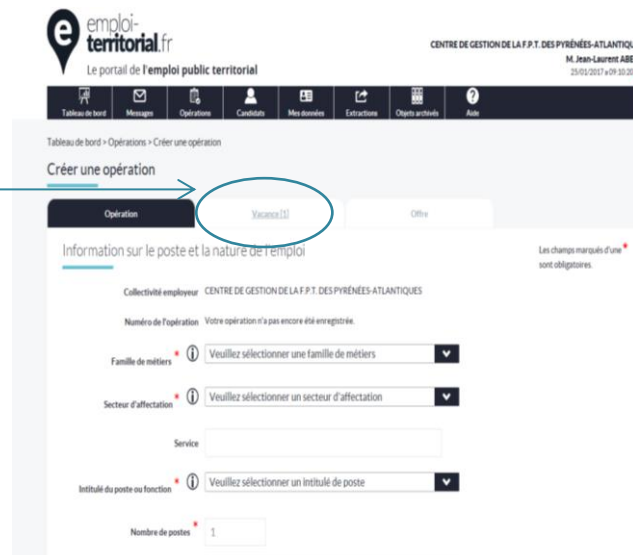
ÉTAPE 2 : créer et valider l'opération de recrutement

- L'opération de recrutement est l'action de base à saisir obligatoirement pour l'ouverture d'un nouveau recrutement.
 - Pour cela, menu situé en haut de l'écran "Opérations" → "Créer une opération".
- Complétez les champs et validez la saisie pour pouvoir passer aux étapes suivantes.



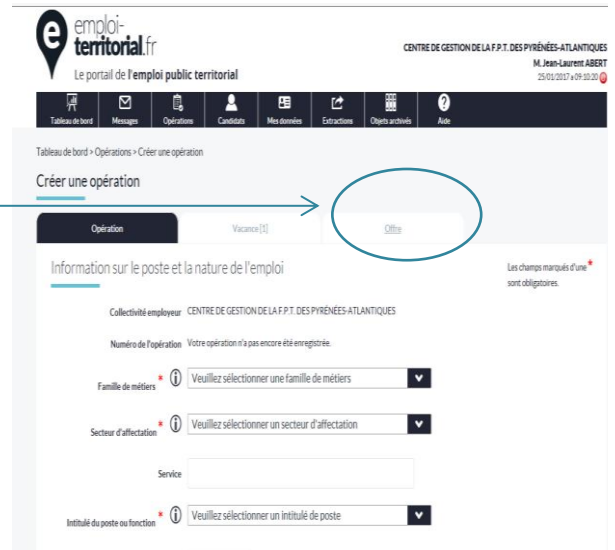
ÉTAPE 3 : Saisir et valider la Déclaration de vacance d'emploi (DVE), le cas échéant

- La déclaration de vacance d'emploi (DVE) est la publicité réglementaire auprès de la Préfecture pour les emplois permanents. Il n'y a pas de DVE pour les missions temporaires, contrats aidés...
- **ATTENTION** : le poste doit exister au tableau des effectifs. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de le créer par délibération.
- Le premier grade saisi apparaît en 1^{er} sur l'éventuelle offre, et sur le site. 6 grades peuvent être saisis au maximum.



ÉTAPE 4 : Saisir et valider l'offre de recrutement, le cas échéant

- L'offre permet une publicité large de l'annonce sur le site emploi territorial → il s'agit de l'appel à candidatures.
- **ATTENTION** : pour certains intitulés de postes (Secrétaire de Mairie, ATSEM...), le contenu de l'offre est prérempli automatiquement. Il conviendra si vous le souhaitez de modifier ce contenu.



ÉTAPE 5 : Transmission au Centre de Gestion

- A l'issue de la saisie, **vos opérations accompagnées de la DVE et/ou de l'offre doivent être transmises au Centre de Gestion qui les validera.**

Les DVE sont ensuite publiées sur un arrêté transmis au contrôle de légalité chaque semaine.

Les offres sont publiées en temps réel dès validation par le CDG 64 sur le site emploi territorial.

- **NOTA** : vous ne pouvez alors plus modifier votre saisie. Le CDG pourra effectuer des modifications, le cas échéant.



ÉTAPE 6 : Clôture ou renouvellement du recrutement

Hypothèse 1 : votre recrutement n'a pas abouti → vous pouvez renouveler votre offre dans le menu "Opérations" - "Renouveler une offre". **Seules les dates de publicité sont alors modifiables.**

▪ **Hypothèse 2 : le recrutement a abouti** → vous devez saisir la décision de recrutement accessible dans le menu "Opérations" – "Saisir les décisions de recrutement". Pour les offres d'emploi relatives à des missions temporaires, il n'est pas nécessaire de saisir la décision de recrutement. Aller dans "Opérations" – "Clôturer les opérations temporaires".



Le portail de l'emploi public territorial

CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

M. Jean-Laurent ABERT

01/02/2017 à 10:15:36

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Objets à rechercher

Numéro d'arrêtés

Date de saisie comprise entre

Métier

Grade

2. BON À SAVOIR

Les métiers et familles de métiers proposés pour la saisie sont **issus du répertoire des métiers du CNFPT, consultable sur le site www.cnfpt.fr**.

Vous recevrez **un courriel d'information** à chaque action effectuée par le Centre de Gestion sur un de vos recrutements (validation, modification, rejet...).

Pour effectuer une recherche parmi les demandeurs inscrits sur le site emploi territorial aller dans le menu **"Candidats"** - **"Rechercher un candidat"**. Si le demandeur a souhaité faire apparaître anonymement sa demande, vous pouvez vous rapprocher du Pôle Concours et examens professionnels pour plus de renseignements.

The screenshot shows the 'Rechercher un candidat' page. At the top, a navigation bar contains icons for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. A purple arrow points to the 'Candidats' icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Tableau de bord > Candidature > Rechercher un candidat'. The main content area is titled 'Rechercher un candidat' and contains the following search filters:

- Date de publication comprise entre: Two date input fields with calendar icons and an 'et' separator.
- Demandeur: A text input field with placeholder text 'Recherche demandeurs (3 caractères minimum / nom, prénom, date de naissance, code postal)'. A search icon is on the right.
- Demande: A text input field with placeholder text 'Recherche demandes (3 caractères minimum / numéro, intitulé, nom du demandeur)'. A search icon is on the right.
- Fillière: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Cadre d'emplois: A dropdown menu with 'Tous' selected.

3. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Sur les déclarations de vacance d'emploi :

Pôle Gestion statutaire : statut@cdg-64.fr – ☎ 05 59 84 59 44

Sur les offres d'emploi :

Pôle Recrutement et Conseil RH : recrutement@cdg-64.fr – ☎ 05 59 90 18 23

Sur les demandes d'emploi (personnes à la recherche d'un emploi en collectivité inscrites sur le Site Emploi Territorial) :

Pôle Recrutement et Conseil RH : espace.concours@cdg-64.fr – ☎ 05 59 84 59 45

Pour toute question d'ordre général sur le site (perte d'identifiant...), les Pôles "Gestion statutaire" et "Recrutement et Conseil RH" peuvent être contactés.

CONTACTS

| Direction Emploi, Mobilité et RH
Pôle Recrutement et Conseil RH

| ☎ 05 59 90 18 23

| recrutement@cdg-64.fr