



EMPLOI TERRITORIAL

Module Collectivités



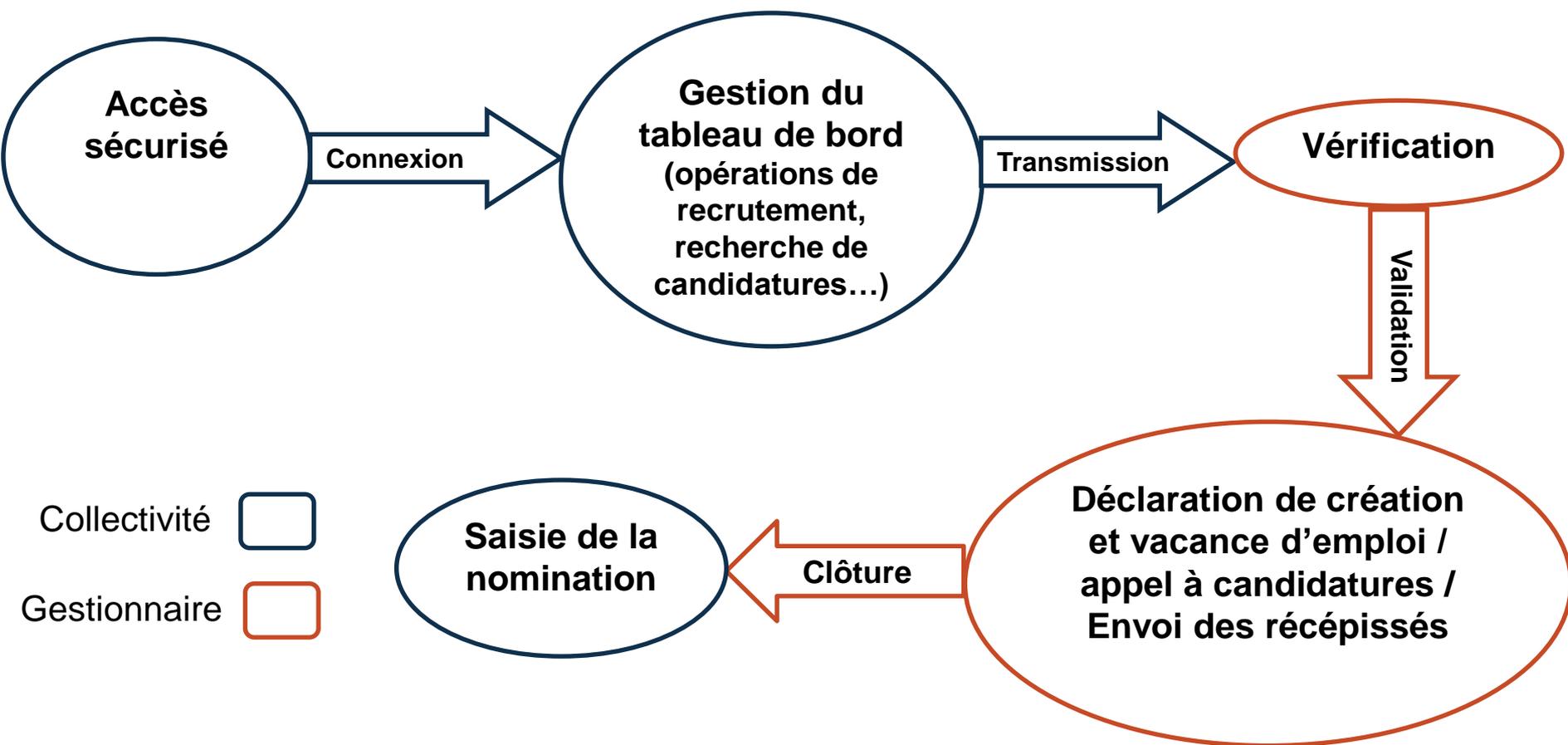
SOMMAIRE

- 1) Fonctionnalités et services
- 2) Création d'une opération de recrutement : dans quels cas saisir une déclaration de vacance ?
- 3) Création d'une opération de recrutement : dans quels cas réaliser une déclaration de vacance et/ou une offre d'emploi ?
- 4) Création d'une opération de recrutement : le cas des emplois fonctionnels
- 5) Zoom sur le recrutement des contractuels

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



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)

Les employeurs territoriaux recrutent !

Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du C.N.F.P.T.

[Pourquoi ce portail ?](#)

[D'où viennent les offres publiées sur ce site ?](#)

Vous représentez une collectivité

Identification d'une collectivité

Identifiant *

Mot de passe *

[Annuler](#)

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



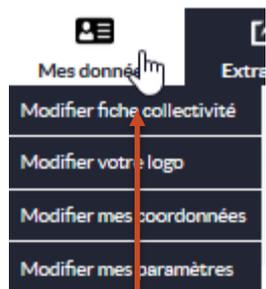
Ce service est uniquement disponible pour les collectivités des départements dont les centres de gestion sont adhérents au Site Emploi-Territorial. Veuillez contacter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de votre département pour toute demande de création de nouveau compte ou de rappel des codes d'accès.

Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur mon espace employeur.

Ensuite renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

En cas d'oubli, rappel automatique de vos codes de connexion par envoi d'un courriel à l'adresse de la collectivité.

MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ



Cliquez sur « Mes données » puis modifiez 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

Tableau de bord > Mes données > Fiche collectivité

Fiche collectivité

Édition des données de votre établissement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Número SIRET *

Libellé court CENTRE DE GESTION DE L ISERE

Libellé long Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l isere

Descriptif de la collectivité

Rédigez ici une présentation de votre collectivité ou établissement. Ce texte sera affiché sur l'ensemble de vos offres d'emploi.

Adresse *

Code postal *

Ville *

Téléphone *

Courriel de contact *

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêtés *

Si différent de l'adresse de contact, indiquez les adresses e-mail qui seront destinataires par défaut des notifications des récépissés indiquant la date exécutoire de vos déclarations. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses séparées par des virgules.

Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente *

Si différent de l'adresse de contact, indiquez les adresses e-mail qui seront destinataires par défaut des notifications automatiques de changement d'état de vos opérations de recrutement. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses séparées par des virgules.

MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ

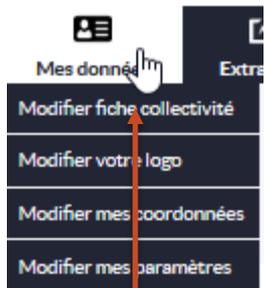


Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Courriel de contact mlup@cdg38.fr

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêts * mlup@cdg38.fr
Si différent de l'adresse de contact, indiquez les adresses e-mail qui seront destinataires par défaut des notifications des récépissés indiquant la date exécutoire de vos déclarations. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses séparées par des virgules.

Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente * mlup@cdg38.fr
Si différent de l'adresse de contact, indiquez les adresses e-mail qui seront destinataires par défaut des notifications automatiques de changement d'état de vos opérations de recrutement. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses séparées par des virgules.

Site internet www.cdg38.fr

Population 38755

Surclassement ?

Effectif salarié 90

Collectivité rattachée Non

Secteur géographique Non défini

Zone d'emploi Grenoble

Intercommunalité Non défini

Type de collectivité Autre étab. pub. admin. local

Texte apparaissant dans une offre dans le champ Informations complémentaires

Indiquez ici votre procédure de recrutement à destination des candidats : pièces à joindre, destinataire et mode d'envoi des candidatures.
Il n'est pas nécessaire de saisir l'adresse postale de la collectivité, elle est affichée automatiquement.
Ce champ sera affiché par défaut et pourra être modifié pour chaque offre lors de la saisie de l'offre d'emploi.
Attention, maximum de 600 caractères.

Annuler Modifier

Cliquez sur « Mes données » puis modifiez 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

Cliquez sur : **Modifier** pour valider

MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

[Annuler](#) [Modifier](#)

Mes données

- Modifier fiche collectivité
- Modifier votre logo
- Modifier mes coordonnées
- Modifier mes paramètres

Comptes gestionnaires actifs (1)

Identifiant	Nom	Prénom	E-mail	Dernière connexion
038030000635	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@XXXX.fr	04/06/2021 15:40:36

Contactez votre centre de gestion pour créer un nouveau compte ou désactiver un compte existant.

Accès à vos données

Vos opérations de recrutement saisies sur le site Emploi-Territorial peuvent être mises à disposition par différents moyens : export au format Excel, lien vers une page spécifique, flux RSS, API.

Extractions Historique de vos opérations de recrutement

A partir du menu Extractions, vous pouvez récupérer au format Excel l'historique de vos **opérations de recrutement**, **déclarations**, **offres d'emploi** et **décisions de recrutement** saisies sur Emploi-Territorial

Lien vers vos offres d'emploi <https://www.emploi-territorial.fr/page.php?controller=rechercheoffre&search-col=635>

Le lien ci-dessus pointe vers une page accessible publiquement contenant la liste de vos offres d'emploi actuellement en cours de publication. Vous pouvez afficher ce lien sur votre site Internet pour promouvoir vos recrutements.

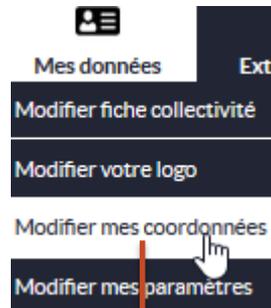
Flux RSS de vos offres d'emploi <https://www.emploi-territorial.fr/rssoffreavance/038/0/28381201400027>

Un flux RSS est un fichier qui permet de récupérer dynamiquement et automatiquement selon un format standard les dernières publications d'un site web. Le lien ci-dessus peut vous permettre d'intégrer la liste de vos offres d'emploi sur votre site Internet s'il intègre la possibilité d'afficher des flux d'actualités au format ATOM / RSS2.

API [Générer une clé d'accès API](#)

Une API permet de partager des données et de faciliter l'interopérabilité entre différents logiciels. Par l'intermédiaire de web-services, vous avez la possibilité de récupérer les données concernant les offres et déclarations saisies sur Emploi-Territorial et de les intégrer dans d'autres applications (gestion des carrières, suivi des recrutements,...). Pour plus de détails, transmettre le lien vers la **documentation technique** à vos services ou prestataires informatiques, ainsi que la clé d'accès qui permet de sécuriser l'accès à vos données : cliquer sur le bouton ci-dessus pour la générer.

MODIFIER LES COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE



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

Le portail de l'emploi public territorial

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

Réception des e-mails de l'application lorsqu'une action est effectuée ▼

[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, délai de 2 mois retenu dans les décisions de jurisprudence)



Un délai supplémentaire est souhaité pendant le période estivale.

Diffusion d'une offre d'emploi : il s'agit d'un appel à candidature diffusé auprès du grand public.

Délai : minimum 1 mois, à définir selon la nature du poste et la catégorie (cf. jurisprudence).

Création d'une opération de recrutement

**Dans quels cas saisir une
déclaration de vacance?**

CAS 1 : EMPLOI PERMANENT

➤ *Seule la déclaration est obligatoire*

Cas n°1

Liste des cas concernés :

- Promotion interne
- Recrutement mobilité 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
- 3. Décision de recrutement

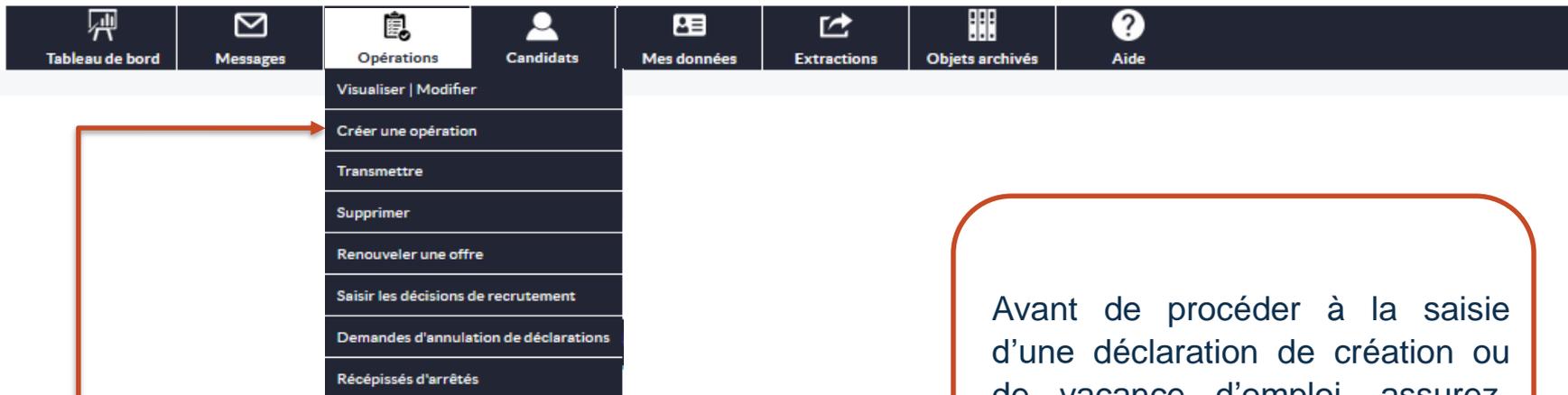


 Tableau de bord	 Messages	 Opérations	 Candidats	 Mes données	 Extractions	 Objets archivés	 Aide
Visualiser Modifier							
Créer une opération							
Transmettre							
Supprimer							
Renouveler une offre							
Saisir les décisions de recrutement							
Demandes d'annulation de déclarations							
Récépissés d'arrêtés							

Pour créer une opération,
cliquez sur l'onglet
« Opération » puis
« Créer une opération »

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.

Créer une opération



En application du **décret du 19 décembre 2019** relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, un champ "La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels ?" a été rajouté sur ce formulaire de création d'opération dans le cas des créations ou des vacances d'emplois permanents.

En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié. Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.

Opération Déclaration [0] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION DE L'ISEM

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s)
Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du **Répertoire des Métiers Territoriaux**.

Service

Intitulé du poste ou fonction *
Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste personnalisé, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs pré-remplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Nombre de postes *

Temps travail *

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *
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.

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.

Nom du contact *
Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

Créer

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 ou cliquez sur le

lien « **répertoire des métiers territoriaux** »

- 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

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

Type opération : Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, stage étudiant, emplois temporaires)

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
- Et de celle de contrat de projets
- De remplacement temporaire d'un agent sur un emploi permanent de celle des emplois temporaires

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une *
sont obligatoires.

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION DE L ISERE

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s) 

Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du [Répertoire des Métiers Territoriaux](#).

Service

Type d'opération * 

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.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui
* Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Question précédente Votre recrutement concerne-t-il un poste qui ne peut pas être rattaché à un cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ?

Réponse précédente Non

Question précédente Les besoins des services ou la nature des fonctions justifient-ils le recours à un contrat de plus d'un an dans le cas où aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement ?

Réponse précédente Non

Fondement juridique Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (Art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact *

Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

Type opération : emploi permanent création ou vacance d'emploi

Champ « La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels ? » :

En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié.

Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.

Cliquez sur pour valider

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°038210600314867 .

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°038210600314867.
- Revenir au tableau de bord

Confirmation de la création de l'opération avec le numéro de l'opération.

Ex : 038 21 06 00314867

Département Année Mois Numéro de l'OP

Pour l'étape suivante (saisie de la DVE), cliquez sur « saisir la DVE associée à l'opération (publicité légale)

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Opération **Déclaration [0]** Offre

Informations statutaires du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION DE L ISERE

Numéro de l'opération 038210600314867

Intitulé du poste ou fonction RESP. AFFAIRES JURIDIQUES (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 principal de 1ère classe

Date prévue du 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 *
Indiquer les missions principales que l'agent devra effectuer.

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

Créer

Etape 2 : Saisie de la DVE, renseignez 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.

Sélectionner un motif

Sélectionner un motif

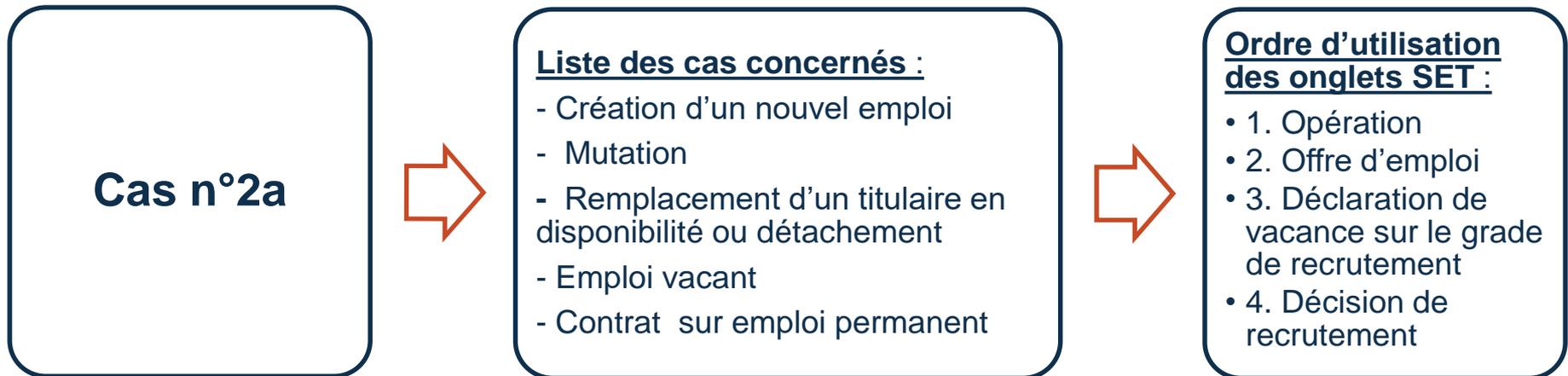
- Poste issu d'un transfert de personnel
- Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire
- Poste vacant suite à un détachement supérieur à 6 mois
- Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois
- Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Création d'une opération de recrutement

Dans quels cas réaliser une déclaration de vacance et/ou une offre d'emploi ?

CAS 2 : EMPLOI PERMANENT

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



Opération Déclaration [1] **Offre**

Descriptif et mission du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de l'opération 038210600314867

Intitulé du poste ou fonction RESP. AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Famille de métier de l'opération Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux

Métier de l'opération Responsable des affaires juridiques

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) *

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

Synchroniser automatiquement les grades de l'offre vers la déclaration

Descriptif de l'emploi *

Précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organigramme, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.

Maximum de 10000 caractères

Missions ou activités *

Détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.

Maximum de 10000 caractères

Profil recherché *

Précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoir-faire et savoir-être).

Maximum de 10000 caractères

Étape 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 maximum
- 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 prévue du recrutement (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)

* : En application du [décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018](#), sa durée de diffusion devrait être d'au moins un mois, sauf urgence

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).

 La date prévue du recrutement est antérieure à la date limite de candidature : la mention poste à pourvoir "Dès que possible" sera indiquée sur l'offre d'emploi.

Date prévue de recrutement * 01/08/2021 

La date saisie 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 "dès que possible" est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi.

Date début de publicité * 07/06/2021 

Date fin de publicité * 06/08/2021 

Date limite de candidature * 06/08/2021 

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

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

Isère

Secteur géographique du lieu de travail

Non précisé

Adresse du lieu de travail *

416 rue des universités - cs 50097

Pour afficher sur l'offre d'emploi le lieu de travail sous forme d'un plan géolocalisé, saisissez l'adresse du lieu de travail avec un nom de rue, avenue ou boulevard ou nom de chemin. Les adresses avec lieux génériques ou BP ou CEDEX donneront un affichage simplifié.

Soyez très vigilant dans la saisie des dates

- La date prévue du recrutement doit toujours être postérieure à la date de fin de publicité ou limite de candidature. **Si elle est antérieure à la date limite de candidature, la mention « Poste à pourvoir dès que possible » apparaît sur l'offre.**
- La date limite de candidature doit être égale ou supérieure à la date de fin de publicité.

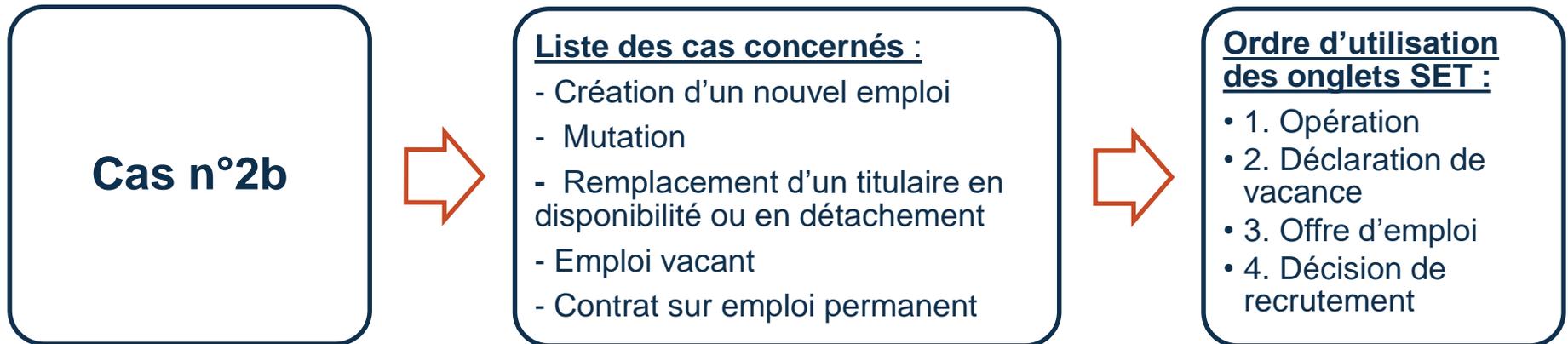
Cette rubrique vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, un complément indemnitaire....

Certaines collectivités publient l'offre sur leur site, vous pouvez saisir le lien dans cette rubrique.

Vérifiez bien la localisation du lieu de travail, établissement secondaire selon le cas

CAS 2 : EMPLOI PERMANENT

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



Hypothèses possibles de nominations 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 Comité Technique → se renseigner auprès du service Comité Technique)	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public)	OUI	OUI	NON
Recrutement d'un agent par mutation externe 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 Recrutement d'une personne reconnue travailleur handicapée 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	À faire si changement entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommées sur le poste	OUI	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité

CAS 3 : CONTRAT DE PROJET

➤ *DVE obligatoire et diffusion d'une offre*

Cas n°3



Liste des cas concernés :

- Contrat de projet
(Article 3 Alinéa II de la loi 84-53)



**Ordre d'utilisation
des onglets SET :**

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement

Contrat de projet

Emploi temporaire créé par délibération

Un CDD pour réaliser un projet. Le contrat est conclu pour une durée minimale de 1 an et une durée maximale dans la limite de 6 ans. Renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

Opération Déclaration [0] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur: CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Numéro de l'opération: Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s):
Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Métiers Territoriaux.

Service:

Intitulé du poste ou fonction: *
Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre):

Nombre de postes: *

Temps travail: *

Temps de travail par semaine (heures):

Temps de travail par semaine (minutes):

Type d'opération: *
Écrivez le(s) mot(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - maintien d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

Durée de la mission (en mois): *

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.

Fondement juridique: Contrat de projet (Art. 3 alinéa II loi B4-53)
Les collectivités territoriales peuvent, pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance fixé par décret en Conseil d'État. Toutefois, après l'expiration d'un délai d'un an, il peut être rompu par décision de l'employeur lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut pas se réaliser, sans préjudice des cas de démission ou de licenciement. Les fonctionnaires peuvent également être recrutés par voie de détachement. Il est recommandé de saisir une déclaration.

Nom du contact: *
Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

CRÉATION D'UNE OPÉRATION DE RECRUTEMENT DANS QUELS CAS SAISIR UNE OFFRE D'EMPLOI ?



Opérations > Nouvelle opération

Créer une opération

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

CAS 4 : EMPLOI NON PERMANENT

➤ Diffusion d'une offre sans DVE

Cas n°4

Liste des cas concernés :

- Contrats de droit privé (aidés, apprentissage, stage étudiant...)
- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Collaborateur des cabinets

Ordre d'utilisation des onglets SET :

- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement

Opération Déclaration [0] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Número de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s)
Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du [Répertoire des Métiers Territoriaux](#).

Service

Intitulé du poste ou fonction *
Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé de poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Nombre de postes *

Temps travail *

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *
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.

Durée de la mission (en mois) *

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.

i Dans le cas des remplacements d'agents sur emplois permanents et de contrats de projets, sélectionnez les types d'opération correspondants.

Quel est le fondement juridique de votre emploi temporaire ?
 Accroissement temporaire d'activité (Art. 3 alinéa 1 dispositif 1 loi 84-53)
 Besoin saisonnier (Art. 3 alinéa 1 dispositif 2 loi 84-53)
 Collaborateur de cabinet des autorités territoriales (Art. 110 loi 84-53)

Nom du contact *
Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

Pour une offre sans DVE pour des emplois non permanents, sélectionner dans **type d'opération** :

- Contrat aidé,
- Contrat d'apprentissage
- Emploi temporaire

- Préciser la durée de la mission en mois.



Recherche (Saisir tout ou partie du type d'opération)

Veillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Parcours Emploi Compétences

Contrat d'apprentissage

Contrat de projet

Emploi permanent - création d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Emploi temporaire

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur emploi temporaire	Références juridiques Loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Accroissement temporaire d'activité (ou besoin occasionnel)	Article 3 – Alinéa 1 Dispositif 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 – Alinéa 1 Dispositif 2	6 mois dans l'année	OUI (délibération de principe)	NON	OUI
Collaborateurs de cabinets			OUI (délibération de principe)	NON	OUI

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit privé sur emploi temporaire	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Contrats aidés de droit privé : apprentissage et Parcours Emploi Compétences (PEC)	OUI (délibération de principe)	NON	OUI

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur mission temporaire	Références juridiques Article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	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, détachement de courte durée, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité pour des raisons familiales de moins de 6 mois, détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois.	Article 3 – I	Durée de l'absence de l'agent	OUI	Conseillé pour les durées de plus de 12 mois	OUI

Création d'une opération 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

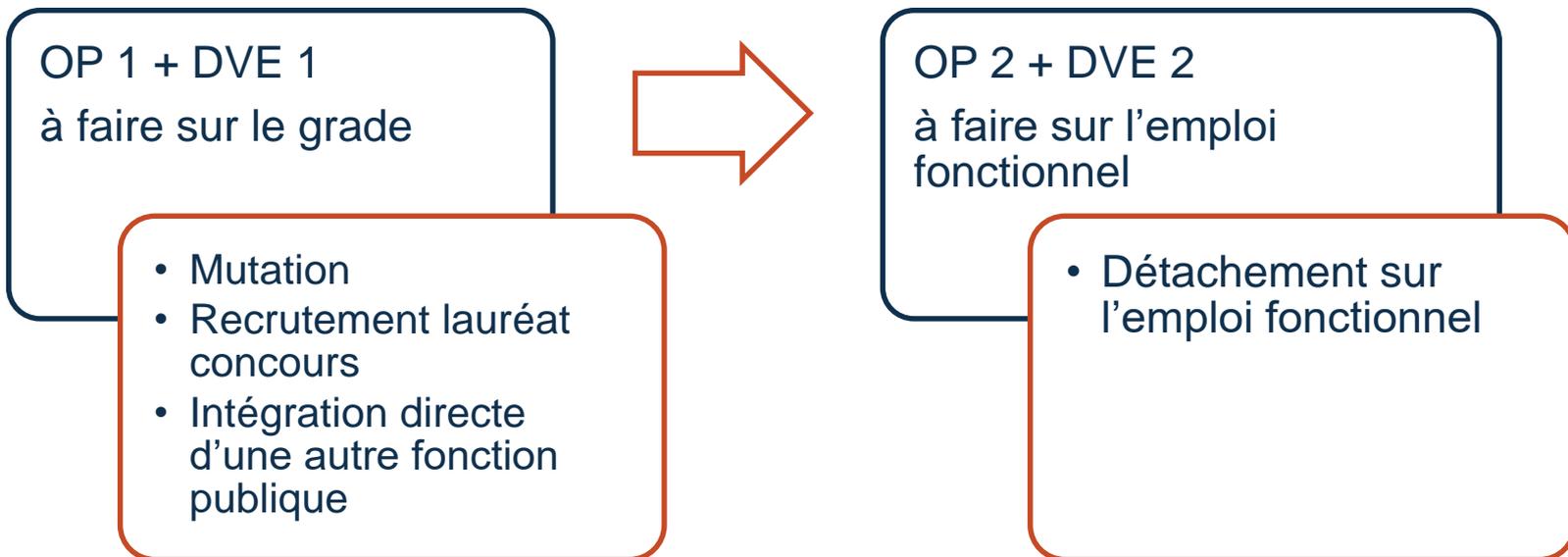
- Ce sont des **postes permanents** limitativement prévus par l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 créés par délibération dans le respect des **seuils démographiques**.
- Procédure particulière pour les emplois fonctionnels. Vous devez faire deux déclarations de vacance, une sur le grade de l'emploi fonctionnel, une sur le grade détenu par l'agent.

⇒ **La notion d'emploi fonctionnel est liée à celle des seuils démographiques (si surclassement démographique, pensez à le renseigner dans les informations du compte de la collectivité).**

La liste des emplois fonctionnels sur Emploi territorial

- DGS : Directeur Général des Services
- DGAS : Directeur Général Adjoint des Services
- DGA : Directeur Général Adjoint
- DGST : Directeur Général des Services Techniques
- DGAST : Directeur Général Adjoint des Services Techniques
- DST : Directeur des Services Techniques

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL



CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Création d'une nouvelle opération

Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s)

Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquer sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du [Répertoire des Métiers Territoriaux](#).

Service

Intitulé du poste ou fonction *

Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs pré-remplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)

Nombre de postes *

Temps travail *

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *

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.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui
 Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Nom du contact *

Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Choisir « non » pour cette question concernant l'emploi fonctionnel ?

Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent

Seuls peuvent être détachés les fonctionnaires de catégorie A titulaires d'un grade. Certains emplois fonctionnels ne peuvent être occupés que par des fonctionnaires territoriaux remplissant des conditions particulières de grade, d'indice terminal et de strates démographiques précisées dans les dispositions statutaire.

Exemple : Attaché DGS dans une commune de 2 000 à 4 000 habitants

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Opération Déclaration [0] Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Numéro de l'opération 038210600315409

Intitulé du poste ou fonction DGS (H/F)

Emploi fonctionnel? * Non

Fillière recherchée Administrative

Grade(s) recherchés * Attaché principal

Date prévue du recrutement * 01/09/2021

Description du poste à pourvoir * test

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * Poste créé suite à un nouveau besoin

Créer

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Confirmation de la création de la DVE.
Il faut noter le numéro de cette DVE pour la rattacher à l'opération n°2.
Exemple : Opération n°038200700063254

Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal interface. At the top, it displays the logo and the text 'Le portail de l'emploi public territorial'. The user is logged in as 'CENTRE DE GESTION DE L'ISERE' with the name 'MME Morgane LUP' and the date '06/07/2020 à 12:00:53'. The main navigation bar includes icons for 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Déclaration > Modifier la déclaration n°V038200700063254001'. The page title is 'Modifier la déclaration n°V038200700063254001'. Below the title, there are buttons for 'Opération', 'Vacance [1]', and 'Offre'. The 'Informations statutaires du poste' section shows 'Collectivité CENTRE DE GESTION DE L'ISERE' and 'Numéro de l'opération V038200700063254'. A confirmation dialog box is open in the foreground, titled 'Création de votre déclaration de vacance - Confirmation'. The dialog contains the text: 'Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V038200700063254001.' and 'Que voulez-vous faire?'. The options are: 'Modifier l'opération de recrutement N°038200700063254', '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°038200700063254', and 'Revenir au tableau de bord'. The background page shows a 'Poste à pourvoir le' field with the date '01/10/2020' and a 'Description du poste à pourvoir' field with the text 'DGS TEST'.

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Création d'une nouvelle opération

Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

Uniquement pour les collectivités de plus de 40.000 habitants

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s)

Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquer sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du [Répertoire des Métiers Territoriaux](#).

Service

Intitulé du poste ou fonction *

Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)

Nombre de postes *

Temps travail *

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *

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.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire? Oui
 Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Nom du contact *

Ces informations de contact sont à destination exclusive du CDG ou CNFPT et ne sont pas affichées sur l'offre d'emploi.

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Choisir « oui » pour cette question concernant l'emploi fonctionnel ?

A compléter avec le numéro de la DVE de l'opération n°1

Emploi fonctionnel * Sélectionner un emploi fonctionnel

S'agit-il d'une promotion interne ? * Sélectionner un emploi fonctionnel

Poste à pourvoir le * i

- Directeur gal. des services techniques [A+]
- Directeur gal. ad. des services [A+]
- Directeur gal. des services [A+]
- Directeur gal. des services techniques [A]
- Directeur gal. ad. des services [A]
- Directeur gal. des services [A]

Description du poste à pourvoir * i

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Créer une déclaration

Opération Déclaration [0] Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CENTRE DE GESTION DE L'ISERE

Numéro de l'opération 038210600315428

Intitulé du poste ou fonction DGS (H/F)

Emploi fonctionnel ? * Oui

N° de la DVE portant sur le grade Recherche d'une DVE (3 caractères minimum / numéro, grade, intitulé du poste)

Emploi fonctionnel * Sélectionner un emploi fonctionnel

Date prévue du recrutement *

Description du poste à pourvoir *

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

Créer

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Indiquer les missions principales que l'agent devra effectuer.

Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Confirmation de la création de la DVE de l'opération n°2.

Exemple :

OP 1 n°**038200700063254**

OP 2 n°**038200700063284**

Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal interface. At the top, it displays the logo and the text 'Le portail de l'emploi public territorial'. The user is logged in as 'MME Morgane LUP' on '06/07/2020 à 12:00:53'. The main navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The current page is 'Modifier la déclaration n°V038200700063284001'. A modal dialog titled 'Création de votre déclaration de vacance - Confirmation' is open, displaying the message: 'Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V038200700063284001.' Below this, it asks 'Que voulez-vous faire ?' and provides a list of actions: 'Modifier l'opération de recrutement N°038200700063284.', '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°038200700063284.', and 'Revenir au tableau de bord'. An orange arrow points from the 'OP 2 n°038200700063284' text in the example box to the 'Création de votre déclaration de vacance - Confirmation' dialog.

CAS DE CRÉATION D'UNE SEULE OPÉRATION DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Recrutement d'un contractuel

- OP + Offre à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Uniquement pour les collectivités de plus de 40.000 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 Opérations

Numéro d'opération

Date de saisie comprise entre et

Métier Tous

Grade Tous

État des objets Tous

Opérations archivées? Non archivé

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	

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

3

Actions sur les déclarations Visualiser la déclaration en PDF Effectuer

N° de la déclaration Visualiser la déclaration en PDF

Dupliquer

Emploi fonctionnel non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

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 dupliquez une offre et dans ce cas cliquez sur **Offre** puis **Effectuer**

Ou Renouveler une offre

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 momentané 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'agisse d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire.**

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

LE BESOIN NON 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 fonctionnaires est restée infructueuse / durée 1 an renouvelable une fois (article 3-2)
- Pour le recrutement des personnes reconnues travailleurs handicapées / 1 an renouvelable une fois avec vocation à titularisation (article 38)

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

LE BESOIN NON PERMANENT

Cas particuliers :

- Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
- Pour les emplois de catégorie A, B et C lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient.
- Pour les communes de moins de 1 000 habitants ou les groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à 1 000 habitants :
 - *Secrétaire ou secrétaire de mairie*
 - *Les emplois à temps non complet inférieur à 17h30 hebdomadaires*
- Pour un emploi dont la création ou la suppression dépend d'une autorité qui s'impose à la collectivité (commune de moins de 2 000 habitants) ou à l'établissement (groupement composé de communes de moins de 10 000 habitants).

Exemple: *La fermeture d'une classe par l'éducation nationale entraîne une suppression de poste d'ATSEM.*



CDD durée maximale de 6 ans transformable en CDI

Hypothèses possibles de nominations d'agents non titulaires de droit public sur poste permanents	Références juridiques Article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Durée d'emploi	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 1 fois)	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	À chaque nouveau contrat	Conseillée
Catégorie A, B ou C lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifie	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	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	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 supérieur à 15 000 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	À chaque nouveau contrat	Conseillée

Hypothèses possibles de nominations d'agents non titulaires de droit public sur poste permanents	Références juridiques	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
<p>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)</p>	<p>Article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984</p> <p>Article 3-3 5°</p>	<p>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</p>	<p>OUI</p>	<p>À chaque nouveau contrat</p>	<p>Conseillée</p>
<p>Dans les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins 1 000 habitants : pendant une période transitoire de 3 ans à compter de la création de la commune nouvelle, potentiellement prolongée jusqu'au 1er renouvellement du conseil municipal, pour pourvoir des emplois tous les emplois</p>	<p>Article 3-3°bis</p>	<p>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</p>	<p>OUI</p>	<p>À chaque nouveau contrat</p>	<p>Conseillée</p>

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	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 (exemple : changement de cadre d'emploi)	OUI	OUI	À 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
- En cas de détachement inférieur à 6 mois
- En cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiale 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

Opérations Candidats

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Réopposés ou 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

Rechercher une déclaration

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Numéro de déclaration

Etat Toutes

Date de la demande comprise entre et

Grade Tous

[Annuler](#)

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Ne pas annuler</p><p>Ne pas annuler</p></div>	/01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	/01718000540001	parue sur un arrêté normal visé	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	/01718000540001		Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	/01718000540001		Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	/01718000540001		Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	/01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	/01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	/01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date	/01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive	/01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire paye	Emploi contractuel de cat. C

Sélectionnez le motif d'annulation puis cliquez sur « Annuler les déclarations »

QUELQUES REGLES

- 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 REGLES

- 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 de votre Centre de gestion
 - Elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire



Recrutement des contractuels (article 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

SAISIR UNE DÉCISION DE RECRUTEMENT

Opération Vacance [1] Offre **Décision de recrutement**

Décision de recrutement

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](#)

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.



Pour saisir la décision de recrutement*, allez dans « Opération » et cliquez sur « 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.

RECHERCHE DES CANDIDATURES



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

ATTENTION : Evitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser au maximum 4 ou 5 critères

Exemple : 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

EXTRAIRE DES DONNÉES

Extractions Objets

Opérations
Déclarations
Offres
Décisions de recrutement

Tableau de bord > Extractions > Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le [] et le 07/06/2021 []

Numéro []

Type d'opération Indifférent

Métier Indifférent

Secteur d'affectation Indifférent

Etat Indifférent

Collectivité CENTRE DE GESTION DE L ISERE

Format de fichier

Données à exporter *

Numéro de l'opération
Secteur d'affectation
Champ d'action publique
Sous famille de métiers
Metier.1

Annuler Extraire

Vous avez la possibilité d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel.

Indifférent

Indifférent

Contrat aidé - Parcours Emploi Compétences

Contrat d'apprentissage

Contrat de projet

Emploi permanent - création d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Emploi temporaire

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

Objets archivés

Opérations

Déclarations

Décisions de recrutement

Rechercher des opérations archivées

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).

Pour toute question technique sur le site emploi territorial et les procédures de recrutement, contactez-nous.

 02.43.59.09.09

 concours@cdg53.fr