



La procédure de saisie des déclarations de création et/ou vacance d'emplois

UNE BOURSE DE L'EMPLOI ENTIÈREMENT DÉMATÉRIALISÉE

La déclaration de vacance ou de création d'emploi est une procédure obligatoire et préalable à tout recrutement dans la fonction publique territoriale.

Depuis juin 2019, la bourse de l'emploi s'effectue via le [portail de l'emploi de la fonction publique territoriale](https://www.emploi-territorial.fr) pour l'ensemble des collectivités, elle est entièrement dématérialisée.

SAISIR LA DECLARATION DE VACANCE OU DE CREATION D'EMPLOI

Pour accéder à votre accès sécurisé renseignez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant : identique actuel +ajout devant 025-

Exemple : identifiant aghire est 250987 sur SET il faudra saisir 025-250987

Mot de passe : le même qu'Aghire (si vous avez oublié il faudra cliquer « mot de passe oublié » pour générer un nouveau mot de passe

Sur le site <https://www.emploi-territorial.fr/accueil/>

The screenshot shows the homepage of the 'emploi-territorial.fr' portal. At the top, there is a 'Connexion' section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and buttons for 'CONNEXION' and 'INSCRIPTION'. Below this is a search bar and a navigation menu with 'Domaine d'activité' and 'Localisation' dropdowns, and a 'Consulter' button. The main content area features a map of France with department boundaries, a counter for '12195 Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour', and two columns for 'Candidat' and 'Employeur' with various action buttons like 'Inscrivez-vous' and 'Accédez à votre espace'.

Saisir votre identifiant 025-identifiant Aghire et votre mot de passe
Si vous ne connaissez plus votre mot de passe, cliquez mot de passe oublié ? et suivre les indications

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)

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' dashboard. The 'Opérations' menu is open, displaying options such as 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récochés d'arrêtés'. A table below the menu shows the status of operations: Validées (20), Non traitées (0), Transmises (0), En attente (0), and Modifiées (0).

Pour créer une opération : cliquer sur l'onglet opération, puis « créer une opération »

Ensuite compléter les écrans qui suivent en suivant les indications données

The screenshot shows the 'Créer une opération' form. The 'Opération' tab is selected. The form includes fields for: Collectivité employeur, Numéro de l'opération (not yet registered), Famille de métiers, Secteur d'affectation, Service, Intitulé du poste ou fonction, 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, and Nom du contact. A 'Créer' button is at the bottom.

Type opération : Il est important de bien saisir cette rubrique car certaines opérations ne nécessitent pas de saisir de vacance d'emploi (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires, contrat de projet)

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :
- de création d'emploi
- de celle de vacance d'emploi, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale

Nombre de poste : possibilité de mettre un nombre >1

Conditions : même temps de travail, même grade et métier identique

Cette action va générer plusieurs déclarations de vacances d'emplois (DVE)
Ex : 2 postes à 17h30 = 2 DVE avec une seule opération

Vous cliquez sur « Créer » vous pourrez ensuite saisir une DVE et/ou une offre

LE PORTAL DE L'EMPLOI PUBLIC TERRITORIAL

Tableau de bord > Déclaration > Créer une déclaration

Créer une déclaration

Opération **Vacance [0]** Offre

Informations statutaires du poste Les champs sont obligatoires

Collectivité

Numéro de l'opération 025200800102811

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

Emploi fonctionnel? * Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherchés *
 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
 Adjoint d'animation principal de 2ème classe

S'agit-il d'une promotion interne? * Choisissez

Poste à pourvoir le *

Description du poste à pourvoir *

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

Créer

Vous renseignez les différents champs puis cliquez sur « Créer »
 L'application vous propose plusieurs options vous avez notamment deux possibilités :

- transmettre votre opération au centre de gestion pour validation, sélectionner cette option si vous n'avez pas d'offre d'emploi à publier
- créer une offre d'emploi (après la saisie de l'offre, sélectionner transmettre au centre de gestion)

Dans les 2 cas sélectionner bien ce que vous souhaitez faire

SAISIR LE SUIVI DE LA DECLARATION DE VACANCE OU DE CREATION D'EMPLOI

Opérations **Candidats**

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutements

Une fois le recrutement terminé, vous devez saisir la décision de recrutement.

Menu opération « saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro
 Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'un *

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 »



Modifier la décision de recrutement de l'opération n°02519028823

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

Décision de recrutement

Collectivité CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DOUBS

Numéro de l'opération 02519028823

Intitulé du poste ou fonction REFERENT HANDICAP profil ERGONOME

Déclaration * V02519028823001

Date de saisie Vous n'avez pas encore saisi la décision de recrutement.

Date d'embauche *

Grade * Technicien

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 Créer

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Sélectionner vos décisions de recrutement.

Un rappel automatique sera fait tant que cette décision n'est pas complétée.

Ces données sont exploitées pour le bilan de l'emploi. Concernant les emplois non permanents, cliquer sur opérations « clôturer les opérations temporaires »

N'HESITEZ PAS A CONSULTER L'AIDE EN LIGNE



CENTRE DE GESTIO

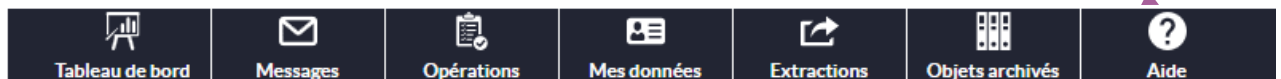


Tableau de bord

VOS CONTACTS
Service recrutement
03 81 99 36 31
boursedeemploi@cdg25.org