



# Procédure de saisie des postes

ACCEDER A L'ESPACE SECURISE COLLECTIVITE POUR PROCEDER AU RECENSEMENT PREVISIONNEL DES POSTES

Avant chaque ouverture d'un concours, le centre de gestion organisateur arrête le nombre de postes qui seront à pourvoir. Ce nombre est déterminé en fonction de l'écoulement des listes d'aptitude précédentes mais aussi des perspectives de recrutement des collectivités.  
Pour accéder à l'espace sécurisé collectivité, vous devez vous munir de vos identifiants et de votre mot de passe AGIRHE.

## Etape 1 : Accéder à la page des recensements

### 1. SE RENDRE SUR [WWW.CDG25.ORG](http://WWW.CDG25.ORG)

- Cliquer sur « Gérer les RH »
- Puis sur « Recrutement »

The screenshot shows the website interface for 'Gérer les RH' on the CDG DOUBS portal. The navigation bar includes 'Le Centre de Gestion du Doubs', 'Gérer les RH', 'Accéder à la fonction publique territoriale', and 'Vivre sa carrière'. The main content area features a large purple banner with the text 'Gérer les RH' and a grid of six cards. The first card is 'Recrutement' with a sub-link 'EN SAVOIR PLUS'. The second card is 'Déroulement de carrière' with a sub-link 'EN SAVOIR PLUS'. The third card is 'Rémunération et avantages financiers' with a sub-link 'EN SAVOIR PLUS'. The other three cards are partially visible. A vertical sidebar on the right contains several icons, including the CDG DOUBS logo at the bottom.



## 2. SE RENDRE DANS LA RUBRIQUE « RECENSEMENT DES POSTES POUR LES CONCOURS »

cdg Centre de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DOUBS

ACCÉDER AU CONTENU

Rechercher

Le Centre de Gestion du Doubs Gérer les RH Accéder à la fonction publique territoriale Vivre sa carrière

ACCUEIL > GÉRER LES RH > RECRUTEMENT

# Recrutement

☆ Enregistrer la page

Le recrutement d'un nouvel agent, régi par le principe de l'égalité d'accès aux emplois publics, est un moment important dans le fonctionnement d'une collectivité. C'est une procédure longue, qui nécessite du temps et un véritable investissement des élus et du personnel encadrant. De par sa complexité, le recrutement d'un agent peut nécessiter une aide ou un conseil externe. Dans cette optique, le centre de gestion du Doubs peut vous accompagner dans ce projet.

- Les étapes du recrutement > EN SAVOIR PLUS
- Recruter un fonctionnaire > EN SAVOIR PLUS
- Recruter un contractuel > EN SAVOIR PLUS
- Recruter un intérimaire > EN SAVOIR PLUS
- Autres recrutements > EN SAVOIR PLUS
- Recensement des postes pour les concours > EN SAVOIR PLUS

# Procédure de saisie des postes

## 3. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA PAGE POUR LE RECENSEMENT DES POSTES POUR LES CONCOURS

cdg DOUBS Centre de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Centre de Gestion du Doubs Gérer les RH Accéder à la fonction publique territoriale Vivre sa carrière

### Recensement des postes pour les concours

☆ Enregistrer la page

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont, depuis 2010, vos interlocuteurs uniques en matière de concours et examens professionnels (sauf concours d'administrateur, de conservateur du patrimoine et des bibliothèques et

## 4. SE RENDRE DANS LA PARTIE « LE RECENSEMENT, MODE D'EMPLOI »

- Télécharger la procédure de saisie des postes,
- Puis télécharger le tableau des grades à recenser.

cdg DOUBS Centre de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Centre de Gestion du Doubs Gérer les RH Accéder à la fonction publique territoriale Vivre sa carrière

### Le recensement, mode d'emploi

Pour vous aider dans cette démarche, vous devez :

- consulter la procédure de saisie des postes ;
- consulter le tableau des grades à recenser ;
- vous munir de vos identifiants AGIRHE pour accéder à l'espace sécurisé collectivité.

Mes documents	cdg Prestations	Liens
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Procédure de saisie des postes</li><li>→ Tableau des grades à recenser</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>→ Espace sécurisé collectivité</li></ul>

- Se munir des identifiants AGIRHE pour accéder à l'espace collectivité
- Cliquer pour pouvoir se connecter.



## Etape 2 : Accéder à l'espace sécurisé collectivité

### 5. SE RENDRE SUR CONNEXION ESPACE SECURISE

The screenshot shows the website interface for 'Centre de Gestion DOUBS FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE'. The main heading is 'INSRIPTIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS'. A purple arrow points from the step title '5. SE RENDRE SUR CONNEXION ESPACE SECURISE' to a button labeled 'Connexion espace sécurisé' in the top right corner of the page header. The page content includes sections for 'DÉROULEMENT EN COURS', 'RÉSULTATS D'ADMISSION PARUS', and various exam listings with filters and download links.

### 6. RENSEIGNER L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE AGIRHE

The screenshot shows the 'Identification' login form. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A purple arrow points from the step title '6. RENSEIGNER L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE AGIRHE' to the 'Identifiant' input field. Below the fields is a green 'Connexion' button. At the bottom, there is a '+ Mot de passe oublié' link.

- Après avoir renseigné l'identifiant et le mot de passe AGIRHE, cliquer sur connexion.



## 7. ACCEDER A L'ESPACE SECURISE COLLECTIVITE

- S'il n'y a pas de poste à déclarer, cliquer sur « **Pas de poste à déclarer** », puis sur Déconnexion.
- S'il y a des postes à déclarer, cliquer sur « **Nouveau** »

## 8. DECLARER DES POSTES

### Nouveau recensement

Date (\*) : 21/02/2020

Nature (\*) : Adjoint technique principal 2è classe (concours)

Type (\*) : EXTERNE

Spécialité (\*) : CONDUITE DE VEHICULES

Option (\*) : Conduite de véhicules légers (catégories tourisme et u

Quantité (minimum 1) (\*) : 1

Descriptif des tâches à confier :

Observation :

Nom (\*) : CDG25

E-mail (\*) : concours@cdg25.org

Téléphone (\*) : 03.81.99.36.34

**Valider** **Fermer**



## Compléter les rubriques :

- Rubrique « date » : indiquer la date du recensement. La date de la saisie apparaît par défaut.
- Rubriques « nature », sélectionner le grade du concours ou de l'examen professionnel, puis le « type » (externe, interne, troisième concours, examen professionnel), le cas échéant la « spécialité » et l'« option » du concours ou de l'examen professionnel,
- Rubrique « quantité » : indiquer le nombre de postes (concours) ou de besoins (examens professionnels),
- Rubrique « descriptif des tâches à confier » : préciser éventuellement les missions confiées à l'agent.
- Rubrique « observation »
- Cliquer sur « Valider » pour enregistrer le recensement ; répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

## 9. RECAPITULATIF DU RECENSEMENT

Action	Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
	19/11/2020	Pas de Poste à déclarer					0	N

Légende :  
N En attente de validation par le CDG      T Transféré au CDG      V Validé par le CDG

50 avenue Wilson - CS 98416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX - concours@cdg25.org  
Mentions légales - Version 2021 - 34

Le recensement apparaît dans un tableau récapitulatif.

Attention, un recensement de poste n'est modifiable en ligne que dans l'hypothèse où il n'a pas été transféré au Centre de Gestion, c'est-à-dire lorsqu'un « N » apparaît dans la colonne « ETAT » ;

Il peut être modifié en cliquant sur . Il peut être supprimé en cliquant sur

Un « T » dans la colonne « état » signifie que votre recensement a été transféré au Centre de Gestion et qu'elle n'est modifiable uniquement en prenant contact avec votre Centre de Gestion. Le transfert est réalisé par le Centre de Gestion.

Un « V » dans la colonne « état » signifie que votre recensement a été validé, c'est-à-dire qu'il a été pris en compte par votre Centre de Gestion pour l'organisation du concours ou de l'examen mentionné. La validation est réalisée par le Centre de gestion.

Cliquez sur [Déconnexion](#).