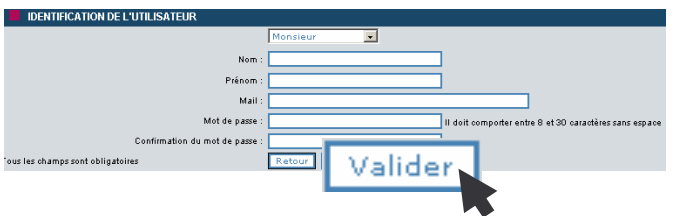


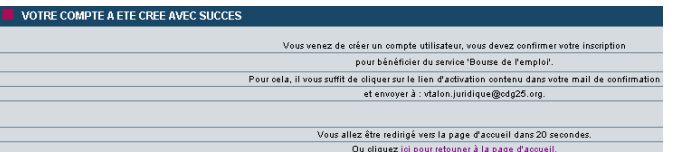
1 Depuis l'accueil de www.cap-territorial.fr, je clique sur « **CREATION** » dans la rubrique « créez votre espace personnel »



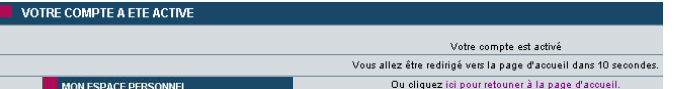
2 Je renseigne obligatoirement les différentes rubriques. Le mot de passe que j'indique doit comporter entre 8 et 30 caractères et ne pas comporter d'espace. Je clique sur « valider »



3 Je reçois un message sur l'adresse de messagerie que j'ai indiquée m'indiquant que mon compte utilisateur est créé. Je clique sur « **cliquez sur ce lien pour activer votre compte** ». Une fois le compte activé, je suis redirigé vers la page d'accueil. Mon espace personnel est alors activé.



Bonjour Monsieur
Voici votre mail de confirmation,
votre code utilisateur : adupont@wanadoo.org
votre mot de passe : azertyui
[cliquez sur ce lien pour activer votre compte](#)
ou entrez l'URL suivante :
<http://www.cap-territorial.fr/accueil.aspx?aff=log&log=220207027019184031228204026195150235054022019183041165031053247>



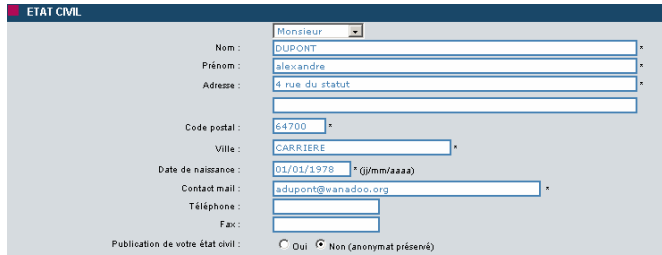
1 Dans mon espace personnel, je clique sur « **Déposer mon CV** ».



2 Je saisis mon état civil, le motif de mon inscription, ma situation actuelle, ma formation, mon expérience professionnelle et l'emploi recherché. Je veille :

- à compléter un maximum de champs parmi les champs facultatifs et notamment les cases à cocher et les listes déroulantes ; à défaut mon CV n'apparaîtra pas lorsqu'une collectivité locale utilisera les moteurs de recherche ;
- à cliquer sur l'icône « **ajouter ...** » (expérience professionnelle, métier, département) ; à défaut, les éléments saisis n'apparaîtront pas lors de la consultation du CV.

Une fois complété, je clique sur « **Valider** ».



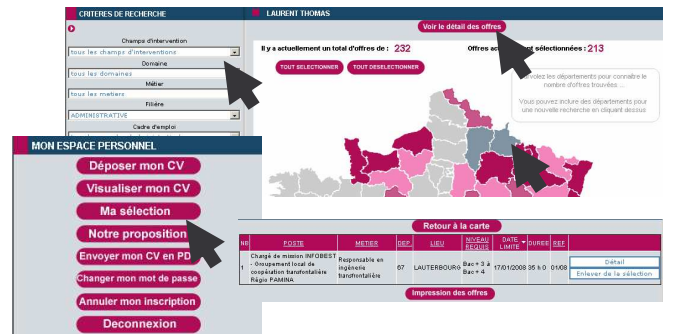
3 Je peux visualiser mon CV, tel que les collectivités pourront le consulter, en cliquant sur « **Visualiser mon CV** ».



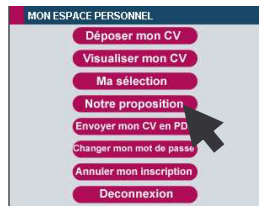
4 Je peux, de plus, faire en sorte que les collectivités consultent mon CV en PDF en cliquant sur « **envoyer votre CV en PDF** », puis sur « **Parcourir** », en sélectionnant le document PDF dans mon bureau et en cliquant sur « **envoyer votre CV en PDF** ».



1 Si je souhaite déposer des offres dans mon panier, il convient de rechercher les offres qui m'intéressent à l'aide du moteur de recherche, sélectionner les départements, cliquer sur « **voir le détail des offres** » puis sur « **Ajout à la sélection** ». Je peux alors consulter ces offres en cliquant sur « **Ma sélection** » dans mon espace personnel. Je peux visualiser, imprimer et supprimer ces



2 Par ailleurs, à chaque nouvelle offre correspondant aux critères que j'ai sélectionné dans mon CV, je reçois un mel m'avertissant que je peux consulter ces offres dans mon espace personnel en cliquant sur « **Notre proposition** ». Je peux visualiser, imprimer et supprimer ces offres.



- Mon compte est actif pendant une durée de 6 mois à compter de la dernière connexion. A l'issue de cette période, un mel m'avertit que mon compte est désactivé et je ne reçois plus d'offre. Je peux alors le réactiver en me reconnectant.

Si je ne le réactive pas, mon compte sera archivé au bout d'une année. Si je souhaite me réinscrire je devrai alors créer un nouveau compte

- Mon CV est actif pendant une durée de 3 mois à compter de la dernière modification. Un mel m'avertit que mon CV va être désactivé et ne sera plus visible par les collectivités. Je peux le réactiver pour 3 mois en le validant à nouveau.

Déposer son CV sur



c'est :

appartenir à une base de données consultée par les collectivités locales (environ 800 collectivités dans le Doubs) ;

recevoir par message électronique les offres d'emploi correspondant à mon profil (environ 400 offres d'emploi par an dans le Doubs) ;

saisir l'opportunité d'être sélectionné pour être mis temporairement à disposition des collectivités locales par le Centre de gestion et acquérir une expérience dans les collectivités locales ;

saisir l'opportunité d'être sélectionné pour participer à des entretiens de recrutement et devenir fonctionnaire territorial.

Mon code utilisateur

Mon mot de passe

Qu'est-ce que la fonction publique territoriale?

La Fonction Publique Territoriale est l'une des trois fonctions publiques existant en France. Elle regroupe l'ensemble des fonctionnaires et agents publics travaillant pour les Communes, les Départements, les Régions et leurs Etablissements Publics, soit en tout près de 56 000 employeurs pour 1 600 000 fonctionnaires en France.

Pour la Franche-Comté, la Fonction Publique Territoriale représente près de 25 000 emplois répartis entre environ 2 500 employeurs.

Comment devenir fonctionnaire territorial ?

L'accès au statut de fonctionnaire territorial passe par la réussite préalable à l'un des 50 concours existants. Les niveaux d'études exigés vont de la 4ème / 3ème (adjoint administratif) à Bac+5 (ingénieur). Le concours constitue une garantie d'égal accès aux emplois publics, sans autres critères que le mérite.

Le lauréat d'un concours de la Fonction Publique Territoriale est inscrit sur une liste d'aptitude. Il lui appartient de gérer son recrutement, en répondant aux annonces ou en envoyant des candidatures spontanées.

Le fonctionnaire territorial a-t-il les mêmes droits que le fonctionnaire d'Etat ?

Le fonctionnaire territorial est un fonctionnaire à part entière, au même titre que ses collègues de l'Etat (gardiens de la paix, enseignants, etc) ou des hôpitaux (infirmières, etc). Il dispose exactement des mêmes avantages : garantie de l'emploi, garantie du déroulement de carrière à l'ancienneté, retraite etc.

En prise directe avec les réalités locales, les fonctionnaires territoriaux sont des interlocuteurs privilégiés de la population et jouent un rôle essentiel dans le conseil et le service rendu aux administrés.

Centre de Gestion
du DOUBS

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



21 rue de l'Étuve - BP 416
25208 Montbéliard Cedex

Tél. 03 81 99 36 36
Fax 03 81 32 23 94

www.cdg25.org

Correspondance à adresser à M. le Président du Centre de Gestion



Rechercher un emploi

... sur www.cap-territorial.fr



Centre de Gestion
du DOUBS

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

