

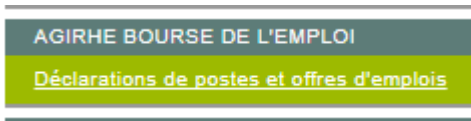


# Procédure dématérialisée Bourse de l'emploi

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

## 📄 Saisie de la déclaration de vacance ou de création d'emploi

Sur le site du CDG 25, accès collectivités, page d'accueil à droite de votre écran :



Le code d'accès est identique à celui utilisé pour « Agirhe carrière », dans votre interface collectivité,

**Identifiez-vous**

Code utilisateur

Mot de passe

Connexion

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DOUBS**

**CENTRE DE GESTION DU DOUBS25**

**Que souhaitez-vous faire ?**

- ▶ Créer une nouvelle offre d'emploi ( pour diffusion sur Cap-territorial )
- ▶ Créer une nouvelle déclaration ( pour transmission à la préfecture )
- ▶ Gérer vos offres d'emploi
- ▶ Gérer vos déclarations
- ▶ Gérer vos modèles
- ▶ Consulter les CV en ligne sur Cap Territorial
- ▶ Documents à imprimer
- ▶ Gérer les comptes gestionnaires bourse
- ▶ Gérer vos informations collectivités
- ▶ Statistiques Locales ( votre commune )
- ▶ Statistiques Departementales
- ▶ Déconnexion

**RSS**

*Vous souhaitez diffuser une offre d'emploi et faire une déclaration de vacance d'emploi sélectionner « Créer une nouvelle offre d'emploi (pour diffusion sur Cap-territorial) ».*

*Après avoir saisi votre offre, vous devez cliquer sur « enregistrer l'offre et créer une nouvelle déclaration ».*

*Vous avez déjà recruté votre agent, vous souhaitez uniquement faire la déclaration de vacance d'emploi sans offre d'emploi, sélectionner « Créer une nouvelle déclaration »*

Les écrans suivants sont à compléter :

## POUR LA CREATION D'EMPLOI :

### Nouvelle Déclaration

\* : champs obligatoire

Gestionnaire du dossier :  \* [Créer un gestionnaire](#)  
Contact mail :  
Téléphone :

### DECLARATIONS [Aide](#)

[Cliquez sur ce lien](#) pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention \* :  \*

Liste officielle (CNFPT) des familles \* :  \*

Liste officielle (CNFPT) des métiers \* :  \*

Attention à la cohérence métier/grade

[Lien](#) liste CNFPT) des secteurs d'activité \* :  \*

Intitulé du poste \* :  (150 car. maxi)

Motif de la déclaration \* :  Création d'emploi  
 Vacances d'emploi

Nombre de poste(s) :

Date de délibération \* :  (jj/mm) La date de la délibération doit être obligatoirement renseignée

Service d'affectation :  (100 car. maxi)

Temps de travail \* :  Temps complet  
 Temps non complet :

heure(s)  minute(s)

Pour la vacance d'emploi :

Gestionnaire du dossier :  \* [Créer un questionnaire](#)

Contact mail :

Téléphone :

## DECLARATIONS [Aide](#)

[Cliquez sur ce lien](#) pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention \* :  \*

Liste officielle (CNFPT) des familles \* :  \*

Liste officielle (CNFPT) des métiers \* :  \*

[Lien](#) liste CNFPT des secteurs d'activité \* :  \*

Intitulé du poste \* :  (150 car. maxi)

Motif de la déclaration \*  
 Création d'emploi  
 Vacance d'emploi

Motif de la vacance \* :  **Attention, les avancements de grade n'ont pas à être déclarés**

Nombre de poste(s) :  ( 100 car. maxi )

Service d'affectation :  ( 100 car. maxi )

Temps de travail \* :  
 minute(s)

### CHOIX DU(OU DES) GRADE(S)

Filière(s) \* :

- |                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE | <input type="checkbox"/> SECURITE   |
| <input type="checkbox"/> ANIMATION      | <input type="checkbox"/> SPECIFIQUE |
| <input type="checkbox"/> CULTURELLE     | <input type="checkbox"/> SPORTIVE   |
| <input type="checkbox"/> MEDICO-SOCIALE | <input type="checkbox"/> TECHNIQUE  |
| <input type="checkbox"/> SAPEUR-POMPIER |                                     |

Cadre(s) d'emplois \* :

Grade(s) \* :

Vous pouvez sélectionner plusieurs cadres et/ou grades pour un même emploi (exemple : pour un emploi de secrétaire de maire dans une commune de 1000 habitants : vacance d'emploi sur les grades de rédacteur, rédacteur principal 1ère et 2ème classe)

\* : champs obligatoires

**rappel : vous pouvez diffuser une offre d'emploi dans la partie « Créer une nouvelle offre d'emploi (pour diffusion sur Cap-territorial) ».**  
**La présente déclaration sera uniquement transmise en préfecture.**

## Saisie du suivi de la déclaration de vacance ou de création d'emploi

### PROCEDURE DEMATERIALISEE

Ce suivi s'effectue via « Agirhe Bourse de l'Emploi »

Après avoir saisi votre code d'accès les écrans suivants apparaissent :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DOUBS**

**CENTRE DE GESTION DU DOUBS25**

**Que souhaitez-vous faire ?**

- Créer une nouvelle offre d'emploi ( pour diffusion sur Cap-territorial )
- Créer une nouvelle déclaration ( pour transmission à la préfecture )
- Gérer vos offres d'emploi
- Gérer vos déclarations**
- Gérer vos modèles
- Consulter les CV en ligne sur Cap Territorial
- Documents à imprimer
- Gérer les comptes gestionnaires bourse
- Gérer vos informations collectivités
- Statistiques Locales ( votre commune )
- Statistiques Departementales
- Déconnexion

**RSS**

Sélectionner « Gérer vos déclarations »

Sélectionner « Détail » dans la rubrique déclarations validées par votre centre de gestion

**Liste des Déclarations**

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
validées par votre centre de gestion	11	Détail
annulées archivées	15	Détail
pourvues archivées	112	Détail
archivées sans suivi	12	Détail

**Sans action de votre part, l'archivage des déclarations est automatique au bout d'un an.**

[Retour](#)

NUM DECL	DATE ARRETE	NUM ARRETE	SERVICE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE	OFFRE ASSOCIEE	
			Petite enfance	EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	35 h 00 mn	16/05/2017	0	Détail Suivi
2117	24/04/2017	17-259-BE-AR	Administration générale	ADJOINTS TECHNIQUES	ADJOINT TECHNIQUE	35 h 00 mn	21/04/2017	0	Détail Suivi
2118	24/04/2017	17-259-BE-AR	Administration générale	ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF	35 h 00 mn	21/04/2017	0	Détail Suivi
1154	27/02/2017	17-191-BE-AR	Maison de l'Emploi et de la Formation	ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF	28 h 00 mn	23/02/2017	0	Détail Suivi
1153	27/02/2017	17-191-BE-AR	Pôle "Économie, Emploi, Formation"	ATTACHES	ATTACHE	35 h 00 mn	23/02/2017	0	Détail Suivi

Dans ces colonnes vous retrouvez :

- le numéro de la vacance d'emploi
- la date et le numéro de l'arrêté du président du centre de gestion transmis au contrôle de légalité

Sélectionner « Suivi » et remplir le formulaire

## Suivi des Déclarations (Nomination ou Annulation )

Type de la déclaration :  Nomination d'un fonctionnaire  Recrutement d'un contractuel de droit public en CDD  Recrutement d'un contractuel de droit public en CDI  Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Référence offre associée :

Grade : EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Métier : Éducatrice / Éducateur de jeunes enfants

Famille : Education et animation

Observations :

Annuler

Valider

Compléter tous les champs

◆ Si nomination d'un fonctionnaire :

**Nom de la personne nommée :**

Nouvel agent  
 Agent de la collectivité

Agent de la collectivité

Votre Choix

Monsieur  Madame  Mademoiselle

Nouvel agent ou Agent absent de la liste ci dessous

Nom \*

Prénom \*

Année de naissance : \*

Date de nomination : \* (jj/mm/aaaa)

Lieu de nomination :

Code postal de l'ancien poste :

Code postal du nouveau poste :

Niveau du diplôme le plus élevé : -= votre choix =-

Domaine du diplôme: Votre choix

Spécialité du diplôme requis :

**Mode de nomination :**

**Recrutements**

- Mutation externe
- Recrutement direct (catégorie C)
- Détachement
- Liste d'aptitude après concours
- Promotion interne
- Mutation interne
- Reclassement pour inaptitude physique
- Transfert de compétence
- Réintégration
- Intégration directe
- Modification temps de travail
- Complément de temps de travail (multi-employeur)
- Liste d'aptitude après sélection professionnelle (loi Sauvadet du 12/03/2012)
- Liste d'aptitude des emplois réservés

◆ Si nomination d'un contractuel de droit public en CDD :

Observations :

**Nom de la personne nommée :**

Agent de la collectivité  Nouvel agent  
Nouvel agent ou Agent absent de la liste ci dessous  Agent de la collectivité

Votre Choix

Monsieur  Madame  Mademoiselle

Nom  \*

Prénom  \*

Année de naissance :  \*

Date de nomination :  \* (jj/mm/aaaa)

Lieu de nomination :

Code postal de l'ancien poste :

Code postal du nouveau poste :

Niveau du diplôme le plus élevé :  -= votre choix =-

Domaine du diplôme:  Votre choix

Spécialité du diplôme requis :

**Mode de nomination :**

**Recrutements**

- Vacance temporaire d'emploi (attente recrutement d'un fonctionnaire) (article 3-2)
- Absence de cadre d'emplois (article 3-3, 1°)
- Emploi de catégorie A (besoin des services, nature des fonctions) (article 3-3, 2°)
- Emploi de secrétaire de mairie < 1 000 habitants (article 3-3, 3°)
- Emploi à temps non complet (< 50 % du TC) < 1 000 habitants (article 3-3, 4°)
- Emploi dans les communes < 2000 hab dépendant de la décision d'une autre autorité (art 3-3 5°)
- Personnel handicapé (article 38)
- PACTE (article 38)
- Emplois de direction (article 47)
- Reprise d'activité (après transfert)
- Modification du temps de travail
- Motif de disponibilité

**SI VOUS EFFECTUEZ LA SAISIE DEMATERIALISEE DE LA DECLARATION DE VACANCE OU DE CREATION D'EMPLOI, ET OU DE LA DECLARATION DE NOMINATION IL N'EST PAS NECESSAIRE DE TRANSMETTRE LES FORMULAIRES PAPIER AU CENTRE DE GESTION.**

 CONTACT

Service recrutement  
Tél. 03 81 99 36 31 – [recrutement@cdg25.org](mailto:recrutement@cdg25.org)

 PLUS D'INFOS

[www.cdg25.org](http://www.cdg25.org)  
Rubrique collectivités locales - Recruter