



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



Module Collectivités

Localization des emplois dans les départements

Candidat

- Consultez les offres d'emploi
- Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email
- Rédigez votre CV et préparez votre entretien
- Le panorama des services
- En savoir plus sur les emplois et les métiers dans la Fonction Territoriale Publique

Vous êtes

Employeur

- Déclarez vos vacances d'emploi
- Diffusez vos offres
- Consultez les profils des candidats
- Publicité des arrêtés
- En savoir plus sur les nouveaux dispositifs d'accès à l'emploi
- La réforme territoriale

Présentation du site emploi territorial - SET



Sommaire

□ Présentation du Site Emploi Territorial (SET)	03
□ Votre tableau de bord	08
□ Vos paramétrages	10
□ Rappel des règles de recrutement	15
□ Cas de saisie des opérations de recrutement	17
◆ Cas de saisie d'une DVE seule	18
◆ Cas de saisie d'une OFFRE et / ou une DVE	20
◆ Cas de saisie d'une OFFRE seule	25
□ Saisie des opérations de recrutement	29
◆ Créer une Opération	31
◆ Créer une DVE	33
◆ Créer une OFFRE	35
□ Zoom sur le recrutement des contractuel·les	38
□ Les emplois fonctionnels	44
□ Les autres fonctions du SET	
◆ Dupliquer une opération	49
◆ Annuler une déclaration	52
◆ Saisir une décision de recrutement	55
◆ Rechercher des candidatures	56
◆ Extraire des données	57
◆ Gestion des objets archivés	58
□ Vos gestionnaires au CdG59	59



Le site de l'emploi territorial - SET

- Première plateforme partagée destinée à l'emploi dans la FPT : 50 CDG adhérents
- Conçu conjointement par le CNFPT et les CDG
- Opérationnel depuis **2006**
- Depuis **2010**, élargissement à d'autres institutions publiques de l'État : DSC, SDIS
- En **2016**, livraison de la version actuelle du SET
- Juillet **2018** : transfert de la gouvernance SET du CNFPT vers le GIP
- 1^{er} trimestre **2019** : publicité des offres d'emploi des 3 versants de la fonction publique vers un espace numérique commun de la DGAFP : la Place de l'emploi public []



Les acteurs impliqués

- **Employeur·ses** : collectivités et établissements territoriaux
- **Institutions** : établissements publics validant et publiant les opérations (CDG, CNFPT, DSC, SDIS)
- **Utilisateur·rices** :
 - agent·es publics en recherche de mobilité dans la FPT
 - demandeur·ses d'emplois, dont lauréat·es de concours
 - employé·es du secteur privé

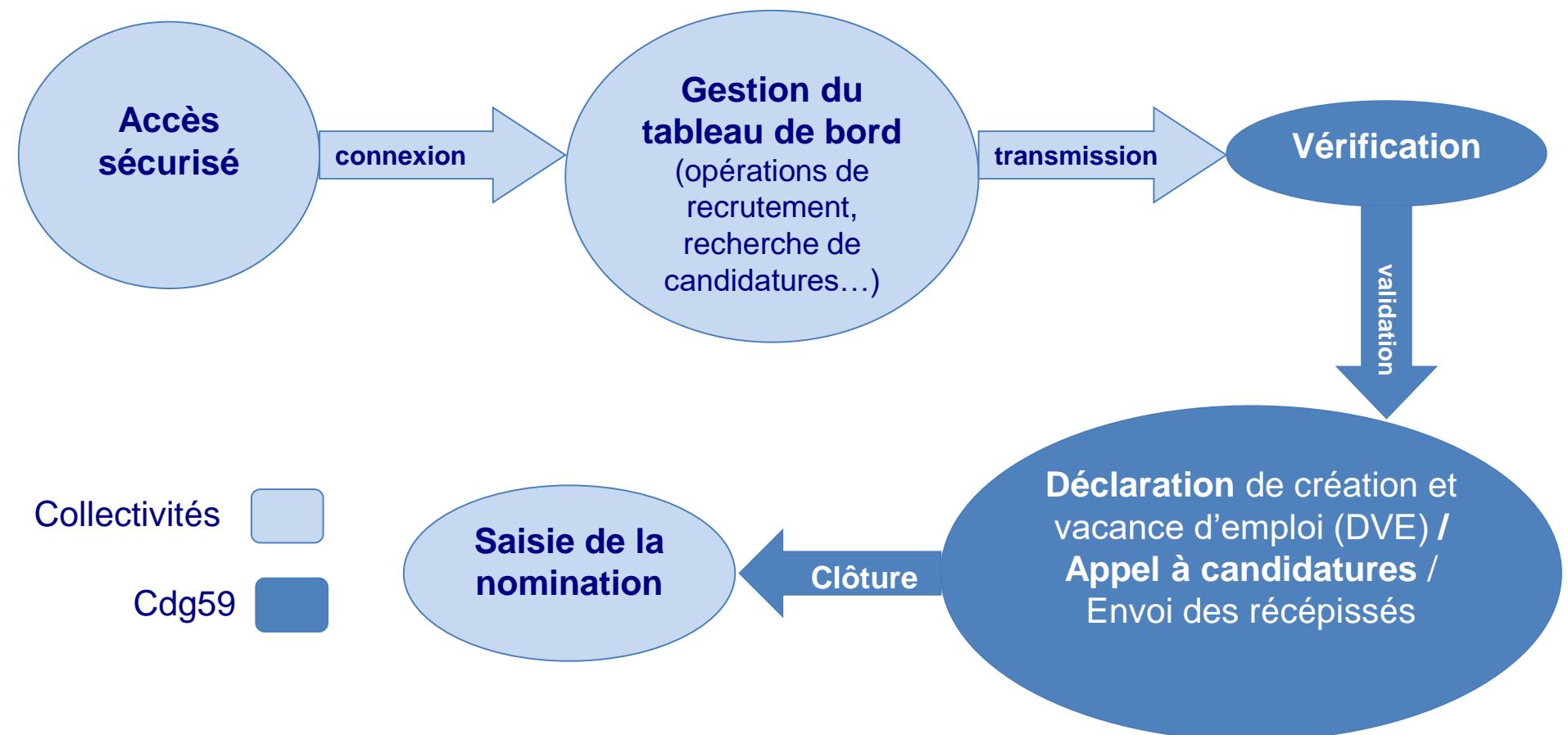


Les fonctionnalités et les services

- Accès libre et sécurisé à votre espace virtuel
- Dématérialisation totale des procédures de recrutement
- Suivi en temps réel de l'état d'une **opération** de recrutement
- Accès simple et rapide aux **offres** d'emploi
- Rapprochement des offres et des demandes
- Réponse à l'**obligation légale de transmission** des **déclarations** d'emplois (DVE) au contrôle de légalité



L'utilisation du site par les collectivités





Un accès sécurisé

Rappel automatique de vos codes de connexion par envoi d'un courriel à l'adresse de la collectivité.



Connexion

Identifiant

Mot de passe

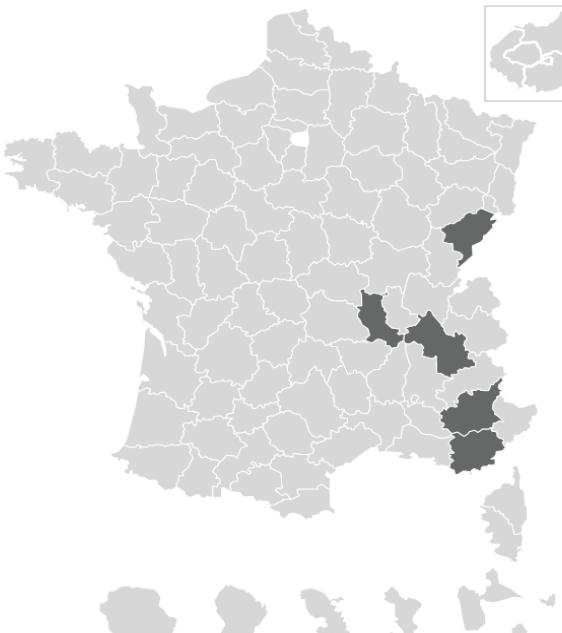
OK

> Mot de passe oublié ?

Rechercher par mot-clés...

Domaine d'activité Localisation Consulter

> Recherche avancée



2604

Offres d'emploi de la fonction publique disponibles à ce jour

Pour accéder à votre tableau de bord, renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

Vous êtes

Candidat

- > Consultez les offres d'emploi
- > Rapprochez votre demande des offres et créez vos alertes email
- > Rédez votre CV et préparez votre entretien
- > Le panorama des services
- > En savoir plus sur les emplois et les métiers dans la Fonction Territoriale Publique

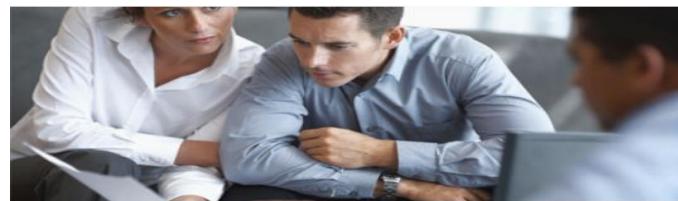
Vous êtes

Employeur

- > Déclarez vos vacances d'emploi
- > Diffusez vos offres
- > Consultez les profils des candidats
- > Publicité des arrêtés
- > En savoir plus sur les nouveaux dispositifs d'accès à l'emploi
- > La réforme territoriale

Inscrivez-vous

Contactez-nous



La page d'accueil



Validées

Non transmissibles

Transmissibles

Transmises

En attente

Modifiées

Rejetées



Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
25	4	13	14	0	0	0	0

Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
1	0	12	15	0	0	0	2	5

Annulées **A annuler**

Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
12	0	3	5	1	1	0

Décisions de recrutement

Saisies	En attente de saisie	Total
15	7	22

Messages

Nouveaux	En suivi
30	0



Le menu des collectivités

The diagram illustrates the navigation menu for territorial collectivities, organized into several main categories:

- Tableau de bord**: Includes **Tableau de bord**, **Messages** (with **Boite de réception**, **Ecrire un message**, **Voir les messages envoyés**, and **Voir les brouillons**), and **Opérations** (with **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 **Récépissés d'arrêtés**).
- Candidats**: Includes **Rechercher un candidat**.
- Mes données**: Includes **Mes données** (with **Modifier fiche collectivité**, **Modifier votre logo**, **Modifier mes coordonnées**, **Modifier mes paramètres**, and **Modifier mon mot de passe**), **Extractions** (with **Opérations**, **Déclarations**, and **Offres**), and **Décisions de recrutement**.
- Objets archivés**: Includes **Objets archivés** (with **Opérations**, **Déclarations**, **Offres**, and **Décisions de recrutement**).
- Aide**: Includes **Aide**.



VOS PARAMÉTRAGES

-  Mes données
- Modifier fiche collectivité
- Modifier votre logo
- Modifier mes coordonnées
- Modifier mes paramètres
- Modifier mon mot de passe

Modifier le logo de votre établissement

Type de collectivité Autre étab. pub. admin. local

Votre logo 

La collectivité est-elle surclassée? Non

Population 22500

Modifier mon mot de passe

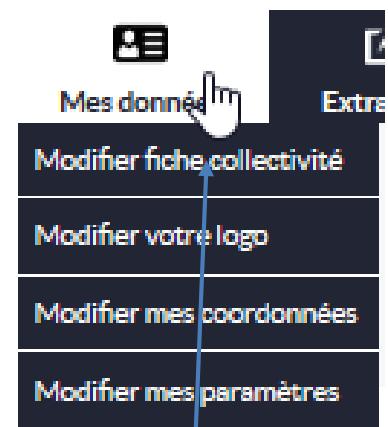
Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *



Modifier la fiche de votre collectivité



Cliquez sur « Mes données » puis modifier 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

Modification de la fiche collectivité

Modification de la fiche de votre établissement

Numéro de Siret *	282828282828	<input type="button" value=""/>
Libellé court *	VILLE	<input type="button" value=""/>
Libellé long *	Mairie de VILLE	<input type="button" value=""/>
Adresse *	14 rue jeanne maillotte	<input type="button" value=""/>
Code postal *	59800	<input type="button" value=""/>
Ville *	LILLE	<input type="button" value=""/>
Téléphone *	0102030405	<input type="button" value=""/>
Fax	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Courriel *	282828282828@abcdef.fr	<input type="button" value=""/>
Site internet	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

La collectivité est elle surclassée? Non

Population 22500



Effectif salarié	i 100
Budget	i
Courriel du destinataire des récépissés d'arrêtés *	i 28282828282828@abcde.fr
Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente *	i 28282828282828@abcde.fr
Collectivité rattaché	i Non
Descriptif de la collectivité	i
Secteur géographique	i Non défini
Zone d'emploi	Non défini
Intercommunalité	Non défini
Type de collectivité	i Autre étab. pub. admin. local

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

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.



Modifier les coordonnées du gestionnaire

- Cliquez sur :
- ⇒ « Mes données » puis
- ⇒ « Modifier mes coordonnées »
- ⇒ **Modifier** pour valider

Mes données

Modifier fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées

Modifier mes paramètres

Modification de votre compte gestionnaire

Identifiant	COL059001
Civilité *	Madame
Nom *	VILLEVILLE
Nom de naissance	CITY
Prénom *	Boulevard
Fonction	Gestionnaire RH
Service	Service du personnel
Téléphone professionnel	0303030303
Fax professionnel	0304030403
Courriel professionnel	bvilleville@abcde.fr

Annuler **Modifier**



Personnaliser l'affichage

Tableau de bord Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés

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

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**

[Modifier](#)

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



Les obligations légales liées au recrutement

⇒ **La publicité obligatoire de la vacance ou création d'emploi (DVE)** : il s'agit de la réalisation d'une **DÉCLARATION** de vacance ou de création d'emplois **transmise en préfecture** par arrêté établi par le CDG ou le CNFPT.

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 (CDG)
- soit auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), pour la catégorie A+ uniquement.



Durée de publicité d'une DVE : respecter un délai raisonnable (2 mois issus de décisions de la jurisprudence), un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale

Illégalité de la nomination si non transmission de déclaration (annulation du recrutement)

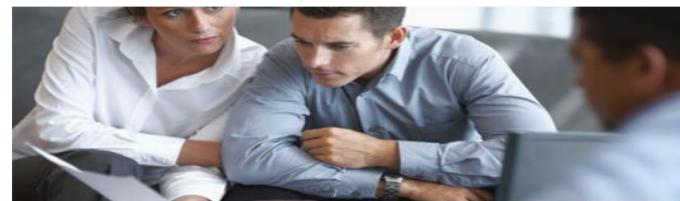


L'offre d'emploi est un APPEL À CANDIDATURE

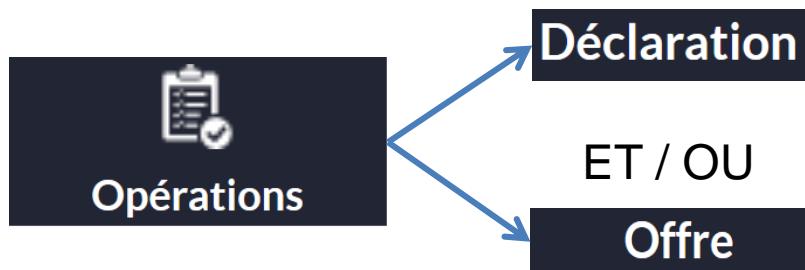
- ⇒ L'**OFFRE** d'emploi est une publicité facultative diffusée auprès du grand public et doit donc correspondre à un réel appel à candidature.

Pour être validée par le CdG59, l'offre d'emploi doit :

- ◆ Avoir une durée minimale de publicité d'un mois, pour un emploi permanent, car elle est reprise à des fins de diffusion nationale obligatoire sur la Place de l'emploi public ; 
- ◆ Respecter le(s) décret(s) portant statut particulier du(des) cadre(s) d'emplois concerné(s) et notamment les missions qui leurs sont dévolues **STATUT**



LES CAS DE SAISIE DES OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT



Emploi permanent	Opération	Étape 2	Étape 3	Décision de recrutement
Cas 1	x	DVE		x
Cas 2a	x	OFFRE multigrade	DVE monograde	x
Cas 2b	x	DVE multigrade	OFFRE multigrade	OUI, sur le grade de recrutement
Cas 2c	x	DVE	OFFRE monograde	x

Emploi non permanent	Opération	Étape 2	Étape 3	Décision de recrutement
Cas 3	x		OFFRE	x



DANS QUELS CAS SAISIR :

**UNE DÉCLARATION DE VACANCE OU DE
CRÉATION SEULE ?**

Déclaration



Cas 1 : EMPLOI PERMANENT

➤ **seule la DVE est obligatoire**

Cas n°1



Liste des cas concernés :

- Promotion interne
- Recrutement interne
- Modification du temps de travail
- Transfert du personnel
- Renouvellement de détachement
- Recrutement d'un·e travailleur·se en situation de handicap
- **Mise en stage d'un·e contractuel·le suite à réussite concours***
- Passage de CDD à un CDI
- Intégration directe



Ordre d'utilisation des onglets SET :

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance (mono-grade)
- 3. Décision de recrutement

* SUPPRESSION de cette obligation de publicité lorsque l'agent « est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe »
– cf. art. 24 de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique



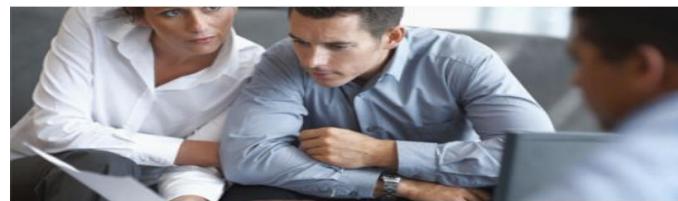
DANS QUELS CAS SAISIR :

**UNE DÉCLARATION DE VACANCE OU DE
CRÉATION ET/OU UNE OFFRE D'EMPLOI ?**

Déclaration

ET / OU

Offre



Cas 2a : EMPLOI PERMANENT

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

Cas n°2a



Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un·e titulaire en disponibilité ou détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent

Ordre d'utilisation des onglets SET :

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



Cas 2b : EMPLOI PERMANENT

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

Cas n°2b



Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un·e titulaire en disponibilité ou détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent

Ordre d'utilisation des onglets SET :

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance sur plusieurs grades
- 3. Offre d'emploi multigrade
- 4. Décision de recrutement sur le grade du recrutement



Cas 2c : EMPLOI PERMANENT

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

Cas n°2c



Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un·e titulaire en disponibilité ou en détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent



Ordre d'utilisation des onglets SET :

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



Nomination d'agent·es TITULAIRES ou STAGIAIRES sur POSTES PERMANENTS	Organe délibérant	DÉCLARATION de vacance	OFFRE d'emplois
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 (CT), se renseigner auprès du service Analyse de l'emploi du CdG59)	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public)	OUI	OUI	NON
Recrutement d'un·e agent·e par mutation externe	À faire si changement entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommée sur le poste	OUI	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité
Recrutement suite à une radiation des cadres d'un·e fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire...)			
Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction			
Recrutement d'un agent·e en mobilité interne à la collectivité			
Recrutement d'une personne reconnue travailleur·se handicapé·e			
Remplacement d'un·e agent·e 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			



emploi-territorial.fr

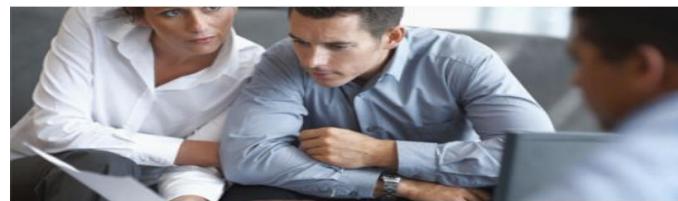
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



DANS QUELS CAS SAISIR :

UNE OFFRE D'EMPLOI SEULE ?

Offre



Cas 3 : EMPLOI NON PERMANENT

➤ Diffusion d'une offre sans DVE

Cas n°3



Liste des cas concernés :

- Contrats de droit privé (aidés, apprentissage...)
- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Remplacement d'un·e titulaire ou d'un·e contractuel·le indisponible



Ordre d'utilisation des onglets SET :

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



Hypothèses possibles de nomination d'agent·es CONTRACTUEL·LES de DROIT PUBLIC sur EMPLOIS TEMPORAIRES	Références juridiques Article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984	Durée d'emploi	Organe délibérant	DÉCLARATION de vacance	OFFRE d'emplois
Remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuel·les : 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	Article 3-1	Durée de l'absence de l'agent	OUI	NON	OUI
Accroissement temporaire d'activité (ou besoin occasionnel)	Article 3 1°	12 mois maximum sur une période de 18 mois	OUI	NON	OUI
Accroissement saisonnier d'activité (ou besoin saisonnier)	Article 3 2°	6 mois dans l'année	OUI	NON	OUI



Hypothèses possibles de nomination d'agent·es CONTRACTUEL·LES de DROIT PRIVÉ sur EMPLOIS TEMPORAIRES	Organe délibérant	DÉCLARATION de vacance	OFFRE d'emplois
Contrats aidés (contrats uniques d'insertion depuis 1er janvier 2010, apprentissage)	OUI	NON	OUI
Collaborateurs de cabinet	OUI	NON	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité



LA SAISIE DES OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT

Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

Créer une opération

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





- [Tableau de bord](#)
- [Opérations](#)
- [Candidats](#)
- [Mes données](#)
- [Extractions](#)
- [Objets archivés](#)
- [Aide](#)

CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

M. Emmanuel NICOLAS

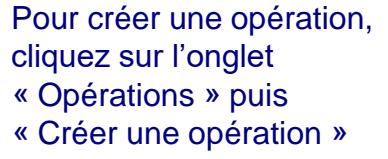
21/09/2018 à 12:15:13



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**.

Pour créer une opération, cliquez sur l'onglet « Opérations » puis « Crée une opération »



- [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](#)
- [Récépissés d'arrêtés](#)



Opération

Déclaration [0]

Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une *
sont obligatoires.

Collectivité employeur Collectivité Test 59

Numéro de l'opération 05919102738

Famille de métiers * Affaires générales

Métiers disponibles *



- Assistante / Assistant de direction**
- Assistante / Assistant de gestion administrative
- Autre
- Chargée / Chargé d'accueil
- Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers
- Responsable des affaires générales
- Responsable des services techniques

Assistante / Assistant de direction
Autre

Secteur d'affectation * Ateliers et matériels

Service Garage - transports maintenance des bâtiments

Intitulé du poste ou fonction * Autre intitulé :

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Adjoint au responsable du pôle administratif

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 * Vacance d'emploi

Nom du contact * Prénom NOM

Modifier

Créer une opération



Information sur le poste et la nature de l'emploi



Collectivité employeur : Collectivité Test 59

Numéro de l'opération : 05919070289

Famille de métiers * : Espaces verts et paysage

Métiers disponibles * :

- Animalière / Animalier
- Autre
- Agent chargé de travaux espaces verts
- Conceptrice / Concepteur paysagiste
- Déléguée / Directrice espaces verts et biodiversité
- Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur
- Jardinier / Jardinier

Secteur d'affectation * : Espaces verts

Service :

Intitulé du poste ou fonction * : Agent des espaces verts

Nombre de postes * : 1

Temps travail * : Temps non-complet

Temps de travail par semaine (heures) : 28

Temps de travail par semaine (minutes) : 00

Type d'opération * : Création d'emploi

Nom du contact * : EN

La création d'une opération s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

- **la famille de métier** (cf. 5 familles du CNFPT)  ⇒ lien hypertexte pour consulter la fiche métier
- **le secteur d'affectation** (lieu d'exercice de travail de l'agent)
- **l'intitulé du poste** (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre)
- Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une OFFRE

Nombre de postes : possibilité de mettre un nombre >1
Conditions : même temps de travail, même grade et métier identique

Cette action générera donc 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, missions temporaires cf. diapo 35)

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



Créer une déclaration

Pour saisir la DVE, renseigner les différents champs dans l'onglet « Déclaration »

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

Création d'un emploi

- Sélectionner un motif
- Création d'un emploi
- Détachement supérieur à 6 mois
- Disponibilité supérieure à 6 mois
- Fin de contrat sur emploi permanent
- Fin de détachement
- Mobilité interne au sein de la collectivité

Opération Déclaration [0] Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité Collectivité Test 59
Numéro de l'opération 05919100832
Intitulé du poste ou fonction Assistant ressources humaines

Emploi fonctionnel ? * Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) * Adjoint adm. principal de 2ème classe

ATTENTION ! C'est le 1^{er} grade qui déterminera l'entité gestionnaire de la DVE (CDG ou CNFPT)

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

Poste à pourvoir le * 01/02/2020

Description du poste à pourvoir * Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines)
Gestion des emplois et développement des compétences
Traitement des dossiers et saisie de documents
Accueil physique et téléphonique du public
Gestion de l'information, classement et archivage de documents
Planification et suivi

298 / 4000 caractères

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * Mutation vers autre collectivité

Créer



Dans quels cas ne pas saisir de DVE :

- pour les avancements de grade depuis la loi du 12 mars 2012 (art.45)*
- pour les accroissements temporaires et saisonniers d'activité
- pour le remplacement d'un·e titulaire ou d'un·e agent·e public·que sur un emploi permanent temporairement indisponible (article 3-1)
- pour la nomination d'un·e agent·e non titulaire (article 3-2 ou 3-3), inscrit·e sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe
- en cas de détachement inférieur à 6 mois
- en cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiales 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 collaborateur·rices de cabinet...



Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Secrétaire de mairie

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Administrative

Créer une offre

- incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie
- sinon, possibilité de saisir 6 grades maximum

Grade(s) recherché(s) *

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Administrateur
Administrateur général
Administrateur hors classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Descriptif de l'emploi *

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps naîp)

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation de contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des schémas
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement

Poste à pourvoir le *

Date début de publicité *

25/10/2019

Date fin de publicité *

23/12/2019

Date limite de candidature *

23/12/2019

Il est impératif de renseigner de manière précise :

- Le descriptif de l'emploi ;
- Les missions de l'agent·e ;
- Le profil recherché.

Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date du poste à pourvoir (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidat·es, 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)

L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été transmise au·à la gestionnaire pour validation (vous pouvez consulter l'état évolutif de votre opération sur le tableau de bord).



Poste à pourvoir * (i) 01/03/2020 01/03/2020

Date début de publicité * 01/11/2019 01/11/2019

Date fin de publicité * 31/12/2019 31/12/2019

Date limite de candidature * 10/01/2020 10/01/2020

Contact et informations complémentaires (i)

Les candidatures comprenant impérativement une lettre de motivation accompagnée d'un CV sont à adresser par courrier électronique en priorité à secretariat@cdg59.fr ou à défaut par courrier postal au plus tard le 10 janvier 2020 à :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
Service Emploi

336 / 2000 caractères

Courriel de contact be@cdg59.fr

Lien de publication (i) <http://www.cdg59.fr/accompagnement-emploi-et-rh/bourse>

Département du lieu de travail Nord

Secteur géographique du lieu de travail Non précisé

Adresse du lieu de travail * (i) 85, rue des Primevères

Code postal du lieu de travail * 59000 59000

Ville du lieu de travail * Lille

Soyez très vigilant dans la saisie des dates :

- La date du poste à pourvoir doit toujours être postérieure à la date de fin de publicité ou limite de candidature
 - 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

Bien vérifier la localisation du lieu de travail,
établissement secondaire, selon le cas



Numéro de l'opération 05919110926

Famille de métiers * Espaces verts et paysage ▼

Métiers disponibles * i

Animalière / Animalier
Autre
Chargee / Chargé de travaux espaces verts
Conceptrice / Concepteur paysagiste
Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité
Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur
Jardinière / Jardinier

Jardinière / Jardinier

Secteur d'affectation * i Espaces verts ▼

Service

Intitulé du poste ou fonction * i Agent des espaces verts ▼

Nombre de postes * 1

Temps travail * Temps non-complet ▼

Temps de travail par semaine (heures) 28

Temps de travail par semaine (minutes) 00

Type d'opération * i Mission temporaire ▼

Nom du contact * EN

Modifier

Attention, vous ne pouvez pas créer de déclaration de vacances lorsque le type de l'opération est "mission temporaire", "contrat aidé" ou "Contrat d'apprentissage" !

Pour une **OFFRE sans DVE** pour des emplois non permanents, sélectionner dans « Type d'opération » :

- Contrat aidé
- Contrat d'apprentissage
- Mission temporaire

Veuillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUEL·LES



ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUEL·LES

⇒ POUR UN 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
- **Remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agent·es public·ques** : durée en fonction de l'absence de l'agent·e (article 3-1)



**Une délibération est à prendre par l'organe délibérant,
Le recours à des agent·es contractuel·les est toujours réglementé qu'il s'agisse
d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire**



ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUEL·LES

⇒ POUR UN BESOIN PERMANENT

Rappel : les postes permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Le recours à des agent·es contractuel·les reste l'exception et est envisageable :

- Lorsque la **recherche** de fonctionnaire est **restée infructueuse** : durée 1 an renouvelable une fois (article 3-2)
- Pour le **recrutement des personnes en situation de handicap**, reconnues travailleur·ses handicapé·es (RQTH) : 1 an renouvelable une fois avec vocation à titularisation (article 38)



ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUEL·LES

⇒ POUR UN BESOIN PERMANENT

Cas particuliers :

- Lorsqu'il n'existe **pas de cadre d'emploi** de fonctionnaires susceptible d'assurer les fonctions correspondantes
- Pour les **emploi de catégorie A** lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient
- Pour les communes de moins de 1 000 habitant·es ou les groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à 1 000 habitant·es :
 - ✓ **secrétaire ou secrétaire de mairie**
 - ✓ Les **emplois à temps non complet** inférieur à 17h30 hebdo
- 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 habitant·es) ou à l'établissement (groupement composé de communes de moins de 10 000 habitant·es) .
Ex : la fermeture de classes par l'Éducation nationale qui entraîne une suppression de postes d'ASEM



CDD durée maximale de 6 ans transformable en CDI



Hypothèses possibles de nomination d'agent·es CONTRACTUEL·LES de DROIT PUBLIC sur POSTES PERMANENTS	Références juridiques Article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984	Durée d'emploi	Organe délibérant	DÉCLARATION de vacance	OFFRE d'emplois
Pour faire face à une vacance qui ne peut pas être immédiatement pourvue suivant les conditions statutaires	Article 3-2	1 an (renouvelable une fois)	OUI	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	OUI, à chaque nouveau contrat	Conseillée
Catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient	Article 3-3 2°		OUI	OUI, à chaque nouveau contrat	OUI
Dans les communes de moins 1 000 habitant·es ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitant·es est inférieure à 1 000 habitant·es 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	OUI, à chaque nouveau contrat	Conseillée
Dans les communes de moins 1 000 habitant·es ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitant·es est inférieure à 1 000 habitants pour pourvoir des emplois permanents à temps non complet < 50%	Article 3-3 4°		OUI	OUI, à chaque nouveau contrat	Conseillée
Dans les communes de moins de 2 000 habitant·es ou groupements de communes de moins de 10 000 habitant·es 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)	Article 3-3 5°	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	OUI, à chaque nouveau contrat	Conseillée



Hypothèses possibles de nomination d'agent·es CONTRACTUEL·LES de DROIT PUBLIC sur POSTES PERMANENTS	Organe délibérant	DÉCLARATION de vacance	OFFRE d'emplois
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 (ex : changement de cadre d'emplois)	OUI	OUI	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité
Réintégration après disponibilité	NON	OUI	NON



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



LE CAS DES EMPLOIS FONCTIONNELS



➤ La définition

Ce sont des **emplois de direction** sur lesquels peuvent être nommé·e·s le·la directeur·rice général·e des services (DGS), le·la directeur·rice général·e adjoint·e (DGA), le·la directeur·rice général·e des services techniques (DGST) d'une commune, d'un établissement public, d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI)

➤ Les 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**

➡ **La notion d'emploi fonctionnel est liée à celle des seuils démographiques** (si sur-classement démographique, penser à le renseigner dans les informations du compte de la collectivité) 



La liste des emplois fonctionnels sur Emploi-territorial :

- **DGS** (Directeur·rice général·e des services)
- **DGAS** (Directeur·rice général·e adjoint·e des services)
- **DGA** (Directeur·rice adjoint·e des services)
- **DGST** (Directeur·rice général·e des services techniques)
- **DGAST** (Directeur·rice général·e des services techniques)
- **DST** (Directeur·rice des services techniques)

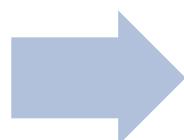


Les cas de création de deux opérations de recrutement pour un emploi fonctionnel

OP 1 + DVE 1

à faire sur le grade

- Mutation
- Recrutement lauréat·e concours
- Intégration directe d'une autre fonction publique



OP 2 + DVE 2

à faire sur l'emploi fonctionnel

- Détachement sur l'emploi fonctionnel



Les cas de création d'une seule opération de recrutement pour un emploi fonctionnel

Recrutement d'un·e contractuel·le

- OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Uniquement pour les collectivités de plus de 80.000 habitant·es (DGS et DG) et 150.000 habitant·es (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·e change de grade, il faut faire une autre DVE sur le nouveau grade

Recrutement d'un·e titulaire mais pas de mutation ou intégration directe

- OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel
- Retour de l'agent·e 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 :

Métier : Tous

Grade : Tous

État des objets : Tous

Opérations archivées ? : Non archivé

[Annuler](#) [Rechercher](#)

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Crédation	Status	
			OP	DV	OF	DR
01718079749	Gestionnaire payé à façon	Adjoint administratif territorial	1	27-07-2018	CC CC CC	1
01718073548	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	26-09-2018	VV PN VV	

3

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

Actions sur les déclarations

[Visualiser la déclaration en PDF](#)

[Effectuer](#)

N° de la déclaration

Dupliquer

Emploi fonctionnel non

Grade 1 Adjoint administratif territorial

Pour éviter de ressaisir à l'identique une opération, le SET a prévu de pouvoir la dupliquer (« **Opérations** », « **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 dupliquer une offre et dans ce cas cliquez sur « **Offre** » puis « **Effectuer** »

Ou Renouveler une OFFRE



Opérations

[Visualiser | Modifier](#)

[Créer une opération](#)

[Transmettre](#)

[Supprimer](#)

[Renouveler une offre](#)

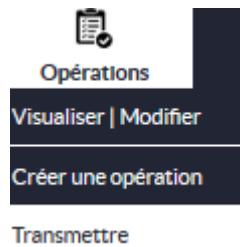
1

2



Gestion des opérations

- Menu du tableau de bord
- Création d'une opération de recrutement
- À 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 « **Opérations** » / « **Transmettre** » pour bien vérifier qu'il ne reste pas d'opération non transmise



Gestion des opérations

- Saisie d'une décision de recrutement
- Modifier les décisions de recrutement
- Demande d'annulation d'une DVE
- Visualiser et imprimer la synthèse d'une opération de recrutement :
« Opérations » ⇒ « Visualiser / Modifier »
⇒ (électionner une opération) ⇒ « Visualiser l'opération en PDF »

The sidebar menu is titled 'Opérations' and includes the following items:

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés

The screenshot shows the 'Détails de l'opération n°05919102738' page. The 'Actions sur l'opération' dropdown menu is open, listing several options:

- Modifier l'opération
- Modifier l'opération
- Créer une offre
- Créer une déclaration
- Supprimer l'opération
- Visualiser l'opération en PDF** (this option is highlighted with a blue oval)
- Duplicer

On the right side of the page, there is a column with the heading 'Etat de recrutement ?' which has a 'Non' entry.



Annuler une déclaration

Opérations	Candidates
Visualiser Modifier	
Créer une opération	
Transmettre	
Supprimer	
Renouveler une offre	
Saisir les décisions de recrutement	
Clôturer les opérations temporaires	
 Demandes d'annulation de déclarations	
Récépiésses d'arrêtés	
<p>Prévoir une nouvelle déclaration pour les motifs suivants : <u>la date a changé, grade ne convient pas, le nombre d'heures ne convient pas</u></p>	
Annuler les déclarations	

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)

Rechercher une déclaration

Collectivité	CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME
Numéro de déclaration	<input type="text"/>
Etat	Toutes
Date de la demande comprise entre	<input type="text"/> et <input type="text"/>
Grade	Tous

Annuler	Rechercher des déclarations			
Annuler les déclarations				
Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas annuler	V01718105464001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller statutaire	Adjoint administratif territorial
Ne pas annuler	V01718070262001	Sélectionnez le motif d'annulation puis cliquez sur annuler les déclarations	Conseiller statutaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/> Absence de candidature adaptée	V01718065664001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Conseiller(ière) de l'emploi et de l'apprentissage	Adjoint administratif territorial
<input type="checkbox"/> Annulation du recrutement				
<input type="checkbox"/> Erreur matérielle (doublon)				
<input type="checkbox"/> La CT n'a pas reçu de candid.				
<input type="checkbox"/> La date de recrutement a changé				
<input type="checkbox"/> Le grade ne convient pas				
<input type="checkbox"/> Le nbre d'heures ne convient pas				
<input type="checkbox"/> Mise en att. ou report sans date				
<input type="checkbox"/> Renonciation définitive				



Quelques règles...

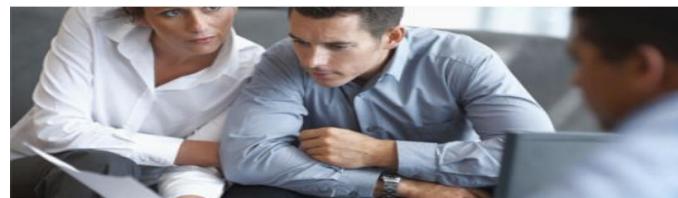
- **Une déclaration de vacance est obligatoire pour tout recrutement sur un emploi permanent**
- **Délai de publicité de la DVE : 2 mois**
- **Une collectivité ne peut pas transmettre une opération seule** (sans offre ou déclaration rattachée)
- **Une opération peut être transmise avec:**
 - une offre seule
 - une déclaration seule
 - une offre et une déclaration



Quelques règles...

- **Une offre d'emploi est possible pour tout type d'opération :**
 - pour qu'elle soit publiée, elle doit être transmise par la collectivité et validée par le gestionnaire du CdG59
 - elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire
- **! recrutement des contractuels (art 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

Les champs marqués d'une *
sont obligatoires.



Décision de recrutement

Collectivité Collectivité Test 59

Numéro de l'opération 05919046954

Intitulé du poste ou fonction Agent d'entretien

Déclaration * V05919046954001

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

Date d'embauche *

Grade * Adjoint technique territorial

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](#)

- Opérations**
 - [Visualiser | Modifier](#)
 - [Créer une opération](#)
 - [Transmettre](#)
 - [Supprimer](#)
 - [Renouveler une offre](#)
- Candidats**
 - [Saisir les démons de recrutement](#)

Saisir une décision de recrutement

Pour saisir la décision de recrutement*, opération « **Saisir la décision de recrutement** », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

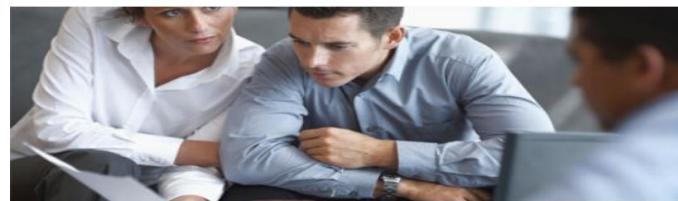
Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une *

Le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisie 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

[Créer](#)



Candidats **Mes**

Gestion des candidatures

Rechercher un candidat 

Rechercher un candidat

Date de publication comprise entre et

Demandeur Recherche demandeurs (3 caractères minimum / nom, prénom, date de naissance, code posts)

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

Empli réservé Indifférent

Niveau de diplôme Tous

Annuler

Rechercher

Rechercher des candidatures

ATTENTION : Évitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser maximum 4 ou 5 critères
 - Ex : filière, région, département, famille de métier

Pour effectuer une recherche de candidatures, sélectionnez la rubrique « **Candidats** » puis cliquez sur « **Rechercher un candidat** », vous accédez alors à un moteur de recherche multicritères, pour terminer cliquez sur



- Extractions
- Objets
- Opérations
- Déclarations
- Offres
- Décisions de recrutement

Extraire des données

Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le et le 25/11/2018

Numéro

Type d'opération Indifférent

Métier Indifférent

Secteur d'affectation Indifférent

Etat Indifférent

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT DE LA CHARENTE-MARITIME

Format de fichier

Données à exporter *

Numéro de l'opération
Secteur d'affectation
Sous famille de métiers
Métier 1
Métier 2
Métier 3

[Annuler](#)

[Extraire](#)

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

Indifférent

annulée car déclaration rattachée annulée

clôturée par saisie de nomination(s)

clôturée sans saisie de nomination

mise en attente

modifiée

non transmissible

rejetée

transmise

transmissible

Indifférent

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

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

Rechercher des opérations archivées

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le 01/01/2017 et le 04/11/2019

Opération Recherche opérations (3 caractères minimum / numéro, intitulé du poste)

Grade Sélectionner un grade

Etat Sélectionner un état

[Annuler](#) [Rechercher](#)



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).

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

[Restaurer les opérations](#)

<input type="checkbox"/> Numéro d'opération	Nom de la collectivité	Intitulé du poste	Date d'archivage	Nom du gestionnaire archiveur
<input type="checkbox"/> 05919046946	Collectivité Test 59	Bibliothécaire/Documentaliste	05/04/2019	Boulevard VILLEVILLE
<input type="checkbox"/> 05919046941	Collectivité Test 59	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	05/04/2019	Boulevard VILLEVILLE
<input type="checkbox"/> 05919046960	Collectivité Test 59	Directeur musée	05/04/2019	Boulevard VILLEVILLE
<input type="checkbox"/> 05919046985	Collectivité Test 59	Assistant ressources humaines	05/04/2019	Boulevard VILLEVILLE



Pour toute question technique sur le site emploi territorial et les procédures de recrutement

Contacter vos gestionnaires : be@cdg59.fr ou 03.59.56.88.37

- Lydia GELDHOF
- Pascale SANGLARD

Merci de votre attention



emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale



Crédits :

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale :

- de l'Allier - Cdg03
- de la Charente-Maritime - Cdg17
- de la Loire - Cdg42
- de l'Isère - Cdg38

