

Comment procéder au recensement dématérialisé de vos besoins ?

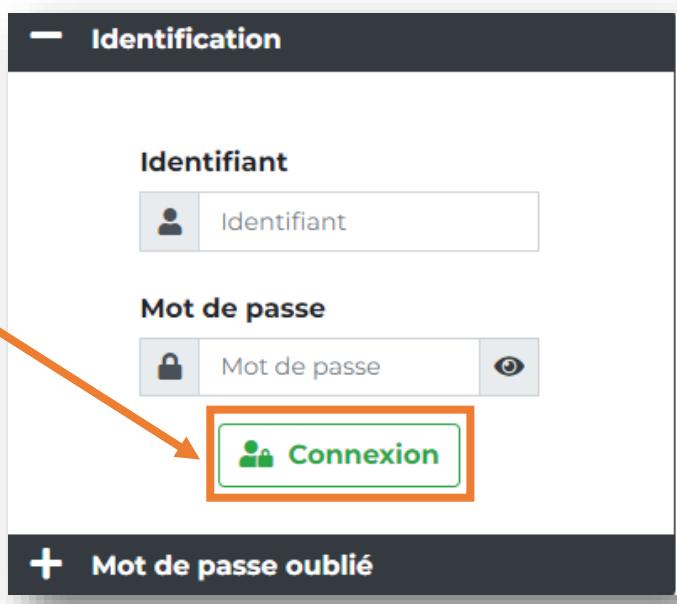
1/ Comment accéder au module de recensement de vos besoins?

- Se rendre sur le Site Internet du CDG59 (www.cdg59.fr), tout en bas de la page d'accueil :



- Dans accès sécurisé, cliquez sur « [Concours : Déclaration des postes](#) » (<https://www.agirhe-concours.fr/?aff=log>)

- Arriver sur la page d'identification. Saisir votre **login** (identifiant), votre **mot de passe** et cliquez sur « Connexion ».



Identification

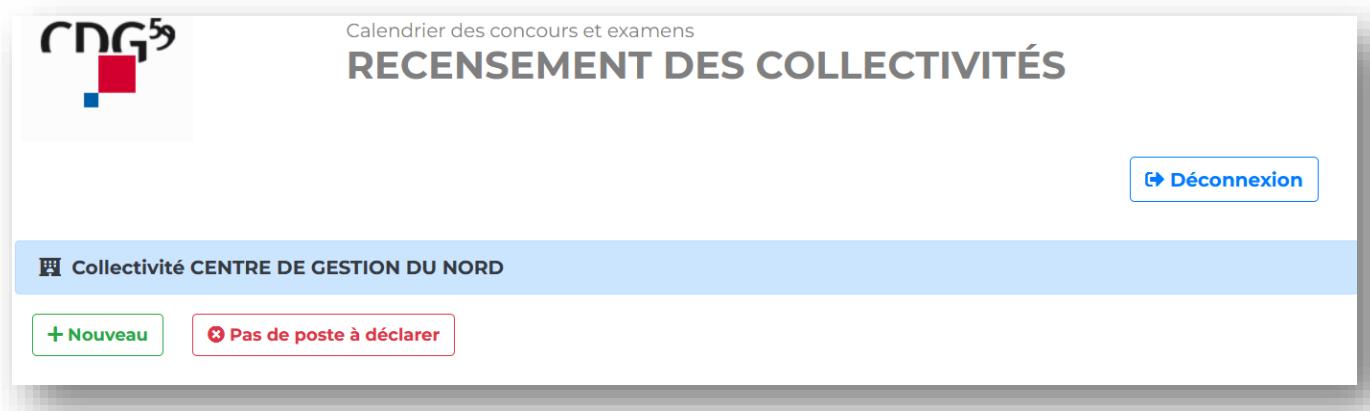
Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié

2/ Indiquer vos besoins prévisionnels

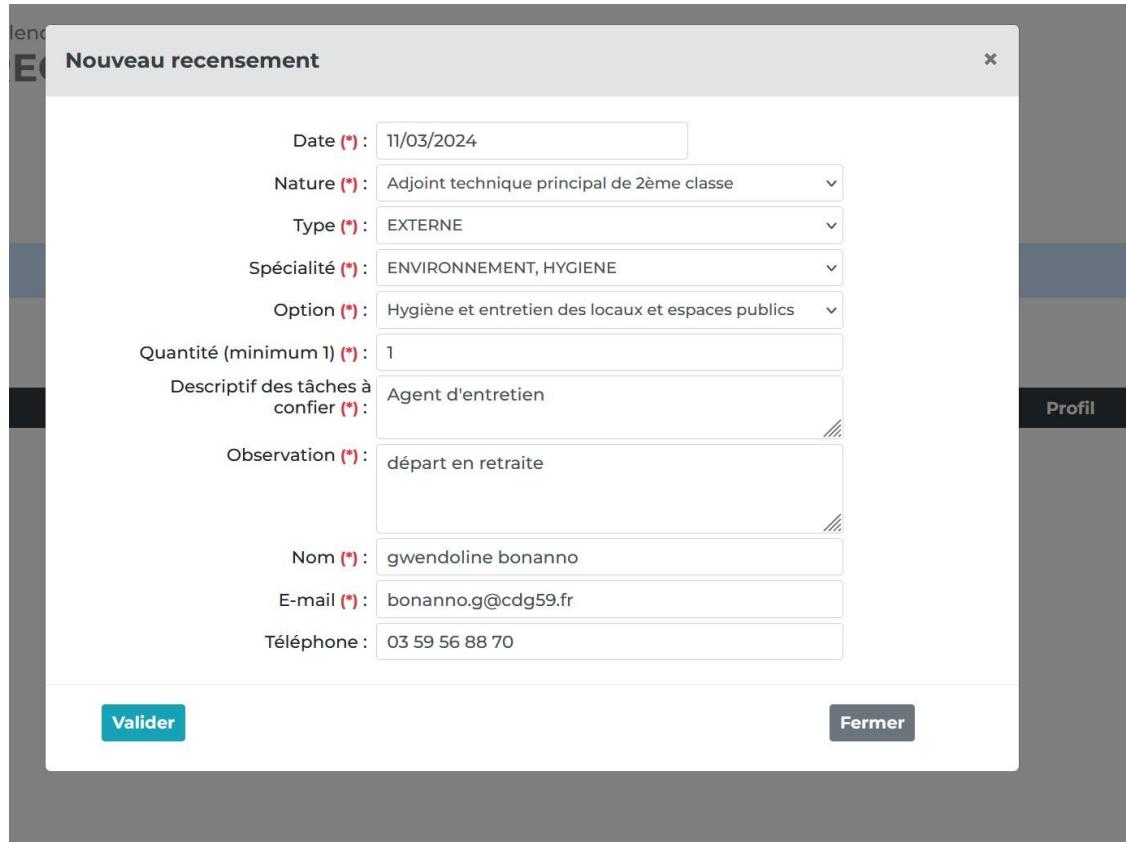


- Si vous n'avez aucun besoin à déclarer :

Cliquer une seule fois sur **✗ Pas de poste à déclarer**.

Le service concours est ainsi informé que vous ne déclarez aucun besoin pour les concours ouverts au recensement.

- Si vous avez des besoins à déclarer : Cliquer sur **+ Nouveau**. Une fenêtre s'ouvre comme ci-dessous avec différentes informations à compléter :



« **Date** » : vérifier la date de saisie de votre déclaration. La date du jour doit s'afficher par défaut.

« **Nature** » : sélectionner le grade concerné dans la liste déroulante. Exemple : adjoint technique principal 2cl.

« **Type** » : ce champ apparaît après avoir sélectionné la « nature » du besoin. Indiquer la voie de concours (interne, externe ou troisième voie).

« **Spécialité** » et « **Option** »: ces champs apparaîtront ou non suivant la « nature » sélectionnée.

« **Descriptif des tâches à confier** » : préciser si possible les intitulés des postes concernés (ex : agent d'entretien).

« **Observation** » : indiquer le motif du recrutement (ex : départ en retraite) ou toute information relative à votre besoin.

(*) Ce symbole est positionné devant les champs obligatoires.

Valider

Cliquer sur **Valider**. Une fois validée, votre déclaration apparaît sur le tableau de bord comme ci-dessous :



Collectivité CENTRE DE GESTION DU NORD									
Action		Date	Nature	Type	Spécialité	Option	Profil	Quantité	Etat
		15/12/2022	Adjoint technique principal de 2ème classe	EXTERNE	BATIMENT, TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE ET RESEAUX DIVERS	Ouvrier d'entretien des équipements sportifs	concierge salle de sport -départ en retraite	1	N
Légende :									
En attente de validation par le CDG Transféré au CDG Validé par le CDG									

+ Nouveau

Cliquer autant de fois sur **+ Nouveau** que vous avez de besoins dans des grades différents.

VOTRE DECLARATION EST TERMINEE

3/ Si vous souhaitez modifier ou supprimer votre déclaration

Pour chaque ligne de déclaration, cliquer sur pour la modifier ou sur pour l'annuler.

4/ Suivi de votre déclaration

La colonne ETAT vous permet de suivre l'état de votre déclaration :

ETAT N signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion mais qu'elle peut encore être modifiée par vos soins en cliquant sur « MAJ » (cf. Titre 3).

ETAT T signifie que votre déclaration a été transférée au Centre de Gestion et qu'elle n'est plus modifiable en ligne mais uniquement en prenant contact avec le Centre de Gestion.

ETAT V signifie que votre déclaration a été validée, c'est-à-dire qu'elle a été prise en compte par le Centre de Gestion pour l'organisation du concours mentionné.



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence  sous réserve d'apposer la mention :
« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

