

MANUEL D'UTILISATION APPLICATION BOURSE DE L'EMPLOI

www.cdg59.fr



BIENVENUE SUR LA BOURSE DE L'EMPLOI

Soucieux d'améliorer son aide aux collectivités territoriales en matière de Ressources Humaines, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord a élaboré, en partenariat avec d'autres Centres de gestion, un outil novateur de gestion de la « Bourse de l'emploi ».

Développée et enrichie par chaque utilisateur, cette nouvelle application est mise à disposition, gratuitement, pour toutes les collectivités et établissements publics territoriaux du Nord.

Dotée de nouvelles fonctionnalités et plus ergonomique, elle répond avec plus de précision aux besoins et permet notamment :

- le suivi des offres d'emplois,
- le suivi des déclarations de créations et vacances d'emplois, plus particulièrement, la saisie de l'identité de l'agent recruté par le biais direct de la déclaration,
- la consultation, avec recherche détaillée, de l'ensemble des curriculums vitæ se trouvant sur le site www.cap-territorial.fr,
- la réalisation de statistiques liées à l'activité de la collectivité dans ce domaine.

De plus, cet outil permet un meilleur rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi par des moteurs de recherche plus complets, par l'envoi de mail pour signaler aux candidats les offres correspondant à leurs profils.

Pour tout complément d'information vous pouvez joindre :

GELDHOF Lydia

Responsable de la bourse de l'emploi

Tél. 03 59 56 88 37 - E-mail : be@cdg59.fr



SOMMAIRE

INTERFACE INTERNET COLLECTIVITÉS

A) Accès à l'application	P 4
B) Gérer vos informations collectivités	P 5
C) Gérer les comptes gestionnaires bourse	P 6
D) Créer une nouvelle offre	P 7
a) Créer une nouvelle offre	P 8
b) Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle	P 21
c) Créer une offre à partir de la fiche de poste d'un agent	P 21
d) Créer une offre à partir d'une offre existante	P 23
E) Créer une nouvelle déclaration	P 17
F) Gérer vos offres	P 27
G) Gérer vos déclarations	P 30
H) Consulter le CV en ligne	P 35
I) Documents à imprimer	P 37



A) Accès à l'application

Identifiez-vous

Lorsque vous vous connectez à l'application « Bourse de l'emploi » par le biais du site internet du Centre de gestion (www.cdg59.fr) vous accédez à la page suivante :

Identifiez-vous	
Code utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Connexion"/>	

Pour vous connecter, il vous suffit d'utiliser les « Code utilisateur » et « Mot de passe » communiqués début avril.

Dès validation de vos codes d'accès, la page d'accueil du menu général vous apparaît de façon suivante :

Que souhaitez-vous faire ? Aide	
	Créer une nouvelle offre
	Créer une nouvelle déclaration
	Gérer vos offres
	Gérer vos déclarations
	Gérer vos modèles
	Consulter les CV en ligne
	Documents à imprimer
	Gérer les comptes gestionnaires bourse
	Gérer vos informations collectivités
	Déconnexion
<input type="button" value="RSS"/>	

Menu général : **Que souhaitez-vous faire ?**

Ce menu vous permet de gérer totalement votre espace « bourse de l'emploi ». Tout d'abord, il vous est conseillé de commencer par « **Gérer vos informations collectivités** » et « **Gérer les comptes gestionnaires bourse** ».



A) Que souhaitez-vous faire ?

Gérer vos informations collectivités

Identification de la collectivité

Nom de la collectivité :

Adresse :

Code Postal, Ville :

Tél :

Arrondissement :

Canton :

Email :

Internet :

Contact :

Votre logo :

Choisissez votre fichier - uniquement fichier gif ou jpg

Descriptif collectivité :

Le Centre de gestion a complété un certain nombre d'informations. Nous vous demandons de les vérifier et de compléter les champs non remplis.



C) Que souhaitez-vous faire ?

Gérer les comptes gestionnaires bourse

LISTE DE VOS GESTIONNAIRES DE DOSSIER			
GESTIONNAIRE	MAIL	TELEPHONE	
RAYNAUD Catherine	catherine.raynaud@ville-lesquin.fr	03.20.16.99.99	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Ce menu vous permet de gérer l'ensemble des gestionnaires utilisant l'outil « Bourse de l'emploi ». Vous pouvez soit ajouter, modifier ou supprimer un gestionnaire. Dans tous les cas, lors de votre première connexion, il est impératif d'en créer un afin d'avoir accès à l'ensemble de l'application. Pour ce faire, cliquez sur :

.

Dès lors, il vous suffit de saisir les informations telles que présentées ci-dessous :

GESTIONNAIRE	
Nom :	<input type="text"/> *
Prénom :	<input type="text"/> *
Contact mail :	<input type="text"/>
	(pour accusé de réception ou renseignement complémentaire)
Téléphone :	<input type="text"/>
Code utilisateur :	<input type="text"/> Il doit comporter entre 6 et 30 caractères sans espace
Mot de passe :	<input type="text"/> Il doit comporter entre 8 et 30 caractères sans espace
Confirmation du mot de passe :	<input type="text"/>
* : champs obligatoire <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	

Les champs marqués par * sont obligatoires. Bien que la saisie de l'adresse e-mail ne soit pas obligatoire, il vous est fortement conseillé de renseigner ce champ afin de bénéficier de la totalité des fonctionnalités de l'application. En indiquant un code utilisateur et un mot de passe à un utilisateur, ce dernier pourra se connecter à l'application via ces identifiants.

Ceci étant fait, nous pouvons désormais nous consacrer aux 6 menus suivants.



D) Que souhaitez-vous faire ? **Créer une nouvelle offre**

Ce menu vous permet de créer une offre d'emploi qui sera diffusée en ligne sur le site internet grand public www.cap-territorial.fr, site à vocation nationale.

Attention, petit rappel : une annonce n'est pas une déclaration de création ou de vacance de poste.

Il s'agit ici de créer une véritable annonce d'offre d'emploi avec un profil de poste détaillé et complet, ceci afin de la rendre attractive aux yeux du grand public et ainsi recevoir des candidatures de qualité.

Nous allons voir, dans les paragraphes suivants, qu'il est possible de créer une offre de plusieurs façons. Après avoir cliqué sur « Créer une nouvelle offre » vous accédez au menu ci-dessus :

Comment voulez-vous procéder ?

☐ Créer une nouvelle offre

☐ Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle

☐ Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent

☐ Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante

⇒ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre » vous entrez dans le formulaire de saisie vierge d'une offre d'emploi par lequel vous allez créer un descriptif du poste complet.

⇒ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle », vous accédez à la liste des modèles de descriptif de poste que vous pourrez enregistrer à chaque création d'une nouvelle offre d'emploi. Tous les champs sont pré remplis et modifiables.

⇒ « Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent ». Cette option ne fonctionne pas, puisque le Centre de gestion du Nord n'utilise pas l'application AGIRHE pour ses ressources humaines.

⇒ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante », vous accédez à la liste de toutes les offres d'emploi que vous avez saisies antérieurement ; vous pouvez alors choisir une offre qui vous servira de modèle. Tous les champs sont pré remplis et modifiables.

Nous allons voir, ci-après, le détail de ce menu. En effet, lorsque nous aurons vu l'ensemble des fonctionnalités de celui-ci, les autres menus seront du même format.



a) Comment voulez-vous procéder ?

Créer une nouvelle offre

Le formulaire vierge de saisie d'une offre se décompose de 7 grands items qui sont :

- GÉNÉRAL
- MISSIONS
- CONDITIONS DE TRAVAIL
- POSITIONNEMENT DU POSTE
- CHOIX GRADES OU CADRES D'EMPLOI
- AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE
- CANDIDATURES

L'ensemble des ces items compose l'offre d'emploi que les internautes pourront consulter lors de leur recherche, nous allons donc les détailler un à un.

FORMULAIRE DE SAISIE - GÉNÉRAL

GENERAL

*** : champs obligatoire**

Gestionnaire du dossier : Votre choix * [Créer un gestionnaire](#)

Contact mail :

Téléphone :

Collectivité : **MAIRIE DE LESQUIN**

Descriptif Collectivité :

Date limite de candidature : * jj/mm/aaaa

Date prévue du recrutement : jj/mm/aaaa

ou

Durée de la mission : (pour les CDD uniquement)

Type de Recrutement : * ☐ fonctionnaire ou non titulaire de droit public ☐ contrat de droits privés (apprentissage, contrats aidés, étudiant en stage...)

Salaire indicatif :

Nombres d'offres : 1

Les champs indiqués en rouge ci-dessous sont des champs de saisie obligatoires.

- Gestionnaire du dossier :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée le gestionnaire du dossier correspondant (personne chargée du dossier).

Si la liste est vide, vous devez créer un gestionnaire de dossier en cliquant sur le lien « Créer un gestionnaire ».

- Contact mail :

Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, l'adresse mail de celui-ci s'affiche automatiquement.

- Téléphone :

Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, le numéro de téléphone de celui-ci s'affiche automatiquement.



- Collectivité :

Le nom de votre collectivité s'affiche automatiquement.

- Descriptif Collectivité :

Ce cadre vous permet d'indiquer des informations relatives à votre collectivité (type de collectivité, strate démographique, effectif...). Ces informations peuvent être saisies lors de chaque création d'offre d'emploi ou, à titre permanent, dans le menu « Gérer vos informations collectivités ». Si ces informations sont saisies de manière permanente, elles s'afficheront automatiquement dans le formulaire de déclaration de votre offre d'emploi.

Date limite de candidature :



Soit vous sélectionnez le calendrier qui vous permet de choisir une date limite de transmission des candidatures, soit vous saisissez cette date (jj/mm/aaaa). Votre offre d'emploi sera diffusée en ligne sur le site www.cap-territorial.fr jusqu'à cette date butoir.

Date prévue de recrutement :



Le calendrier vous permet de sélectionner la date prévue de recrutement donnée à titre indicatif.

Si vous ne connaissez pas la date prévue de recrutement ou que vous souhaitez indiquer une autre information qu'une date précise, vous utiliserez le cadre suivant,

Ou :

Ce champ vous permet d'indiquer une autre information qu'une date.

Exemple : « dans 6 mois au plus tard » ou « début 2008 ».

Durée de la mission :

Dans le cas du recrutement d'un agent non titulaire sous contrat à durée déterminée, vous pouvez indiquer la durée du contrat.

Type de recrutement :

Deux types de recrutement s'offrent à vous :

- ☐ fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- ☐ contrat de droit privé

Cochez la case « fonctionnaire ou non titulaire de droit public », si vous souhaitez recruter :

- un agent stagiaire
- un agent titulaire
- directement sans concours
- après réussite à un concours et inscription sur une liste d'aptitude
- par voie de mutation
- par voie de détachement
- par voie de promotion interne
- par avancement de grade
- pour changement de durée hebdomadaire
- un agent non titulaire de droit public selon les conditions prévues à l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée



☐ Cochez la case « contrat de droit privé » pour tout autre recrutement (CAE, CA, Contrat d'apprentissage, PACTE...).

Salaire indicatif :

Ce champ vous permet d'indiquer le salaire ou une fourchette de salaire donnée à titre indicatif.

Nombre d'offres :

Par défaut, le chiffre 1 est indiqué. Si vous devez déclarer plusieurs offres identiques, il convient de saisir le nombre d'offres à déclarer, ce qui créera autant d'offres qu'indiquées.

FORMULAIRE DE SAISIE - MISSIONS

MISSIONS

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

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention : - = Votre choix = - *

Liste officielle (CNFPT) des familles : Votre choix *

Liste officielle (CNFPT) des métiers : v *

Intitulé du poste: *

Niveau du diplôme requis : - = votre choix = -

Domaine du diplôme requis : Votre choix

Spécialité du diplôme requis : v

Descriptif des missions du poste :

Les champs indiqués en rouge ci-dessous sont des champs de saisie obligatoires.

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le champ d'intervention dans lequel est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.
Ces champs d'intervention figurent au répertoire national des métiers territoriaux.

Exemple :

Champ d'intervention :

PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** »

En fonction du champ d'intervention sélectionné, il vous sera proposé une liste des familles correspondantes.



Liste officielle (CNFPT) des familles :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la famille dans laquelle est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.

Ces familles figurent au répertoire national des métiers territoriaux.

Exemple :

Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Familles correspondantes : Direction générale, Affaires générales, Affaires juridiques, Finances et contrôle de gestion, Ressources humaines, Systèmes d'information et TIC.

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** »
En fonction de la famille sélectionnée, il vous sera proposé une liste des métiers correspondants.

Liste officielle (CNFPT) des métiers :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le métier correspondant à votre offre d'emploi.

Ces métiers figurent au répertoire national des métiers territoriaux.

Exemple :

Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Familles correspondantes : Affaires générales.

Métiers correspondants : Directeur des affaires générales, Secrétaire de mairie, Assistant de direction, Assistant administratif, Agent de gestion administrative, Chargé d'accueil.

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** ».

Intitulé du poste :

Ce champ vous permet d'indiquer de manière explicite l'intitulé du poste.

Exemples : Analyste financier, Juriste, Responsable du service propreté, Jardinier-Paysagiste, Responsable pôle social, Animateur multimédia...

Si le type de recrutement sélectionné est un contrat de droit privé, il vous faudra indiquer en supplément l'intitulé du poste, le type de contrat.

Exemple :

Contrat d'apprentissage - assistant en ressources humaines.

Niveau du diplôme requis :

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le niveau de diplôme requis pour le poste.

Domaine du diplôme requis :

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le domaine de diplôme requis pour le poste.

En fonction du domaine sélectionné, il vous sera proposé une liste des domaines de diplômes correspondants.

Spécialité du diplôme requis :

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, la spécialité du diplôme requis pour le poste.



Descriptif des missions du poste :

Ce champ de saisie vous permet d'indiquer le profil du poste recherché.

Votre attention est attirée sur le fait que ce descriptif doit être le plus précis et le plus détaillé possible car il constitue l'essentiel de votre annonce d'offre d'emploi. D'un descriptif soigné, dépendront des candidatures de qualité.

Cette annonce sera en ligne sur le site national **www.cap-territorial.fr**, référencé comme site emploi des collectivités territoriales, d'où la nécessité de publier des offres d'emploi de qualité.

Important : Pour une meilleure lisibilité de votre offre sur le portail cap-territorial, il vous est demandé de retourner à la ligne après la description de chaque tâche.

FORMULAIRE DE SAISIE - CONDITIONS DE TRAVAIL

CONDITIONS DE TRAVAIL																						
Lieu d'affectation :	LESQUIN *																					
Service d'affectation :																						
Temps de travail : *	<input checked="" type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps non complet :																					
Précisez :	35 h 00 mn																					
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires de travail	<table border="1"> <tr> <td>Lundi :</td> <td></td> <td rowspan="7">Commentaires période : </td> </tr> <tr> <td>Mardi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mercredi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jeudi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vendredi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Samedi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dimanche :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="button" value="Ajouter cette période"/></td> <td></td> </tr> </table>	Lundi :		Commentaires période : 	Mardi :		Mercredi :		Jeudi :		Vendredi :		Samedi :		Dimanche :		(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)			<input type="button" value="Ajouter cette période"/>		
Lundi :		Commentaires période : 																				
Mardi :																						
Mercredi :																						
Jeudi :																						
Vendredi :																						
Samedi :																						
Dimanche :																						
(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)																						
<input type="button" value="Ajouter cette période"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Les horaires sont-ils fixes ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non																					
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires pause méridienne :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) pause(s) :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Heures supplémentaires :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Astreintes :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Spécificités du poste :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Remplacement :																						
<input checked="" type="checkbox"/> Modalités congés annuels :																						

Les champs indiqués en rouge ci-dessous sont des champs de saisie obligatoires.

Lieu d'affectation :

Le siège de la collectivité s'affiche automatiquement ; ce champ est modifiable.

Service d'affectation :

Vous pouvez indiquer dans ce champ le service d'affectation du poste.



Temps de travail :

• Temps complet

« Temps complet » est affiché par défaut ; il correspond à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

• Temps non complet

Si la durée hebdomadaire est inférieure à 35 heures, vous devez cocher « Temps non complet » et préciser la durée hebdomadaire de service en heures et minutes dans le cadre prévu à cet effet.

Exemple :

Précisez : h mn

Tous les champs relatifs aux conditions de travail sont précédés d'une boîte à cocher : ☒

Vous pouvez choisir de voir apparaître ou pas ces informations sur l'annonce qui sera publiée sur le site internet www.cap-territorial.fr

Si vous souhaitez l'affichage, la boîte à cocher doit être activée.

Si vous ne souhaitez pas l'affichage, la boîte à cocher doit être désactivée.

Certains champs cités ci-dessus seront d'office désactivés par le Centre de gestion du fait qu'ils alourdissent l'annonce et la rendent moins lisible.

Horaires de travail :

Ce cadre vous permet d'indiquer les horaires de travail du poste. Pour valider votre saisie cliquer sur le bouton .

Si le poste comporte des périodes de travail avec des horaires différents, vous pouvez saisir une série de périodes en cliquant sur le bouton

entre chacune d'elle.

CONDITIONS DE TRAVAIL			
Lieu d'affectation : <input type="text" value="LESQUIN"/>			
Service d'affectation : <input type="text"/>			
Temps de travail : * <input checked="" type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps non complet :			
Précisez : <input type="text" value="35"/> h <input type="text" value="00"/> mn			
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires de travail			
N°	Horaires	Commentaires	
1	Lundi : 8h - 12h et 14h - 18h Mardi : 8h - 12h et 14h - 18h Mercredi : 8h - 12h et 14h - 18h Jeudi : 8h - 12h et 14h - 18h Vendredi : 8h - 12h et 14h - 18h Samedi : Dimanche :	En période d'hiver.	<input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="Modif."/>
2	Lundi : 7h - 12h et 14h - 17h Mardi : 7h - 12h et 14h - 17h Mercredi : 7h - 12h et 14h - 17h Jeudi : 7h - 12h et 14h - 17h Vendredi : 7h - 12h et 14h - 17h Samedi : Dimanche :	En période d'été	<input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="Modif."/>
Lundi : <input type="text"/> Mardi : <input type="text"/> Mercredi : <input type="text"/> Jeudi : <input type="text"/> Vendredi : <input type="text"/> Samedi : <input type="text"/> Dimanche : <input type="text"/>		Commentaires période : <input type="text"/>	
(ex : 8h - 12 h et 14h - 18 h) <input type="button" value="Ajouter la période à la liste"/>			



Le bouton **Supp.** vous permet de supprimer la période saisie.

Le bouton **Modif.** vous permet de modifier les horaires de la période saisie. Le champ « Commentaires période » vous permet d'indiquer pour chaque période des précisions supplémentaires (voir exemple ci-dessus).

Les horaires sont-ils fixes ?

- ☐ Oui Si les horaires sont fixes, sélectionnez « Oui »
☐ Non Si les horaires sont variables, sélectionnez « Non »

Horaires pause méridienne :

Vous pouvez indiquer dans ce champ les horaires de la « pause déjeuner ».

Autre(s) pause(s) :

Vous pouvez indiquer dans ce champ les autres pauses autorisées dans la journée de travail.

Heures supplémentaires :

Vous pouvez indiquer dans ce champ les conditions liées aux heures supplémentaires du poste et/ou dans la collectivité.

Exemple : « payées » ou « récupérables »...

Astreintes :

Vous pouvez indiquer dans ce champ les astreintes liées au poste.

Exemple : « en période hivernale » ou « aucune »...

Spécificités du poste :

Vous pouvez indiquer dans ce champ les spécificités liées au poste (un permis de conduire spécifique ou une habilitation particulière).

Remplacement :

Vous pouvez indiquer dans ce champ si l'agent qui sera recruté sur le poste sera amené à remplacer un autre agent.

Exemple : « remplacement de la personne chargée de l'entretien de la mairie pendant ses vacances »...

Modalités congés annuels :

Vous pouvez indiquer dans ce champ des précisions sur les congés annuels accordés pour ce poste et/ou dans la collectivité.

Exemple : « 25 jours par an »...



FORMULAIRE DE SAISIE - POSITIONNEMENT DU POSTE

☒ **POSITIONNEMENT DU POSTE**

☒ Rattachement hiérarchique : (supérieur direct)

☒ Fonctions d'encadrement : ☒ 0 agent ☐ 1 à 4 agents
☐ 5 à 9 agents ☐ plus de 9 agents

☒ Catégorie des agents encadrés :

* Famille(s) des agents encadrés :

<input type="checkbox"/> Affaires juridiques	<input type="checkbox"/> Fiches fonctions	<input type="checkbox"/> Propreté et déchets
<input type="checkbox"/> Bibliothèques et centres documentaires	<input type="checkbox"/> Finances et contrôle de gestion	<input type="checkbox"/> Ressources humaines
<input type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Formation professionnelle	<input type="checkbox"/> Restauration collective
<input type="checkbox"/> Développement	<input type="checkbox"/> Habitat-Logement	<input type="checkbox"/> Santé
<input type="checkbox"/> Direction générale	<input type="checkbox"/> Imprimerie	<input type="checkbox"/> Services culturels
<input type="checkbox"/> Eau et assainissement	<input type="checkbox"/> Incendie et secours	<input type="checkbox"/> Social
<input type="checkbox"/> Education - Animation	<input type="checkbox"/> Infrastructures et réseaux	<input type="checkbox"/> Sports
<input type="checkbox"/> Enseignements artistiques	<input type="checkbox"/> Laboratoires	<input type="checkbox"/> Systèmes d'information et TIC
<input type="checkbox"/> Entretien et services généraux	<input type="checkbox"/> Patrimoine bâti	<input type="checkbox"/> Transports et déplacements
<input type="checkbox"/> Environnement	<input type="checkbox"/> Population et funéraire	<input type="checkbox"/> Urbanisme et aménagement
<input type="checkbox"/> Espaces verts	<input type="checkbox"/> Prévention et sécurité	<input type="checkbox"/> Véhicules
<input type="checkbox"/> Etablissements et services patrimoniaux		

☒ Relations (interlocuteurs internes) : Max 300 caract.

☒ Relations (interlocuteurs externes) : Max 300 caract.

☒ Réunions auxquelles participe l'agent :

Tous les champs relatifs au positionnement du poste sont précédés d'une boîte à cocher : ☒

Vous pouvez choisir de voir apparaître ou pas ces informations sur l'annonce qui sera publiée sur le site internet www.cap-territorial.fr.

Si vous souhaitez l'affichage, la boîte à cocher doit être activée.

Si vous ne souhaitez pas l'affichage, la boîte à cocher doit être désactivée.

Si vous désactivez la boîte à cocher placée devant POSITIONNEMENT DU POSTE, le bloc complet ne sera pas affiché dans l'annonce.

Rattachement hiérarchique :

La liste déroulante proposée vous permet d'indiquer le niveau supérieur hiérarchique direct auquel le poste est rattaché.

Fonctions d'encadrement :

Si le poste comporte des fonctions d'encadrement, vous pouvez indiquer le nombre d'agents encadrés en sélectionnant la fourchette correspondante. Par défaut, « 0 agent » est sélectionné.

Catégorie et famille(s) de métiers des agents encadrés :

Si le poste comporte des fonctions d'encadrement, vous pouvez également indiquer la catégorie et la(les) famille(s) des agents encadrés.

Ces champs sont actifs uniquement si le nombre d'agents encadrés sélectionné précédemment est différent de 0.



Relations (interlocuteurs internes) :

Ce champ vous permet d'indiquer avec quel(s) autre(s) service(s) de la collectivité ou quel(s) interlocuteur(s) interne(s) à la collectivité, le poste aura des relations.

Exemple : « Service du personnel » ou « Service technique » ou « Adjoint au Maire chargé de... » ...

Relations (interlocuteurs externes) :

Ce champ vous permet d'indiquer avec quel(s) service(s) institutionnel(s) ou quel(s) interlocuteur(s) externe(s) à la collectivité, le poste aura des relations.

Exemple : « Trésorerie » ou « Préfecture » ...

Réunions auxquelles participe l'agent :

Ce champ vous permet d'indiquer à quelles réunions l'agent, qui sera recruté sur le poste, devra ou pourra participer.

Exemple : « Réunions de service hebdomadaires » ou « Conseil Municipal » ...

Commissions auxquelles participe l'agent :

Ce champ vous permet d'indiquer à quelles commissions l'agent, qui sera recruté sur le poste, devra ou pourra participer.

Exemple : « Commission des finances » ou « Commission de travaux » ...

FORMULAIRE DE SAISIE - CHOIX DU GRADE

CHOIX GRADES OU CADRES D'EMPLOI (OBLIGATOIRE SI RECRUTEMENT FONCTIONNAIRE)

Filière : *

Cadre d'emplois : *

Grade :

Les champs indiqués en rouge ci-dessous sont des champs de saisie obligatoires.

Filière :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la filière dans laquelle est classée votre offre d'emploi.

Filière : ADMINISTRATIVE

En fonction de la filière sélectionnée, il vous sera proposé une liste des cadres d'emplois correspondants.

Cadre d'emplois :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le cadre d'emplois dans lequel est classée votre offre d'emploi.

Exemple : Filière : ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois correspondant : Adjoints administratifs

En fonction du cadre d'emplois sélectionné, vous sera proposé une liste des grades correspondants.

**Grade :**

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le grade correspondant à votre offre d'emploi.

Exemple : Filière : ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois correspondant : Adjoints administratifs

Grade correspondant : Adjoint administratif de 1^{ère} classe

Si vous souhaitez déclarer votre offre d'emploi sur plusieurs grades d'un même cadre d'emplois, ne sélectionnez pas un grade donné mais uniquement le cadre d'emplois : TOUS LES GRADES DU CADRE D'EMPLOIS SERONT AUTOMATIQUEMENT SELECTIONNES SUR LA MEME OFFRE D'EMPLOI.

L'offre d'emploi qui sera publiée sur internet sera unique et pourra être multi-grades, c'est-à-dire qu'une seule offre sera en ligne pour ce poste et que tous les grades sur lesquels vous êtes susceptible de nommer l'agent seront indiqués sur cette même offre.

Ajouter : Après avoir sélectionné, la filière, le cadre d'emplois et le grade le cas échéant, cliquer sur **Ajouter** ; cette opération valide vos choix, répertoriés dans un tableau qui s'affiche dans le cadre (voir copie d'écran ci-dessous).

Vous pouvez à nouveau choisir, pour cette même offre, une autre filière, un autre cadre d'emplois et un autre grade ; pour valider ces autres choix, cliquer sur **Ajouter à la liste** ; une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau.

CHOIX GRADES OU CADRES D'EMPLOI (OBLIGATOIRE SI RECRUTEMENT FONCTIONNAIRE)					
N°	Filière	Cadre d'emploi	Grade		
1	ADMINISTRATIVE	REDACTEURS		Supp.	Modif.
2	ANIMATION	ANIMATEURS	ANIMATEUR	Supp.	Modif.

Filière : *

Cadre d'emplois : *

Grade :

L'offre d'emploi qui sera publiée sur internet sera unique et multi-filières, multi-cadres d'emplois et multi-grades, c'est-à-dire qu'une seule offre sera en ligne pour ce poste et que toutes les filières, tous les cadres d'emplois et tous les grades sur lesquels vous êtes susceptible de nommer l'agent seront indiqués sur cette même offre.

Le bouton **Supp.** vous permet de supprimer la ligne du tableau.

Le bouton **Modif.** vous permet de modifier les éléments de la ligne du tableau.



FORMULAIRE DE SAISIE - AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE	
Avantages : (Max 300 carac.)	<input type="text"/>
(Ex : logement de fonction, régime indemnitaire, NBI, logement ...)	

Avantage(s) lié(s) au poste :

Ce champ vous permet d'indiquer les avantages financiers et/ou sociaux liés au poste.

Exemple : 13^e mois, régime indemnitaire, NBI, CNAS, participation à la mutuelle, logement de fonction, véhicule de fonction.

FORMULAIRE DE SAISIE - CANDIDATURES

CANDIDATURES	
Les candidatures sont à adresser à : *	<input checked="" type="radio"/> Collectivité de recrutement <input type="radio"/> Centre de Gestion
MAIRIE DE LESQUIN LE MAIRE 39 rue Faidherbe 59810 LESQUIN	
Informations complémentaires (mail, personne chargée du dossier ...) <input type="text"/>	

Les champs ci-dessous indiqués en rouge sont des champs de saisie obligatoires.

Les candidatures sont à adresser à :

- **Collectivité de recrutement** : Par défaut, la collectivité de recrutement est sélectionnée et l'adresse s'affiche automatiquement
- **Centre de Gestion** : Si vous souhaitez que les candidatures soient adressées au Centre de gestion, sélectionner « Centre de Gestion » : l'adresse du CDG s'affiche automatiquement.

Ce choix doit être obligatoirement sélectionné si vous demandez l'accompagnement du Centre de Gestion et notamment si vous souhaitez que le CDG vous aide à la sélection des CV (voir rubrique « Accompagnement par le CDG »).

Informations complémentaires :

Ce cadre vous permet d'apporter des précisions pour l'envoi des candidatures.

Exemple : nom de la personne chargée du dossier, adresse de messagerie, service particulier, ...



FORMULAIRE DE SAISIE - ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Souhaitez-vous que le centre de gestion vous accompagne dans cette procédure ?

☒ Oui ☐ Non

- ☐ Envoi de l'offre aux lauréats du ou des concours correspondants inscrits sur liste d'aptitude
- ☐ Collecte des CV par le CDG et aide à la sélection des candidats à convoquer pour un entretien
- ☐ Organisation des entretiens de sélection par le CDG
- ☐ Notification des résultats aux candidats au poste

Ce formulaire vous permet, en cochant ☒ oui, d'être accompagné par le Centre de gestion pour tout ou partie de vos recrutements. Par défaut, la case ☐ non est cochée.

FORMULAIRE DE SAISIE - VALIDATION

* : champs obligatoire

Enregistrer l'offre et créer une déclaration

Enregistrer l'offre

Annuler

Enregistrer comme modèle

Enregistrer l'offre et créer une déclaration :

Ce bouton vous permet de valider la saisie de votre offre d'emploi et, simultanément, de créer la ou les déclaration(s) correspondante(s).

Cette opération génère deux conséquences totalement distinctes l'une de l'autre :

1. Valider la saisie de votre offre d'emploi qui est envoyée automatiquement au Centre de Gestion avant sa publication sur le site internet **www.cap-territorial.fr** (cette validation ne permet pas d'attribuer un numéro d'enregistrement, seule la création d'une déclaration le permet).
2. Créer la ou les déclaration(s) d'emploi correspondante(s) qui fera(ont) l'objet d'un enregistrement par le Centre de Gestion et d'une publication sur l'arrêté hebdomadaire de la Bourse de l'Emploi.

La déclaration est créée conformément à l'offre d'emploi :

- soit sur un grade unique,
- soit sur tous les grades sélectionnés (1 déclaration par grade).

Si plusieurs grades ont été sélectionnés, autant de déclarations auront été générées ; il conviendra donc de retourner dans chaque déclaration au moment où vous aurez déterminé le grade sur lequel l'agent sera recruté, afin d'opérer le suivi de vos déclarations.



Enregistrer l'offre :

Ce bouton vous permet de valider la saisie de votre offre d'emploi qui est envoyée automatiquement au Centre de Gestion avant sa publication sur le site internet www.cap-territorial.fr

Autrement dit, ce bouton sert uniquement à porter à la connaissance du grand public, via internet, que votre collectivité recherche effectivement un agent pour pourvoir le poste.

Il s'agit d'une publicité préalable au recrutement dans laquelle figure le profil de poste et tous les grades sur lesquels vous seriez susceptibles de recruter l'agent, mais cette publicité ne constitue pas la déclaration administrative légale qui génère un numéro d'enregistrement.

Cette offre, qui prend en fait la forme d'une annonce, peut donc être faite plusieurs mois avant le recrutement.

Seule la déclaration de vacance ou de création constitue l'acte légal qui sera enregistré par le CDG, numéroté et répertorié dans un arrêté qui sera adressé en Préfecture.

Dès l'enregistrement de votre offre et la validation de celle-ci par le Centre de gestion, vous recevez un e-mail de confirmation avec le lien nécessaire pour la consulter sur www.cap-territorial.fr

Enregistrer comme modèle :

Ce bouton vous permet d'enregistrer cette offre d'emploi comme modèle de fiche de poste. Vous pourrez réutiliser ce profil de poste lors d'une nouvelle offre d'emploi similaire, tout en conservant les éléments saisis qui seront toujours modifiables. Le modèle s'enregistre dans une liste propre à votre collectivité.

Annuler :

Ce bouton annule tout ce qui a été saisi précédemment ; vous revenez au menu général.



b) Comment voulez-vous procéder ?

Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle :

Que souhaitez-vous faire ? [Aide](#)

- Créer une nouvelle offre
- Créer une nouvelle déclaration
- Gérer vos offres
- Gérer vos déclarations
- Gérer vos modèles
- Consulter les CV en ligne
- Documents à imprimer
- Gérer les comptes gestionnaires bourse
- Gérer vos informations collectivités
- Déconnexion

RSS

Comment voulez-vous procéder ?

- ☒ Créer une nouvelle offre
- ☐ Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle
- ☐ Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent
- ☐ Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante

Sélectionnez un modèle de fiche : Votre choix

Valider Annuler

Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle revient à créer une nouvelle offre et à la valider comme modèle (vu précédemment). Il suffit pour cela de sélectionner un des modèles existants dans la liste déroulante, et de modifier la date limite de candidature, la date de recrutement et éventuellement d'autres champs, puis de le valider comme une offre.

c) Comment voulez-vous procéder ?

Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent :

Nous n'aborderons pas la possibilité de créer une offre à partir de la fiche de poste d'un agent. En effet, cette option n'est accessible qu'aux Centres de gestion qui utilisent l'application AGIRHE pour leurs ressources humaines, ce qui n'est pas le cas du Centre de gestion du Nord.



d) Comment voulez-vous procéder ?

Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante :

Comment voulez-vous procéder ?

☐ Créer une nouvelle offre
☐ Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle
☐ Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent
☒ Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante

Sélectionnez une offre existante:

Votre choix

Votre choix
Policier municipal
responsable de la restauration municipale, des écoles et de l'entretien des bâ

Il vous est possible de créer une offre à partir d'une offre existante en choisissant, dans la liste déroulante, celle qui correspond à vos besoins et que vous pouvez, le cas échéant, modifier.

Exemple : Vous avez préalablement créé une offre pour un ATSEM, le profil de celle-ci étant quasiment identique, vous sélectionnez dans la liste déroulante la dite offre et vous pouvez la modifier selon vos nouveaux critères.



E) Que souhaitez-vous faire ?

Créer une nouvelle déclaration

Ce menu vous permet de créer une déclaration de création ou de vacance de poste conformément à l'article 14 alinéa 4 de la loi n° 84-56 du 26 janvier 1984 modifiée. Les déclarations font l'objet d'un enregistrement par le Centre de gestion qui leur attribue un numéro qui devra figurer sur l'arrêté de nomination de l'agent recruté sur le poste.

L'ensemble de ces déclarations fait l'objet d'une publicité par voie d'arrêté pris par le président du Centre de gestion et transmis au représentant de l'État.





En cliquant sur « Créer une nouvelle déclaration » vous accédez au menu suivant :

* : champs obligatoire

Gestionnaire du dossier : RAYNAUD Catherine * [Créer un gestionnaire](#)
Contact mail : catherine.raynaud@ville-lesquin.fr
Téléphone : 03.20.16.99.99

DECLARATIONS [Aide](#)

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

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS *

Liste officielle (CNFPT) des familles : Affaires générales *

Liste officielle (CNFPT) des métiers : Assistant administratif *

Type de déclaration * : ☒ Création ☐ Vacance

Nombre de postes : 1

Service d'affectation :

Temps de travail * : ☒ Temps complet ☐ Temps non complet :

Précisez : 35 h 00 mn

CHOIX DU(OU DES) GRADE(S)

Filière(s) * :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POLICE MUNICIPALE
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE	<input type="checkbox"/> SANITAIRE ET SOCIALE
<input type="checkbox"/> ANIMATION	<input type="checkbox"/> SPORTIVE
<input type="checkbox"/> CULTURELLE	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE

Cadre(s) d'emplois * :

<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINTS ADMINISTRATIFS	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATEURS	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES OPHLM
<input type="checkbox"/> ATTACHES	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES REGIONS
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES CENTRES DE GESTION	<input checked="" type="checkbox"/> REDACTEURS
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES COMMUNES	<input type="checkbox"/> SECRETAIRES DE MAIRIE
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES DEPARTEMENTS	

Grade(s) * :

<input checked="" type="checkbox"/> REDACTEUR	<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE
<input type="checkbox"/> REDACTEUR CHEF	<input type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
<input type="checkbox"/> REDACTEUR PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
<input type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	

* : champs obligatoire

Les champs indiqués en rouge ci-dessous sont des champs de saisie obligatoires.

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le champ d'intervention dans lequel est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.

Ces champs d'intervention figurent au répertoire national des métiers territoriaux ; ils sont au nombre de 5.

Exemple : Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS.

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** ».

En fonction du champ d'intervention sélectionné, il vous sera proposé une liste des familles correspondantes.



Liste officielle (CNFPT) des familles :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la famille dans laquelle est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.

Ces familles figurent au répertoire national des métiers territoriaux : elles sont au nombre de 35.

Exemple : Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Familles correspondantes : Direction générale, Affaires générales, Affaires juridiques, Finances et contrôle de gestion, Ressources humaines, Systèmes d'information et TIC.

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** ».

En fonction de la famille sélectionnée, il vous sera proposée une liste des métiers correspondants

Liste officielle (CNFPT) des métiers :

Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le métier correspondant à votre offre d'emploi.

Ces métiers figurent au répertoire national des métiers territoriaux.

Exemple : Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Familles correspondantes : Affaires générales.

Métiers correspondants : Directeur des affaires générales, Secrétaire de mairie, Assistant de direction, Assistant administratif, Agent de gestion administrative, Chargé d'accueil.

Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « **Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT** ».



Type de déclaration :

Vous devez sélectionner l'un des 2 choix suivants :

- **Création :**

Vous devez cocher cette case lorsque le poste sur lequel vous voulez nommer n'existe pas au tableau des effectifs. Il est donc nécessaire de créer le poste par délibération, préalablement à la déclaration de création de poste.

- **Vacance :**

Au contraire, vous devez cocher cette case lorsque le poste sur lequel vous voulez nommer existe au tableau des effectifs.

Nombre de postes :

Par défaut, le formulaire de saisie vous propose de créer un poste (). Néanmoins, il vous est possible, lorsque le besoin s'en fait sentir, de créer autant de postes que vous le désirez.

Service d'affectation :

Afin d'affiner vos recherches dans la gestion de vos déclarations que nous verrons plus loin, vous pouvez ici préciser le service d'affectation de l'agent que vous recruterez.

Exemple : service administratif, services techniques...

Temps de travail :

- **Temps complet :**

Cochez cette case si l'emploi est à temps complet

- **Temps non complet :**

Cochez cette case si le poste est à temps non complet

Précisez : h mn

Vous devez préciser ici la durée hebdomadaire de votre temps non complet.

Rappel : les agents à temps partiel sont des agents nommés sur des postes à temps complet et qui travaillent à temps partiel choisi ou de droit. Leur durée de travail s'exprime en pourcentage. Les agents à temps non complet sont des agents nommés sur des postes à temps non complet. Leur durée de travail s'exprime en heures et minutes.

Choix du ou des grades

Filière(s) :

Choisissez, en cochant la ou les cases correspondantes, la ou les filières sur lesquelles vous voulez nommer.

Cadre(s) d'emplois :

Choisissez, en cochant la ou les cases correspondantes, le ou les cadres d'emplois sur lesquels vous voulez nommer.

Grade(s) :

Choisissez, en cochant la ou les cases correspondantes, le ou les grades sur lesquels vous voulez nommer.

Il ne vous reste plus qu'à valider ou annuler votre déclaration par les biais de l'un ou l'autre des boutons ci-dessous :



F) Que souhaitez-vous faire ? Gérer vos offres

Que souhaitez-vous faire ? [Aide](#)

- Créer une nouvelle offre
- Créer une nouvelle déclaration
- Gérer vos offres**
- Gérer vos déclarations
- Gérer vos modèles
- Consulter les CV en ligne
- Documents à imprimer
- Gérer les comptes gestionnaires bourse
- Gérer vos informations collectivités
- Déconnexion

RSS

En cliquant sur « Gérer vos offres » vous accédez au menu suivant :

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
en attente de validation par votre centre de gestion	10	Détail
validées par votre centre de gestion	3	Détail

[Retour](#)

Vous trouvez, dans ce menu, 3 types d'offres :

⇒ en attente de validation par votre centre de gestion : en cliquant sur détail, vous accédez au menu ci-dessous :

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par famille: Toutes les familles ▼
Afficher la liste par métier: Tous les métiers ▼

REF	SERVICE	FAMILLE	METIER	DUREE	CREEE LE	
		Patrimoine bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	35 h 00 mn	23/10/2007	Détail Supp.

[Retour - liste des offres par état](#)

Si vous disposez d'un nombre conséquent d'offres d'emplois en attente de validation par votre Centre de gestion, il vous est possible de n'afficher qu'une quantité limitée de celles-ci en sélectionnant, dans les listes déroulantes, soit la famille soit le métier de l'offre.

Dès lors que vous connaissez l'offre qui vous intéresse, choisissez l'un des 2 boutons ci-dessous :

Détail :

En validant ce choix, vous entrez dans le détail de votre offre. Il vous est alors possible de modifier la totalité des champs relatifs à votre offre, puis de la valider.

Lorsque vous vous trouvez dans le détail de votre offre et que vous y avez apporté les modifications voulues, le menu suivant apparaît en bas de page :

* : champs obligatoire

[Visualiser l'offre](#) [Enregistrer l'offre](#) [Créer une déclaration](#) [Annuler](#)

[Enregistrer comme modèle](#) [Version imprimable - pdf](#)



Visualiser l'offre :

Ce bouton vous permet, avant de procéder à la validation de votre offre d'emploi, de visualiser les éléments saisis. La fenêtre qui s'affiche vous présente l'annonce telle qu'elle sera publiée sur le site internet www.cap-territorial.fr et consultée par les internautes. En fermant cette fenêtre, vous revenez dans le formulaire de saisie de l'offre que vous pouvez modifier.

Enregistrer l'offre :

Vous enregistrez votre offre après y avoir éventuellement apporté des modifications.

Créer une déclaration :

Vous créez votre déclaration de poste à partir de l'offre existante.

Enregistrer comme modèle :

Vous enregistrez votre offre dans vos modèles. Elle pourra être utilisée ultérieurement pour la réalisation d'une nouvelle offre.

Version imprimable -pdf :

En cliquant sur ce bouton, vous imprimez l'offre en cours au format pdf.

Annuler :

En annulant, vous revenez à la liste de votre(vos) offre(s) en attente de validation.

Supp. :

En validant ce choix, vous supprimez votre offre.

⇒ validées par votre centre de gestion : en cliquant sur détail, vous accédez au menu ci-dessous :

validées par votre centre de gestion							
				Afficher la liste par cadre d'emploi:		Toutes les cadres	
				Afficher la liste par grade:		Tous les grades	
REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	SERVICE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE
22/10/2007				AGENTS DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	35 h 00 mn	22/10/2007
22/10/2007				AGENTS DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 h 00 mn	22/10/2007
22/10/2007				CONTROLEURS DE TRAVAUX	CONTROLEUR DE TRAVAUX	35 h 00 mn	22/10/2007
Retour - liste des déclarations par état							

Si vous disposez d'un nombre conséquent d'offres d'emplois, il vous est possible de n'afficher qu'une quantité limitée de celles-ci en sélectionnant, dans les listes déroulantes, soit la famille soit le métier de l'offre.



Dès lors que vous connaissez l'offre qui vous intéresse, choisissez l'un des 2 boutons ci-dessous :

Dès lors que vous connaissez l'offre que vous voulez visualiser, cliquer sur **Détail** pour accéder à l'offre concernée qui vous apparaît telle que vous l'avez créée dans le menu « Créer une nouvelle offre ».

Détail : En validant ce choix, vous entrez dans le détail de votre offre. Il vous est alors possible de modifier uniquement la date de limite de candidature, ce qui a pour effet de prolonger la durée de parution de votre offre sur le site www.cap-territorial.fr, comme indiqué ci-dessous.

GENERAL

: champs obligatoire

Gestionnaire du dossier : **Haage nicolas** * [Créer un gestionnaire](#)

Contact mail : **haage.n@cdg59.fr**

Téléphone : **0359568836**

Collectivité : **MAIRIE D'HORDAIN**

Descriptif Collectivité :

Date limite de candidature : **23/11/2007** * jj/mm/aaaa

Date prévue du recrutement : **01/01/2008** jj/mm/aaaa

ou

Durée de la mission :
(pour les CDD uniquement)

Type de Recrutement : ☒ fonctionnaire ou non titulaire de droit public ☐ contrat de droits privés (apprentissage, contrats aidés, étudiant en stage...)

Salaire indicatif :

Nombres de postes : **1**

Pour ce faire, modifier la date de limite de candidature soit en la choisissant dans le calendrier soit en la saisissant au format date (jj/mm/aaaa).

Archiver : En validant ce choix, vous archivez votre offre. Vous pouvez y accéder de la même manière que pour une offre active. Le menu suivant apparaît,

ETAT	NBR. OFFRES	
annulées archivées	1	Détail

Détail : En validant ce choix, vous entrez dans le menu suivant :

annulées archivées

Afficher la liste par famille: **Toutes les familles**

Afficher la liste par métier: **Tous les métiers**

REF	SERVICE	FAMILLE	METIER	DUREE	CREEE LE	PAR	
12608		Ressources humaines	Chargé de l'emploi et des compétences	35 h 00 mn	15/04/2008		Détail re-activer

[Retour - liste des offres par état](#)

Détail : En validant ce choix, vous entrez dans le détail de votre offre.

Re-activer : En validant ce choix, vous réactivez votre offre qui redevient une offre validée par votre centre de gestion.

Retour -liste des offres par état : En validant ce choix, vous revenez au menu précédent.



G) Que souhaitez-vous faire ? Gérer vos déclarations



En cliquant sur « Gérer vos déclarations » vous accédez au menu suivant :

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
en attente de validation par votre centre de gestion	1	Détail
en attente de compléments	1	Détail
validées par votre centre de gestion	1	Détail
annulées	6	Détail
pourvues	1	Détail
Retour		

Au même titre que vos offres, vous trouvez, dans ce menu, 7 types de déclarations :

- annulées : déclarations annulées,
- annulées archivées : déclarations annulées et archivées,
- en attente de complément : le centre de gestion est en attente de compléments relatifs à vos déclarations,
- en attente de validation par votre centre de gestion : le centre de gestion n'a pas encore validé votre déclaration,
- pourvues : vous avez procédé au recrutement et avez saisi les informations relatives à l'agent recruté,
- pourvues archivées : vous avez procédé au recrutement, avez saisi les informations relatives à l'agent recruté et avez archivé vos déclarations,
- validées par votre centre de gestion : vous pouvez recruter votre agent.

Nous n'aborderons ci-après que les 2 types principaux.



⇒ en attente de validation par votre centre de gestion : en cliquant sur détail, vous accédez au menu ci-dessous :

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi: Toutes les cadres
Afficher la liste par grade: Tous les grades

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	SERVICE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
				TECHNICIENS SUPERIEURS	TECHNICIEN SUPERIEUR	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				TECHNICIENS SUPERIEURS	TECHNICIEN SUPERIEUR CHEF	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				TECHNICIENS SUPERIEURS	TECHNICIEN SUPERIEUR PRINCIPAL	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				CONTROLEURS DE TRAVAUX	CONTROLEUR DE TRAVAUX EN CHEF	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				CONTROLEURS DE TRAVAUX	CONTROLEUR DE TRAVAUX PRINCIPAL	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				REDACTEURS	REDACTEUR	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				REDACTEURS	REDACTEUR CHEF	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				REDACTEURS	REDACTEUR PRINCIPAL	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	BRIGADIER DE POLICE	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.
				AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	GARDIEN DE POLICE	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Supp.

Retour - liste des déclarations par état

Si vous disposez d'un nombre conséquent de déclarations de création ou de vacance d'emplois, il vous est possible de n'afficher qu'une quantité limitée de celles-ci en sélectionnant, dans les listes déroulantes, soit la liste par cadres d'emplois soit par grades.

Dès lors que vous connaissez la déclaration qui vous intéresse, choisissez l'un des 2 boutons ci-dessous :

Détail : En validant ce choix, vous entrez dans le détail de votre déclaration. Il vous est alors possible de modifier la totalité des champs relatifs à votre offre, puis de la valider.

Supp. : En validant ce choix, vous supprimez votre déclaration.

Si vous souhaitez ne rien faire, cliquez sur le bouton ci-dessous,

Retour - liste des déclarations par état :

En validant ce choix, vous revenez au menu précédent.

⇒ validées par votre centre de gestion : en cliquant sur détail, vous accédez au menu ci-dessous :

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi: Toutes les cadres
Afficher la liste par grade: Tous les grades

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	SERVICE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
	22/10/2007			AGENTS DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Suivi
	22/10/2007			AGENTS DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Suivi
	22/10/2007			CONTROLEURS DE TRAVAUX	CONTROLEUR DE TRAVAUX	35 h 00 mn	22/10/2007	Détail	Suivi

Retour - liste des déclarations par état



Si vous disposez d'un nombre conséquent de déclarations de création ou de vacance d'emplois, il vous est possible de n'afficher qu'une quantité limitée de celles-ci en sélectionnant, dans les listes déroulantes, soit la liste par cadres d'emplois soit par grades.

Dès lors que vous connaissez la déclaration qui vous intéresse, choisissez l'un des 2 boutons ci-dessous :

Détail : En validant ce choix, vous entrez dans le détail de votre déclaration que vous ne pouvez que consulter.

Suivi : En validant ce choix, vous accédez à la page suivante :

Suivi des offres ou vacance (Nomination, Annulation ou Archivage)

Type de la déclaration : ☐ Nomination ☐ Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Grade : AGENT DE MAITRISE
Métier : Responsable de production
Famille : Restauration collective

Deux choix s'ouvrent à vous :

☐ Nomination

☐ Annulation de création ou vacance d'emploi

Dès que vous avez coché « nomination », vous devez préciser s'il s'agit de la nomination d'un nouvel agent ou d'un agent de la collectivité. Nous allons donc voir ces 2 possibilités et ce quelles entraînent comme saisie.

☐ Nouvel agent

Suivi des offres ou vacance (Nomination, Annulation ou Archivage)

Type de la déclaration : ☒ Nomination ☐ Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Grade : AGENT DE MAITRISE
Métier : Responsable de production
Famille : Restauration collective

Nom de la personne nommée :

☒ Nouvel agent ☐ Agent de la collectivité

Nouvel agent

Nom *

Prénom *

Date de naissance : (jj/mm/aaaa)

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

Lieu de nomination :

Code postal de l'ancien poste :

Code postal du nouveau poste :

Niveau du diplôme : - = votre choix =

Domaine du diplôme : Votre choix

Spécialité du diplôme requis :



Les champs suivis d'un astérisque sont des champs de saisie obligatoires.

Vous devez renseigner, soit par saisie, soit par choix sur liste déroulante, les champs relatifs à la nomination de votre agent (nom, prénom, date de naissance, date de nomination, lieu de nomination, code postal de l'ancien poste, code postal du nouveau poste, niveau de diplôme, domaine du diplôme, spécialité du diplôme requis).

☐ Agent de la collectivité

Lorsqu'il s'agit d'un agent de votre collectivité, vous accédez à la liste déroulante de l'ensemble de vos agents. Il vous suffit de sélectionner l'agent concerné. Les autres champs sont à renseigner comme précédemment (nomination d'un nouvel agent).

Suivi des offres ou vacance (Nomination, Annulation ou Archivage)

Type de la déclaration : ☒ Nomination ☐ Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Grade : AGENT DE MAITRISE
Métier : Responsable de production
Famille : Restauration collective

Nom de la personne nommée :

☐ Nouvel agent
☒ Agent de la collectivité

Agent de la collectivité : BABIN LINDA ()

Date de nomination : (jj/mm/aaaa)

Lieu de nomination :

Code postal de l'ancien poste :

Code postal du nouveau poste :

Niveau du diplôme : -= votre choix =-

Domaine du diplôme : Votre choix

Spécialité du diplôme requis :

Quel que soit le type d'agent que vous nommez, qu'il soit ou non de votre collectivité, il faut préciser le mode de nomination sur la page ci-dessous :

Mode de nomination :

Recrutements externes

☐ Concours
☐ Mutation d'une autre collectivité
☐ Recrutement direct de catégorie C
☐ Détachement
☐ Complément temps de travail (multi-employeurs)
☐ Voie d'accès spécifique Travailleurs Handicapés
☐ Premier contrat
☐ PACTE

Recrutements internes

☐ Mobilité interne
☐ Promotion interne
☐ Avancement de grade
☐ Changement de temps de travail
☐ Renouvellement de contrat
☐ CDI
☐ Intégration emploi précaire



Nous pouvons remarquer qu'il existe 2 types de recrutement possibles :

Recrutements externes :

- Concours : si vous validez ce choix, il vous est demandé de préciser de quel concours il s'agit (choix par liste déroulante)

Mode de nomination : **Recrutements externes**

☒ Concours Préciser le concours : Externe

- Mutation d'une autre collectivité : si vous validez ce choix, il vous est demandé de préciser de quelle collectivité vient l'agent

☒ Mutation d'une autre collectivité Préciser laquelle :

- Recrutement direct de catégorie C
- Détachement : si vous validez ce choix, il vous est demandé de préciser de quel détachement il s'agit (choix par liste déroulante)

☒ Détachement Préciser : FPE
FPE
FPH
Autre

- Complément temps de travail (multi-employeurs)
- Voie d'accès spécifique Travailleurs Handicapés
- Premier contrat : si vous validez ce choix, il vous est demandé de préciser de quel contrat il s'agit

☒ Premier contrat Préciser le type de contrat :

- PACTE

Recrutements internes :

- Mobilité interne : si vous validez ce choix, il vous est demandé de préciser le niveau de mobilité

☒ Mobilité interne Préciser le niveau :

- Promotion interne
- Avancement de grade
- Changement de temps de travail
- Renouvellement de contrat
- CDI
- Intégration emploi précaire

Il ne vous reste plus qu'à valider votre nomination ou à l'annuler le cas échéant.

En ce qui concerne **l'annulation de création ou vacance d'emploi**, il vous suffit de cocher la case « annulation de création ou vacance d'emploi », puis de cliquer sur valider pour annuler la déclaration.

Suivi des offres ou vacance (Nomination, Annulation ou Archivage)

Type de la déclaration : ☐ Nomination ☐ Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Grade : AGENT DE MAITRISE
Métier : Responsable de production
Famille : Restauration collective

Cette annulation fera l'objet d'une publication par arrêté du président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.



H) Que souhaitez-vous faire ? Consulter les CV en ligne

Que souhaitez-vous faire ? [Aide](#)

- Créer une nouvelle offre
- Créer une nouvelle déclaration
- Gérer vos offres
- Gérer vos déclarations
- Gérer vos modèles
- Consulter les CV en ligne**
- Documents à imprimer
- Gérer les comptes gestionnaires bourse
- Gérer vos informations collectivités
- Déconnexion

RSS

En cliquant sur « Consulter les CV en ligne » vous accédez au menu suivant :

- Rechercher un CV avec sa référence Nombre total de CV : 697

ref :

- ou sélectionner un ou plusieurs des critères suivants et cliquez sur le bouton 'Rechercher'

Pour le motif d'inscription suivant :

Champ d'intervention du métier recherché :

Domaine du métier recherché :

Métier recherché :

Temps de travail minimum :

Précisez le temps min. : h

Niveau de diplôme minimum :

Domaine du diplôme :

Spécialité du diplôme :

Véhicule personnel :

Arrondissement :

Filière * :

Cadre d'emploi * :

Grade * :

* Sélectionnez uniquement si vous recherchez un fonctionnaire territorial

Ce formulaire vous permet de rechercher des CV susceptibles de correspondre à vos attentes en matière de recrutement. En haut à droite de la page il vous est indiqué le nombre total de CV actuellement consultables sur l'ensemble des Centres de gestion utilisant l'application « Bourse de l'emploi ». Afin d'affiner votre recherche, vous devez sélectionner, dans les listes déroulantes, vos critères de recherche.



En cliquant sur « Consulter les CV en ligne » vous accédez au menu suivant :

Nouvelle recherche		Annuler			
REF	DOMAINE	NIVEAU DIPLOME	DOMAINE DIPLOME	DUREE	
105	Affaires générales	Bac + 2	Mathématiques et sciences	35 h 0 mn	Consulter
746	Affaires générales	Bac ou équivalent	Communication et information	35 h 0 mn	Consulter

En cliquant sur détail, vous accédez au détail du CV que vous pouvez soit consulter soit imprimer.

Si aucun des CV ne vous satisfait, vous pouvez lancer une nouvelle recherche ou annuler la recherche en cours.



H) Que souhaitez-vous faire ? Documents à imprimer



En cliquant sur « Documents à imprimer » vous accédez au menu suivant :

Fichier	Taille (octets)	Date	
Pour ouvrir un fichier cliquez sur son nom.			
<input type="button" value="Retour"/>			

Ce menu vous permet de consulter et d'imprimer les documents que le Centre de gestion mettra à votre disposition.