



ALLIANCE INFORMATIQUE

BOURSE DE L'EMPLOI

GUI DE UTI LI SATEUR

SOMMAIRE

PARTIE I : AGIRHE BOURSE - GESTIONNAIRES CDG

Menu CDG

Menu Collectivités

Tri et recherches sur la liste des collectivités

Ajout, détail et modification d'une collectivité

Onglet Général

Onglet Complément

Onglet Offres

Onglet Déclarations

Impression depuis le fichier collectivités

Accès interface internet collectivité

Importation des collectivités

Menu Offres

Consultation et modification d'une offre

Validation d'une offre

Impression d'une offre

Menus Déclarations

Consultation et modification d'une déclaration

Validation d'une déclaration relevant du CDG

Validation d'une déclaration relevant du CNFPT

Impression de l'arrêté

Envoi du numéro d'enregistrement à la collectivité

Menu Arrêtés

Menu C.V.

Tri et recherches sur la liste des CV

Détail et modification d'un CV

Menu Annexes locales

Sous- Menu Arrondissements

Sous- Menu Cantons

Sous- Menu Modèles

Menu Annexes globales

Menu Utilisateurs

PARTIE II : INTERFACE INTERNET COLLECTIVITES

Menu Général collectivités

Formulaire de saisie d'une offre - Général

Formulaire de saisie d'une offre - Missions

Formulaire de saisie d'une offre - Conditions de travail

Formulaire de saisie d'une offre - Positionnement du poste

Formulaire de saisie d'une offre - Choix du grade

Formulaire de saisie d'une offre - Avantages liés au poste

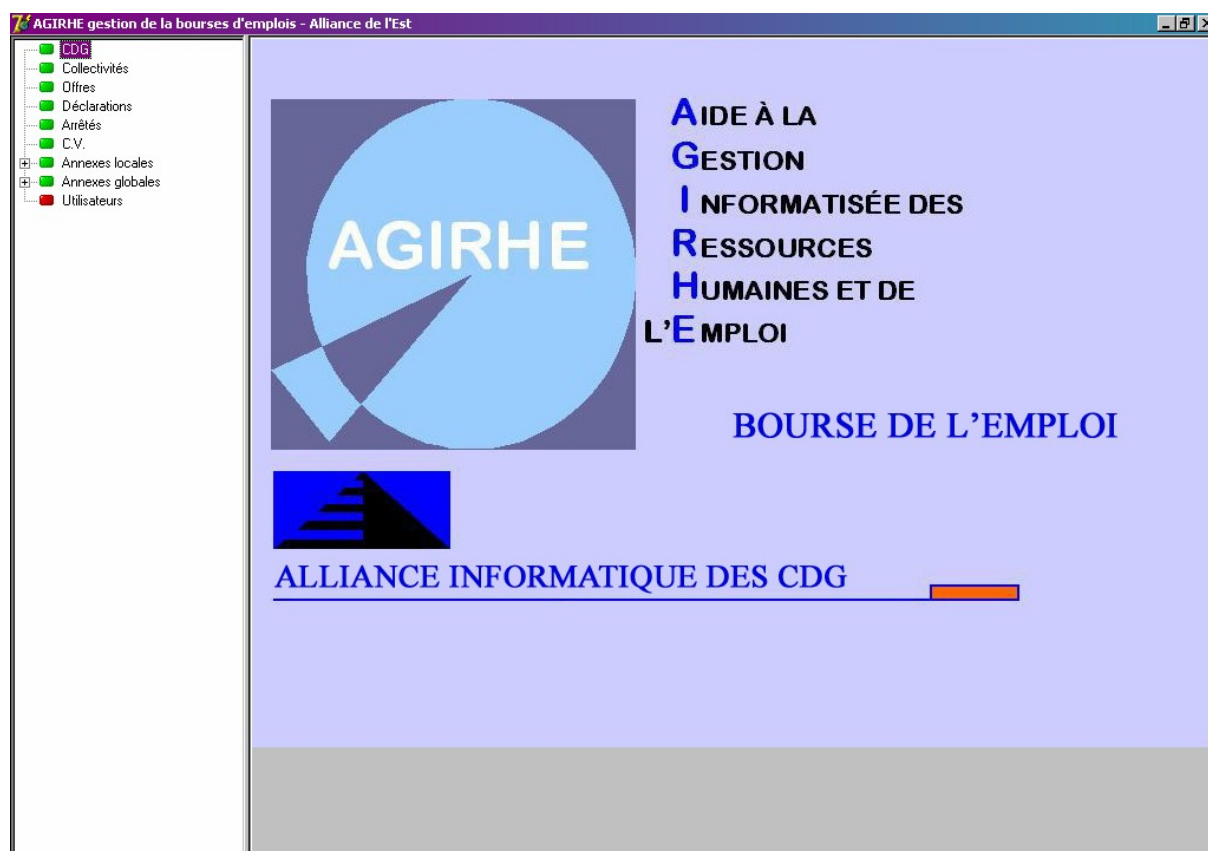
Formulaire de saisie d'une offre - Candidatures

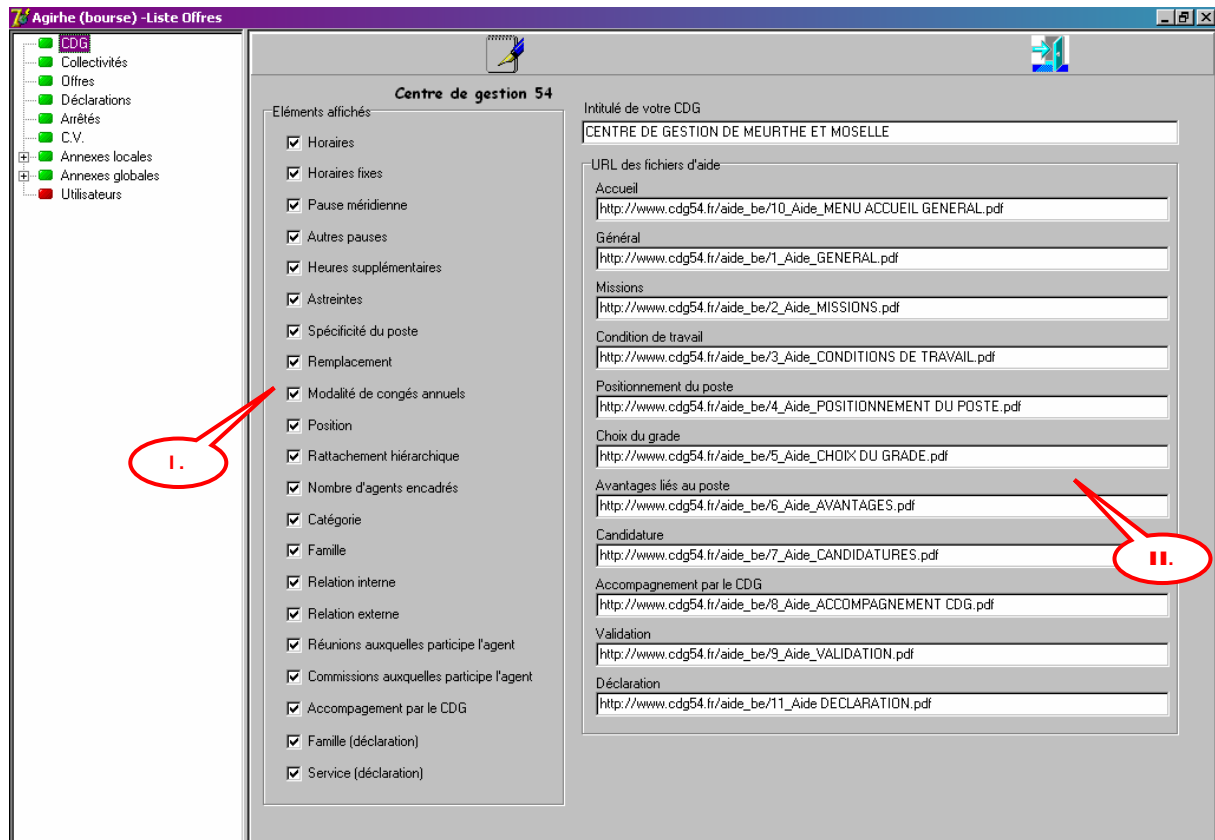
Formulaire de saisie d'une offre - Accompagnement par le CDG

Formulaire de saisie d'une offre - Validation

PARTIE I

AGIRHE BOURSE - GESTIONNAIRES CDG





Ce menu permet le paramétrage personnalisé, par le CDG, des formulaires de saisie des offres et déclarations d'emploi dans l'interface internet « collectivités ».

- I.** La partie gauche de la fenêtre « Eléments affichés » sert à spécifier les éléments qui seront affichés sur le formulaire de saisie sur internet ; le formulaire ainsi personnalisé est unique pour toutes les collectivités d'un CDG
Case cochée = élément affiché sur le formulaire internet
- II.** La partie droite de la fenêtre « URL des fichiers d'aide » sert à indiquer les chemins d'accès des fichiers d'aide dans les formulaires de saisie des offres et déclarations sur internet

L'outil AGIRHE Bourse est fourni avec un fichier d'aide mais celui-ci est modifiable et personnalisable par chaque CDG.



Enregistrer les modifications



Sortir de la fenêtre

Code	Identité	Ville	Tel	Fax	Email
540001	ABAUCCOURT SUR SEILLE	ABAUCCOURT SUR...	03 83 31 38 59	03 83 31 38 59	mairie.abaucourt@wanadoo.fr
540002	ABBEVILLE LES CONFLANS	ABBEVILLE LES C...	03 82 33 09 06	03 82 20 70 96	abberville.mairie@wanadoo.fr
540003	ABONCOURT	ABONCOURT	03 83 52 31 46		@
540004	AFFLEVILLE	AFFLEVILLE	03 82 21 76 01	0382210480	myrtille.affle@wanadoo.fr
540005	AFFRACOURT	AFFRACOURT	03 83 52 42 00	0383524481	Mairie.affracourt@wanadoo.fr
540006	AGINCOURT	AGINCOURT	0383212836	0383212836	agincourt2@wanadoo.fr
540007	AINGERAY	AINGERAY	03 83 23 25 39	03 83 23 33 90	aingeray.mairie@wanadoo.fr
540008	ALLAIN	ALLAIN	03 83 52 05 06	03 83 52 05 06	mairiedallain@wanadoo.fr
540009	ALLAMONT	ALLAMONT	03 82 33 84 60		@
540010	ALLAMPS	ALLAMPS	03 83 25 42 12	0383254212	mairie.allamps@orange.fr
540011	ALLONDRELLE LA MALMAISON	ALLONDRELLE LA...	03 82 26 76 00	0382267600	@
540012	AMANCE	AMANCE	03 83 31 16 45		mairie-amance@wanadoo.fr
540013	AMENONCOURT	AMENONCOURT	03 83 42 45 91	03 83 42 45 91	mairie-amenoncourt@pack.surf.wifi...
540014	ANCERVILLER	ANCERVILLER	03 83 42 11 81		mairie.ancerviller@wanadoo.fr
540015	ANDERNY	ANDERNY	03 82 20 40 72	03 82 20 40 72	mairie.andernv.@orange.fr
540016	ANDILLY	ANDILLY	03 83 62 85 20	03 83 62 85 20	@
540017	ANGOMONT	ANGOMONT	03 83 42 15 38	0383422314	mairie.angomont@wanadoo.fr
540018	ANOUX	ANOUX	03 82 21 33 06	03 82 21 33 06	mairie.anoux@wanadoo.fr
540019	ANSAUVILLE	ANSAUVILLE	03 83 23 16 33		@
540020	ANTHELUPT	ANTHELUPT	03 83 71 62 26	0383716226	mairie.anthelupt@wanadoo.fr
540021	ARMAUCOURT	ARMAUCOURT	03 83 31 89 03	03 83 31 89 03	mairie-armaucourt@wanadoo.fr
540022	ARNAVILLE	ARNAVILLE	03 83 82 62 78	03 83 81 74 33	mairiearn@numericable.fr
540023	ARRACOURT	ARRACOURT	03 83 71 71 08	03 83 71 71 08	arracourt54@wanadoo.fr
540024	ARRAYE ET HAN	ARRAYE ET HAN	03 83 31 80 84	03 83 31 88 32	arraye.han@wanadoo.fr
540025	ART SUR MEURTHE	ART SUR MEURT...	03 83 56 98 37	03 83 56 46 46	secretariat@mairie-art-sur-meurthe.fr
540026	ATHIENVILLE	ATHIENVILLE	03 83 72 01 22	03 83 72 01 22	mairie.athienville@wanadoo.fr
540027	ATTON	ATTON	03 83 82 11 72	03 83 81 11 14	mairie.atton@wanadoo.fr
540028	AUBOUE	AUBOUE	03 82 22 40 00	0382225737	mairie.auboue@wanadoo.fr
540029	AUDUN LE ROMAN	AUDUN LE ROMAN	03 82 21 60 23	03 82 21 58 70	mairie.audun-le-roman@netcable.org
540030	AUTREPIERRE	AUTREPIERRE	03 83 42 34 49	0383423449	mairie.autrepierre@wanadoo.fr
540031	AUTREVILLE SUR MOSELLE	AUTREVILLE SUR...	03 83 24 96 70	0383240312	communedautrevillesumoselle@...
540032	AUTREY SUR MADON	AUTREY SUR MA...	03 83 25 07 65	03 83 25 07 65	autreysurmadon@wanadoo.fr
540033	AVILLERS	AVILLERS	03 82 21 07 74	03 82 21 97 25	@
540034	AVRAINVILLE	AVRAINVILLE	03 83 62 94 67	0383629467	mairie.avrainville54@wanadoo.fr
540035	AVRICOURT	AVRICOURT	03 83 42 31 01	03 83 42 39 62	mairie-avricourt@pack.surf.wifi.com


Ce menu constitue le fichier des collectivités rattachées au CDG.

1. TRIS ET RECHERCHES SUR LA LISTE


A partir de cette liste, toute une série de tri et de recherche peut être réalisée :

- soit à partir des critères de tri et de recherche définis et situés dans la partie supérieure de la fenêtre (par arrondissement, par canton, par code, par identité, par ville, par email)
- soit directement dans la liste, par colonne


TRI PAR ARRONDISSEMENT OU PAR CANTON :

- Sélectionner l'arrondissement ou le canton, dans la liste déroulante correspondante
- Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
 - Apparaissent à l'écran, les collectivités correspondant à l'arrondissement ou au canton sélectionné

TRI PAR CODE, IDENTITE, VILLE OU EMAIL :

- Positionner le curseur dans le champ choisi (cadre blanc)
- Saisir une donnée correspondante (ex. un code, l'identité d'une collectivité, une ville, ...)
- Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
 - Apparaissent à l'écran la ou les collectivité(s) correspondante(s)

SELECTION DES COLLECTIVITES AFFILIEES UNIQUEMENT :

- I. Activer la boîte à cocher « Ss les non affiliés »
- II. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
 - ↳ Seules apparaissent à l'écran, les collectivités affiliées au CDG

TRI PAR COLONNE :

Le tri peut être modifié en cliquant sur le titre de la colonne ; une flèche jaune avec un numéro apparaît.



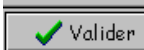


Pour un tri sur plusieurs colonnes :

- effectuer un premier tri sur une colonne donnée
- sélectionner les lignes de la liste pour un second tri
- tout en maintenant la touche « Maj » du clavier, cliquer sur le titre de la seconde colonne à trier ; une flèche jaune avec un numéro apparaît
- et ainsi de suite selon le nombre de tri souhaité

2. AJOUT, DETAIL ET MODIFICATION D'UNE COLLECTIVITE

[Retour Sommaire](#)

AJOUTER UNE COLLECTIVITE :

- I. Cliquer sur  pour ajouter une collectivité
- II. Une fenêtre de saisie s'ouvre, cliquer sur 
- III. Saisir les informations relatives à la collectivité, dans l'onglet « Général » puis 
- IV. Cliquer sur  pour fermer la fenêtre
- V. Retour à la liste, cliquer sur  pour rafraîchir la liste ; la nouvelle collectivité s'intègre dans la liste

ACCEDER AU DETAIL D'UNE COLLECTIVITE ET LE MODIFIER :

- I. Sélectionner une collectivité dans la liste puis double-clic
- II. Le détail des informations relatif à la collectivité s'affiche (pour modifier, cliquer sur « Modifier » puis « Valider » les modifications)

La fiche collectivité est composée de 4 onglets (Général, Complément, Offres, Déclarations).

- ↳ **L'ONGLET « GENERAL »** constitue la fiche d'identification de la collectivité (identité, adresse postale, adresse mail, téléphone, fax, représentant de l'autorité territoriale, login et mot de passe internet de la collectivité...)
- ↳ **L'ONGLET « COMPLEMENT »** constitue la fiche d'identification « Bourse de l'emploi » de la collectivité
- ↳ **L'ONGLET « OFFRES »** constitue le tableau de bord des offres faites par la collectivité et l'état de chacune d'elle
- ↳ **L'ONGLET « DECLARATIONS »** constitue le tableau de bord des déclarations faites par la collectivité et l'état de chacune d'elle

Il présente la fiche d'identification de la collectivité.

Le cadre rouge indiqué sur la copie d'écran ci-dessous est important pour le gestionnaire bourse de l'emploi du CDG ; en effet, il constitue d'une part, les modalités d'accès de la collectivité vers l'interface internet et, d'autre part, permet au gestionnaire CDG de se substituer à la collectivité sur l'interface internet.

Dans ce cadre sont définis :

- le login de la collectivité pour se connecter à l'interface internet
- le mot de passe de la collectivité pour se connecter à l'interface internet

Par défaut, lors de la première connexion de la collectivité vers l'interface internet, le mot de passe est identique au login.

Le CDG peut autoriser la collectivité à modifier son mot de passe, en activant la boîte à cocher « A Modifier ».

Le bouton « Accès internet » permet au gestionnaire bourse de l'emploi du CDG de se connecter automatiquement à l'interface internet de la collectivité.

IMPORTANT

Par cet accès direct, le gestionnaire CDG se substitue à la collectivité ; c'est d'autant plus nécessaire lorsque le gestionnaire CDG doit saisir une offre ou une déclaration à la place d'une collectivité qui n'aurait pas la possibilité de se connecter sur internet.

Centre de Gestion de Meurthe Moselle

Général Complément Offres Déclarations

Informations

Gestionnaires

Nom	Prénom	Téléphone	E-Mail
DIEUDONNE	Fatima	03 83 67 48 20	fdieudonne@cdg54.fr
MIGOT	Isabelle	03 83 67 48 13	imigot@cdg54.fr
FAIVRE	Alain		afoivre@cdg54.fr
BOISSAC	Véronique	03 83 67 48 19	vboissac@cdg54.fr
SOURISSEAU	Martine	03 83 67 48 23	msourisseau@cdg54.fr

Nom MIGOT Prénom Isabelle

Tel. 03 83 67 48 13 E-Mail imigot@cdg54.fr

Modifier Fermer

Il présente la fiche d'information « Bourse de l'Emploi » de la collectivité tel qu'elle l'a défini dans l'interface internet collectivité ([voir aide sur l'interface collectivité page 35](#))

Le cadre « Informations » reprend les données saisies par la collectivité dans le menu « Gérer vos informations collectivité » de l'interface internet collectivité.




Le tableau « Gestionnaires » indique les gestionnaires et leurs informations enregistrés par la collectivité dans le menu « Gérer vos gestionnaires bourse » de l'interface internet collectivité.

Le gestionnaire CDG peut ajouter, modifier, supprimer des informations de cette fiche :




I. Cliquer sur  pour saisir des modifications

II. Pour modifier le cadre « Informations » : positionner le curseur dans le cadre et procéder au modifications puis 




III. Pour ajouter un gestionnaire de la collectivité :

- cliquer sur  pour ajouter
- saisir les informations dans les cadres « Nom », « Prénom », « Tél. » et « Email »
- cliquer sur  pour valider ; cliquer sur  pour annuler

IV. Pour modifier un gestionnaire de la collectivité :

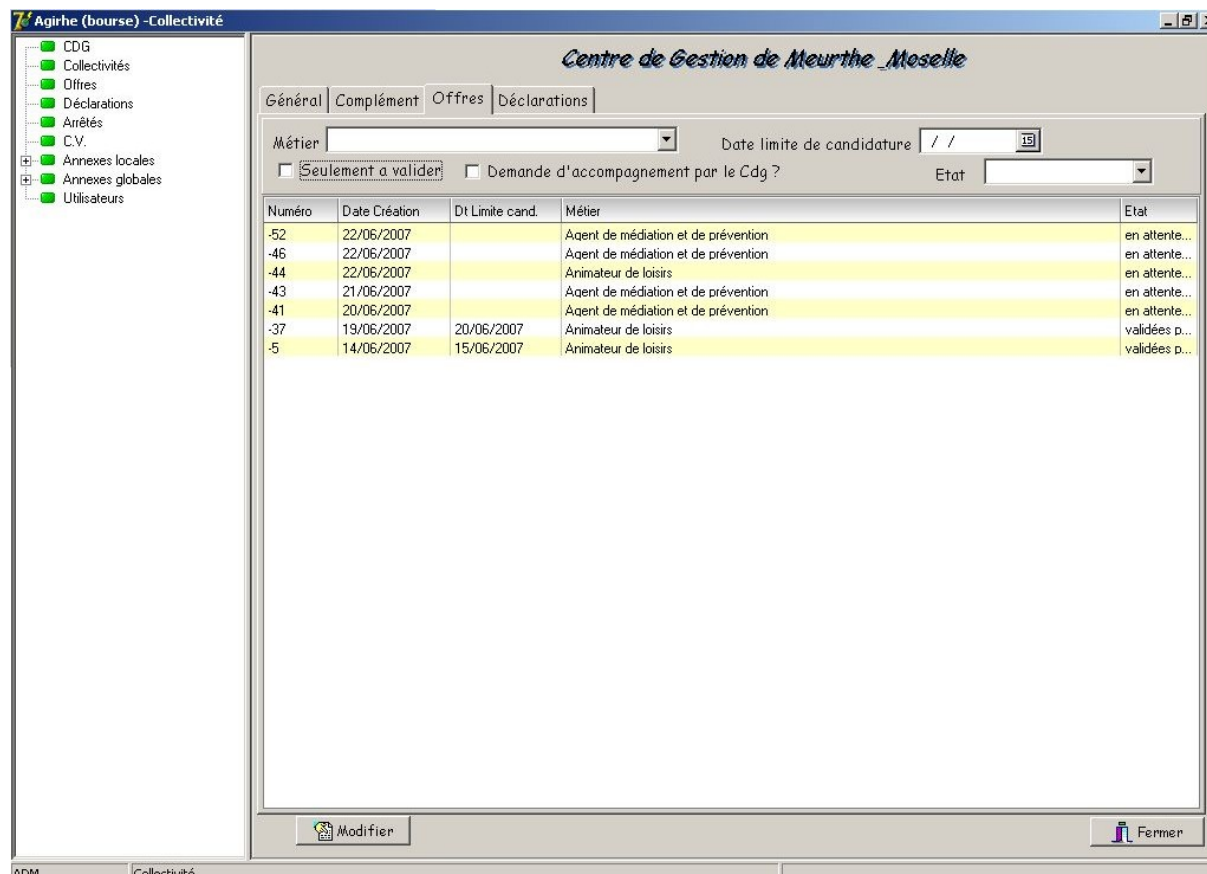
- cliquer sur  pour modifier
- saisir les modifications dans les cadres « Nom », « Prénom », « Tél. » et « Email »
- cliquer sur  pour valider ; cliquer sur  pour annuler

V. Pour supprimer un gestionnaire de la collectivité :

- cliquer sur  pour supprimer
- cliquer sur  pour valider ; cliquer sur  pour annuler

L'ONGLET « OFFRES »

[Retour Sommaire](#)



Centre de Gestion de Meurthe Moselle

Général Complément Offres Déclarations

Métier: [dropdown] Date limite de candidature: / / [calendar]

Seulement à valider Demande d'accompagnement par le Cdg ? Etat: [dropdown]

Numéro	Date Création	Dt Limite cand.	Métier	Etat
-52	22/06/2007		Agent de médiation et de prévention	en attente...
-46	22/06/2007		Agent de médiation et de prévention	en attente...
-44	22/06/2007		Animateur de loisirs	en attente...
-43	21/06/2007		Agent de médiation et de prévention	en attente...
-41	20/06/2007		Agent de médiation et de prévention	en attente...
-37	19/06/2007	20/06/2007	Animateur de loisirs	validées p...
-5	14/06/2007	15/06/2007	Animateur de loisirs	validées p...

Modifier Fermer

II constitue le tableau de bord des offres saisies par la collectivité.

Le gestionnaire CDG, consulte, pour la collectivité, l'historique de toutes les offres saisies par la collectivité et l'état de chacune d'elle.

De cette fenêtre, il peut :

- rechercher les offres par métier, en sélectionnant un métier dans la liste « Métier »
- rechercher les offres selon leur date limite de candidature, en saisissant la date dans le cadre « Date limite de candidature »
- rechercher toutes les offres à valider, en activant la boîte à cocher « Seulement à valider »
- rechercher les offres pour lesquelles la collectivité à demander un accompagnement, en activant la boîte à cocher « Accompagnement par le Cdg ? »
- rechercher les offres selon leur état, en sélectionnant un état dans la liste « Etat »

La liste affichée à l'écran est classée par ordre chronologique des offres déposées.

The screenshot shows the 'Centre de Gestion de Meurthe Moselle' application window. The 'Déclarations' tab is active. The search area includes a 'Début numéro' field with '0 0', an 'Arrêté' dropdown, a 'Grade' dropdown, and an 'Etat' dropdown. There are checkboxes for 'Seulement à valider' and 'Toutes les déclarations sans numéros', and radio buttons for 'Tous', 'Cdq', and 'CNFPT'. The table below displays the following data:

Numéro	Date Création	Grade	Categ.	DHS	Num Arrêté	Date Arrêté	Etat
	25/06/2007	TECHNICIEN SUPERIEUR PRINCIPAL	B	3500			en attente ...
	25/06/2007	TECHNICIEN SUPERIEUR	B	3500			en attente ...
	25/06/2007	TECHNICIEN SUPERIEUR PRINCIPAL	B	3500			en attente ...
	25/06/2007	TECHNICIEN SUPERIEUR	B	3500			en attente ...
5	23/06/2007	AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	C	3500	test1	25/06/2007	validées pa...
4	23/06/2007	CAPORAL	C	3500	test1	25/06/2007	annulées
2	23/06/2007	AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	C	3500	test1	25/06/2007	pourvues
3	23/06/2007	CAPORAL	C	3500	test1	25/06/2007	validées pa...

II constitue le tableau de bord des déclarations saisies par la collectivité.

Le gestionnaire CDG, consulte, pour la collectivité, l'historique de toutes les déclarations saisies par la collectivité et l'état de chacune d'elle.

De cette fenêtre, il peut :

- rechercher les déclarations selon leur numéro d'enregistrement, en saisissant une série de numéro dans le cadre « Début numéro »
- rechercher les déclarations enregistrées et rattachées à un arrêté donné, en sélectionnant l'arrêté dans la liste « Arrêté »
- rechercher les déclarations par grade, en sélectionnant un grade dans la liste « Grade »
- rechercher toutes les déclarations à valider, en activant la boîte à cocher « Seulement à valider »
- rechercher toutes les déclarations sans numéro, en activant la boîte à cocher « Toutes les déclarations sans numéro »
- rechercher les déclarations relevant de la compétence du CDG, en activant le bouton « Cdq »
- rechercher les déclarations relevant de la compétence du CNFPT, en activant le bouton « CNFPT »
- rechercher les offres selon leur état, en sélectionnant un état dans la liste « Etat »

La liste affichée à l'écran est classée par ordre chronologique des déclarations déposées.

3. IMPRESSION DEPUIS LE FICHER COLLECTIVITE

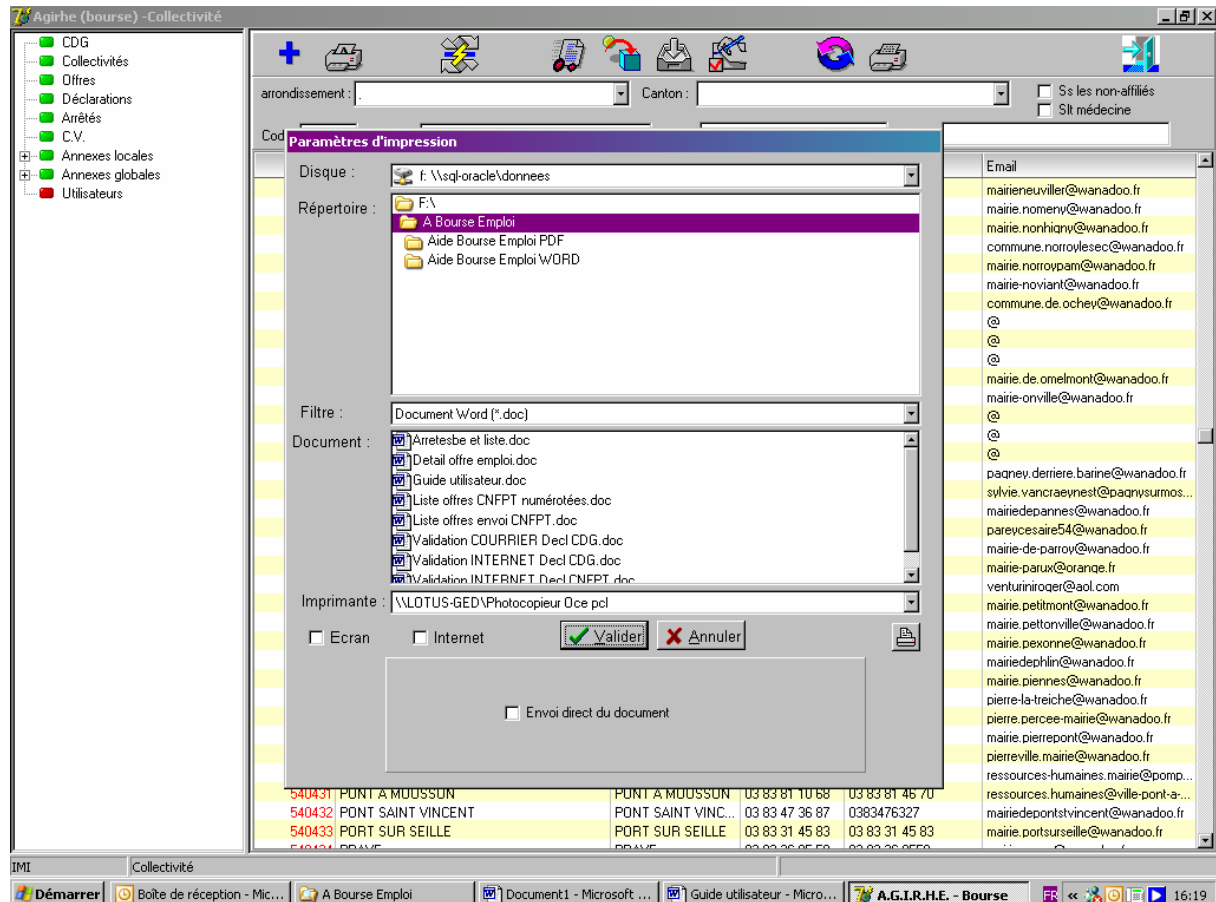
[Retour Sommaire](#)

Les impressions se font depuis des états au format Word qui sont fournis avec l'application.

Pour imprimer, un document individuel par collectivité :

- I. Sélectionner la ou les collectivités(s)
- II. Sélectionner l'imprimante située en haut à gauche

La fenêtre ci-dessous s'affiche à l'écran :



- III. Sélectionner le document Word souhaité
- IV. Activer la boîte à cocher « Ecran » pour un aperçu à l'écran avant impression
- V. Activer la boîte à cocher « Internet » pour un envoi direct sur la messagerie électronique de la collectivité (si la collectivité ne possède pas d'adresse de messagerie, le document s'imprime automatiquement à l'imprimante)
- VI. Ne rien activer pour une impression directe sur l'imprimante
- VII. Valider pour imprimer

L'imprimante située en haut à droite permet une impression « brute » de la liste, sans choix d'état.

4. ACCES INTERFACE INTERNET COLLECTIVITE

[Retour Sommaire](#)



permet au gestionnaire bourse de l'emploi du CDG de se connecter automatiquement à l'interface internet de la collectivité, après l'avoir préalablement sélectionnée dans la liste.

IMPORTANT

Par cet accès direct, le gestionnaire CDG se substitue à la collectivité ; c'est d'autant plus nécessaire lorsque le gestionnaire CDG doit saisir une offre ou une déclaration à la place d'une collectivité qui n'aurait pas la possibilité de se connecter sur internet.

5. IMPORTATION DES COLLECTIVITES

[Retour Sommaire](#)

Selon l'équipement des CDG, le fichier collectivités peut être alimenté depuis un import des données dans chaque CDG.

Pour toutes les questions techniques, il convient de se rapprocher de Monsieur Patrick DI DI ER, développeur du produit.

Cet import se fait à partir de la fenêtre collectivité, en choisissant l'icône appropriée :



Import à partir d'un fichier texte (pour les CDG non équipés d'un logiciel de l'Alliance)



Import à partir de la base de données concours (pour les CDG équipés du logiciel concours de l'Alliance)

Après l'import des collectivités, il convient de leur attribuer un compte internet afin qu'elles puissent se connecter à l'interface internet ; cette procédure se fait de manière automatique selon la provenance des collectivités importées.

Si l'import des collectivités a été fait depuis la base de données concours, utiliser l'icône :



Si l'import des collectivités a été fait depuis un fichier texte, utiliser l'icône :



Numéro	Date Création	Date limite cand.	Collectivité	Métier	Etat
	13/09/2007	15/12/2007	SAINT MAX	Directeur général d'établissement public	en attente de...
431	25/07/2007	01/09/2007	OPERA NATIONAL DE LORRAINE	Chargé de Communication	validées par v...
464	27/07/2007	15/09/2007	ECROUVES	Folcier municipal	validées par v...
467	27/07/2007	14/09/2007	CTE COM. DU SAINTOIS AU VERMOIS	Directeur général d'établissement public	validées par v...
481	31/07/2007	30/09/2007	CONSEIL GENERAL	Technicien voirie et réseaux divers	validées par v...
482	31/07/2007	30/09/2007	CONSEIL GENERAL	Technicien voirie et réseaux divers	validées par v...
483	31/07/2007	30/09/2007	CONSEIL GENERAL	Technicien voirie et réseaux divers	validées par v...
484	31/07/2007	30/09/2007	CONSEIL GENERAL	Ingénieur en infrastructures et réseaux	validées par v...
485	31/07/2007	31/08/2007	CONSEIL GENERAL	Agent de gestion administrative	validées par v...
498	01/08/2007	20/08/2007	CCAS DE TOUL	Assistant d'accueil petite enfance	validées par v...
507	02/08/2007	27/08/2007	Communauté Urbaine du Grand Nancy	Enseignant artistique	validées par v...
522	02/08/2007	10/09/2007	REHON	Conducteur de travaux en infrastructures et rés...	validées par v...
527	03/08/2007	03/09/2007	LONGLAVILLE	Directeur général d'établissement public	validées par v...
535	06/08/2007	01/09/2007	CCAS DE LUDRES	Educateur de jeunes enfants	validées par v...
536	06/08/2007	31/08/2007	VILLERUPT	Assistant fonctionnel	validées par v...
538	06/08/2007	31/08/2007	VILLERUPT	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	validées par v...
540	06/08/2007	31/08/2007	VILLERUPT	Responsable des bâtiments	validées par v...
541	06/08/2007	31/08/2007	CTE COM. DU MASSIF DE HAYE	Directeur général d'établissement public	validées par v...
543	06/08/2007	07/09/2007	CONFLANS EN JARNISY	Enseignant artistique	validées par v...
544	06/08/2007	01/09/2007	TOUL	Responsable de parc de véhicules	validées par v...
548	06/08/2007	17/08/2007	FROUARD	Agent de gestion administrative	validées par v...
550	06/08/2007	15/08/2007	MALZEVILLE	Agent de gestion administrative	validées par v...
552	06/08/2007	15/08/2007	MALZEVILLE	Agent de gestion administrative	validées par v...
553	06/08/2007	15/08/2007	MALZEVILLE	Agent de gestion administrative	validées par v...
554	06/08/2007	15/08/2007	MALZEVILLE	Agent de gestion administrative	validées par v...
555	06/08/2007	15/08/2007	MALZEVILLE	Agent de gestion administrative	validées par v...
558	06/08/2007	20/08/2007	CTE COM. DE PONT A MOUSSON	Agent de bibliothèque	validées par v...
561	06/08/2007	01/10/2007	CTE COM. DE LONGWY	Agent de gestion administrative	validées par v...
562	06/08/2007	01/10/2007	TOUL	Technicien bâtiment	validées par v...
565	06/08/2007	15/09/2007	PULLIGNY	Animateur de loisirs	validées par v...
566	06/08/2007	15/08/2007	PULLIGNY	Assistant d'éducation	validées par v...
568	06/08/2007	10/08/2007	MONTENY	Assistant d'éducation	validées par v...
576	06/08/2007	30/09/2007	VILLERS EN HAYE	Secrétaire de mairie	validées par v...
579	06/08/2007	23/08/2007	SEXEY LES BOIS	Agent de gestion administrative	validées par v...
585	06/08/2007	23/08/2007	SIS FONTENY/AINGERAY/SEXEY	Agent de gestion administrative	validées par v...

Ce menu permet la gestion, par le gestionnaire CDG, des offres saisies par les collectivités dans leur interface internet.

Lorsqu'une collectivité a saisi et validé une offre dans son interface internet, le gestionnaire CDG traite l'offre depuis cette fenêtre ; il peut consulter son détail, la modifier, la valider.

Toutes les offres sont répertoriées dans la liste par ordre chronologique de création.

En noir : les offres nouvellement saisies en attente de validation

En rouge : les offres validées par le CDG

Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, seules les offres à valider apparaissent, c'est-à-dire toutes les offres « en noir » ; pour afficher toute la liste, il convient de désactiver la boîte à cocher « Seulement à valider ».

1. CONSULTATION ET MODIFICATION D'UNE OFFRE

[Retour Sommaire](#)

Avant sa validation, le gestionnaire CDG peut consulter l'offre telle qu'elle a été saisie par la collectivité et éventuellement la modifier ; pour cela :


Sélectionner l'offre à consulter dans la liste puis double-clique pour accéder à son détail

Le détail de l'offre se décompose en 7 onglets correspondants aux différentes parties du formulaire de saisie de l'offre dans l'interface internet collectivité :

Onglet Général	type de recrutement, dates limite de candidature et de recrutement, intitulé du poste, descriptif du poste, profil du candidat recherché
-----------------------	--

Onglet Conditions de travail	lieu et service d'affectation, durée hebdomadaire de service, horaires de travail, spécificités du poste
Onglet Positionnement du poste	rattachement hiérarchique, relations externes et internes
Onglet Grade/Avantage	filiale, cadre d'emplois, grade, avantages liés au poste
Onglet Candidature	coordonnées et modalités d'envoi des candidatures
Onglet Accompagnement	type d'aide personnalisé au recrutement proposé par le CDG et choisi par la collectivité
Onglet Déclaration	déclarations rattachées à l'offre

Le gestionnaire CDG peut modifier l'offre, c'est-à-dire, modifier la saisie faite par la collectivité.

Cliquer sur  pour valider les modifications apportées

A NOTER

Il n'est pas possible de créer une nouvelle offre depuis cette application locale, ni supprimer une offre.

Pour créer ou supprimer une offre, il convient de passer par l'interface internet de la collectivité ([voir aide sur l'interface collectivité page 28](#))

2. VALIDATION D'UNE OFFRE

[Retour Sommaire](#)

I. Sélectionner l'offre à valider dans la liste

II. Cliquer sur  pour valider l'offre

A NOTER : la validation déclenche instantanément la mise en ligne de l'offre sur le site cap-territorial.fr.

L'offre sélectionnée change d'état : elle passe à l'état « Validée par votre Centre de Gestion » et de couleur rouge ; un numéro servant de référence est attribué à l'offre validée.

L'interface internet collectivité est automatiquement mise à jour et la collectivité reçoit un mail automatique pour l'informer que son offre a été validée et publiée sur le site internet cap-territorial.fr

3. IMPRESSION D'UNE OFFRE

[Retour Sommaire](#)

I. Sélectionner l'offre à imprimer dans la liste

II. Sélectionner l'imprimante située à gauche (impression individuelle)

III. Sélectionner l'état correspondant dans la liste

IV. Valider



Accès direct à l'interface internet de la collectivité (sélectionner une offre dans la liste préalablement)



Envoi d'un mail à la collectivité (sélectionner une offre dans la liste préalablement)

Ce menu permet la gestion, par le gestionnaire CDG, des déclarations saisies par les collectivités dans leur interface internet.

Lorsqu'une collectivité a saisi et validé une déclaration dans son interface internet, le gestionnaire CDG traite la déclaration depuis cette fenêtre ; il peut consulter son détail, la modifier, la valider.

Toutes les déclarations sont répertoriées dans la liste par ordre chronologique de création.

En noir : les déclarations nouvellement saisies en attente de validation

En rouge : les déclarations validées par le CDG

Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, seules les déclarations à valider apparaissent, c'est-à-dire toutes les déclarations « en noir » ; pour afficher toute la liste, il convient de désactiver la boîte à cocher « Seulement à valider ».

1. CONSULTATION ET MODIFICATION D'UNE DECLARATION

Avant sa validation, le gestionnaire CDG peut consulter la déclaration telle qu'elle a été saisie par la collectivité et éventuellement la modifier ; pour cela :


Sélectionner la déclaration à consulter dans la liste puis double-clic pour accéder à son détail

Le détail de l'offre se décompose en 2 onglets correspondant aux différentes parties du formulaire de saisie de la déclaration dans l'interface internet collectivité :

Onglet Général	création ou vacance, champ d'intervention famille, métier, durée hebdomadaire de service, filière, cadre d'emplois,
-----------------------	---

	grade et service
Onglet Suivi	Nom de la personne recrutée, date de recrutement, type de recrutement

Le gestionnaire CDG peut modifier la déclaration, c'est-à-dire, modifier la saisie faite par la collectivité.

Cliquer sur  pour valider les modifications apportées

A NOTER

Il n'est pas possible de créer une nouvelle déclaration depuis cette application locale, ni supprimer une déclaration.


Pour créer ou supprimer une déclaration, il convient de passer par l'interface internet de la collectivité ([voir aide sur l'interface collectivité page 29](#))

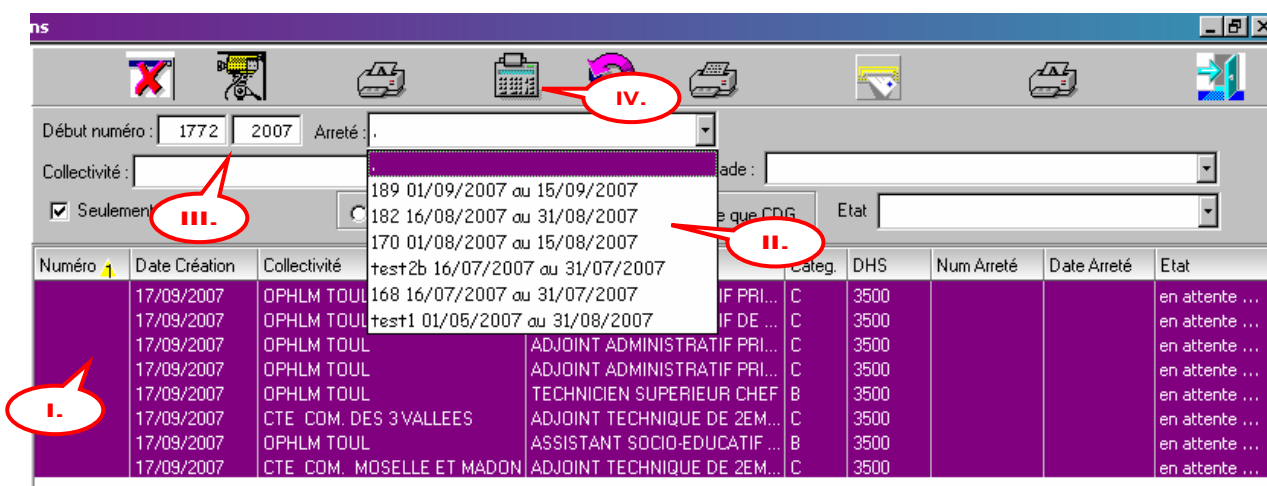
2. VALIDATION D'UNE DECLARATION RELEVANT DU CDG

[Retour Sommaire](#)

La validation peut se faire individuellement ou pour une série de déclarations données. Quelle que soit la méthode, il convient de rattacher la ou les déclarations(s) à un arrêté qui constitue l'acte réglementaire de publication des déclarations.

Avant toute validation, il convient donc de créer l'arrêté de rattachement ([voir aide « Menu Arrêtés » page 18](#))

- I. Sélectionner la ou les déclaration(s) à valider dans la liste
- II. Sélectionner l'arrêté de rattachement dans la liste déroulante « Arrêté »
- III. Vérifier le numéro et l'année dans le champ « Début numéro » (le numéro est indiqué automatiquement au fur et à mesure de la numérotation dans l'année avec une remise à 0 au 1^{er} janvier)
- IV. Cliquer sur  pour numéroter automatiquement

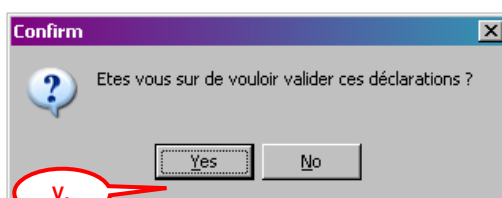


The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Top Bar:** Contains icons for navigation and actions, including a calendar icon labeled IV.
- Form Fields:**
 - Début numéro:** 1772, 2007
 - Arrêté:** (dropdown menu)
 - Collectivité:** (dropdown menu labeled III)
 - Seulement:** (checkbox)
- Table:**

Numéro	Date Création	Collectivité	Grade	Categ.	DHS	Num Arrêté	Date Arrêté	Etat
189	01/09/2007	16/07/2007 au 31/07/2007	IF PRI...	C	3500			en attente ...
182	16/08/2007	16/07/2007 au 31/07/2007	IF DE ...	C	3500			en attente ...
170	01/08/2007	16/07/2007 au 31/07/2007	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
test2b	16/07/2007	16/07/2007 au 31/07/2007	TECHNICIEN SUPERIEUR CHEF	B	3500			en attente ...
test1	01/05/2007	16/07/2007 au 31/07/2007	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	OPHLM TOUL	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	OPHLM TOUL	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	OPHLM TOUL	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	OPHLM TOUL	ADJOINT ADMINISTRATIF PRI...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	CTE. COM. DES 3 VALLEES	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EM...	C	3500			en attente ...
	17/09/2007	OPHLM TOUL	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ...	B	3500			en attente ...
	17/09/2007	CTE. COM. MOSELLE ET MADON	ADJOINT TECHNIQUE DE 2EM...	C	3500			en attente ...

- V. A la question « Etes-vous sûr de vouloir valider ces déclarations ? », cliquer sur « Oui »



Le système attribue un numéro à chaque déclaration, à partir du numéro de début indiqué dans le champ « Début numéro », en rattachant chaque déclaration à l'arrêté préalablement créé et sélectionné.

Les déclarations sélectionnées changent d'état : elles passent à l'état « Validées par votre Centre de Gestion » et de couleur rouge ; le numéro d'enregistrement est affiché dans la colonne « numéro », la numéro de l'arrêté dans la colonne « Num Arrêté » et la date de l'arrêté dans la colonne « Date Arrêté ». Simultanément, l'interface internet collectivité est mise à jour.

3. VALIDATION D'UNE DECLARATION RELEVANT DU CNFPT


[Retour Sommaire](#)

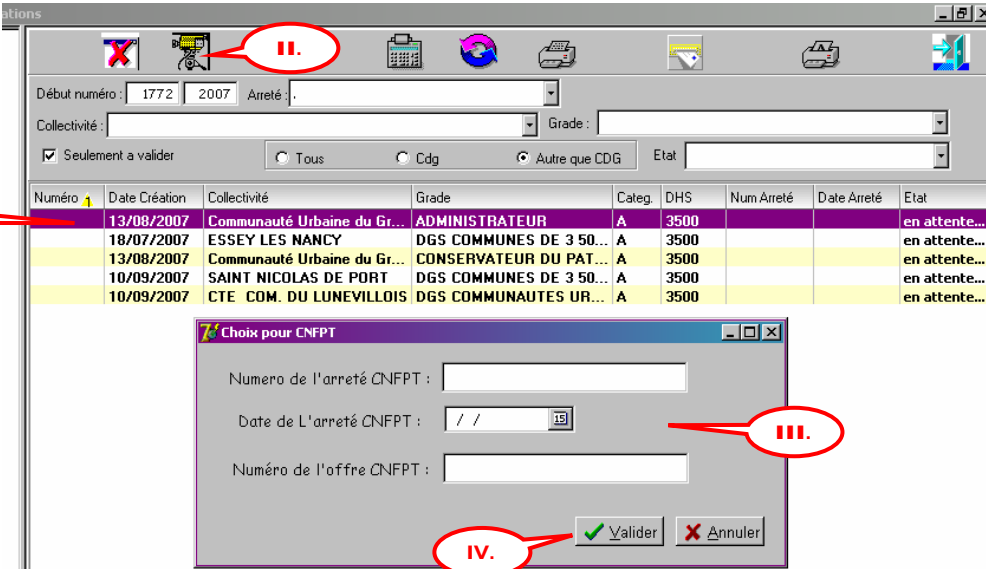
Les déclarations de catégorie A+ (cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs des bibliothèques et des emplois fonctionnels de DGS) relèvent, selon la loi, de la compétence du CNFPT pour leur enregistrement (compte non tenu des spécificités propres à chaque CDG).

Ces déclarations sont classés séparément, toujours dans le menu « Déclarations » ; pour accéder à ces déclarations, il convient de sélectionner le bouton « Autres que CDG ».

L'envoi de ces déclarations vers le service Bourse de l'Emploi du CNFPT n'est pas automatisé.

Lorsque le CNFPT a procédé à l'enregistrement des déclarations envoyées par le CDG, il fait parvenir au CDG l'arrêté correspondant ; il convient ensuite de numéroter et de valider ces déclarations.

- I. Sélectionner la déclaration à valider dans la liste
- II. Cliquer sur  pour procéder à la numérotation
- III. Une nouvelle fenêtre s'affiche permettant de saisir le numéro de l'arrêté du CNFPT, la date de l'arrêté du CNFPT et la numéro d'enregistrement de la déclaration
- IV. Après la saisie des éléments, cliquer sur « Valider »



Numéro	Date Création	Collectivité	Grade	Categ.	DHS	Num Arrêté	Date Arrêté	Etat
	13/08/2007	Communauté Urbaine du Gr...	ADMINISTRATEUR	A	3500			en attente...
	18/07/2007	ESSEY LES NANCY	DGS COMMUNES DE 3 50...	A	3500			en attente...
	13/08/2007	Communauté Urbaine du Gr...	CONSERVATEUR DU PAT...	A	3500			en attente...
	10/09/2007	SAINT NICOLAS DE PORT	DGS COMMUNES DE 3 50...	A	3500			en attente...
	10/09/2007	CTE COM. DU LUNEVILLOIS	DGS COMMUNAUTES UR...	A	3500			en attente...

Choix pour CNFPT

Numero de l'arrêté CNFPT :


Date de L'arrêté CNFPT : / /

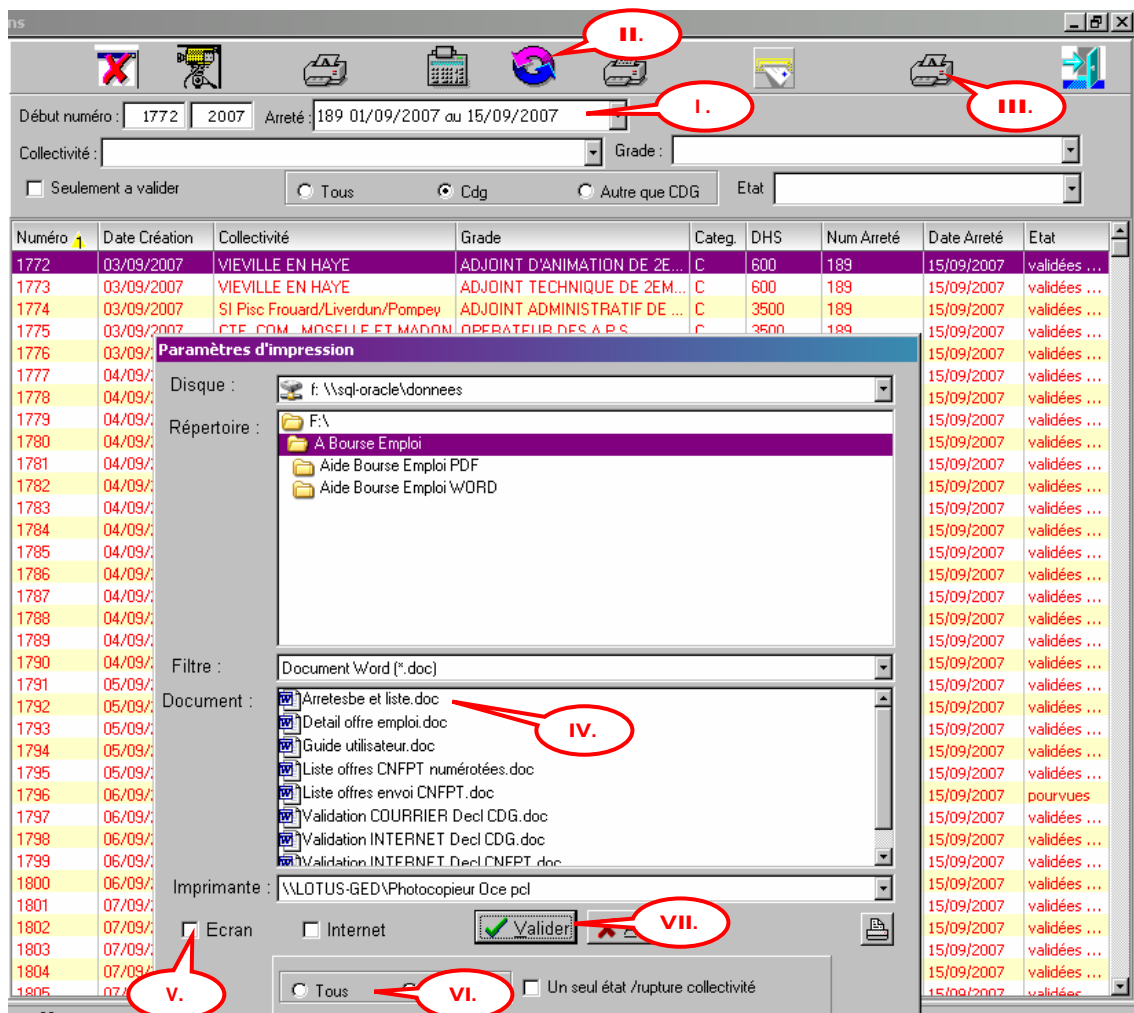
Numéro de l'offre CNFPT :

La déclaration sélectionnée change d'état : elle passe à l'état « Validées par votre Centre de Gestion » et de couleur rouge ; le numéro d'enregistrement est affiché dans la colonne « numéro », la numéro de l'arrêté dans la colonne « Num Arrêté » et la date de l'arrêté dans la colonne « Date Arrêté ». Simultanément, l'interface internet collectivité est mise à jour.

4. IMPRESSION DE L'ARRETE

[Retour Sommaire](#)

- I. Sélectionner l'arrêté à imprimer dans la liste « Arrêté »
- II. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste et le cas échéant désactiver la boîte à cocher « Seulement à valider » ; la liste des déclarations rattachées à l'arrêté sélectionné s'affiche en rouge
- III. Sélectionner l'imprimante située à droite (Impression Liste (Arrêtés))
- IV. Sélectionner l'état correspondant dans la liste
- V. Activer la boîte à cocher « Ecran » si vous souhaitez un aperçu avant impression
- VI. Activer le bouton « Tous » pour lister dans l'arrêté toutes les déclarations
- VII. Valider

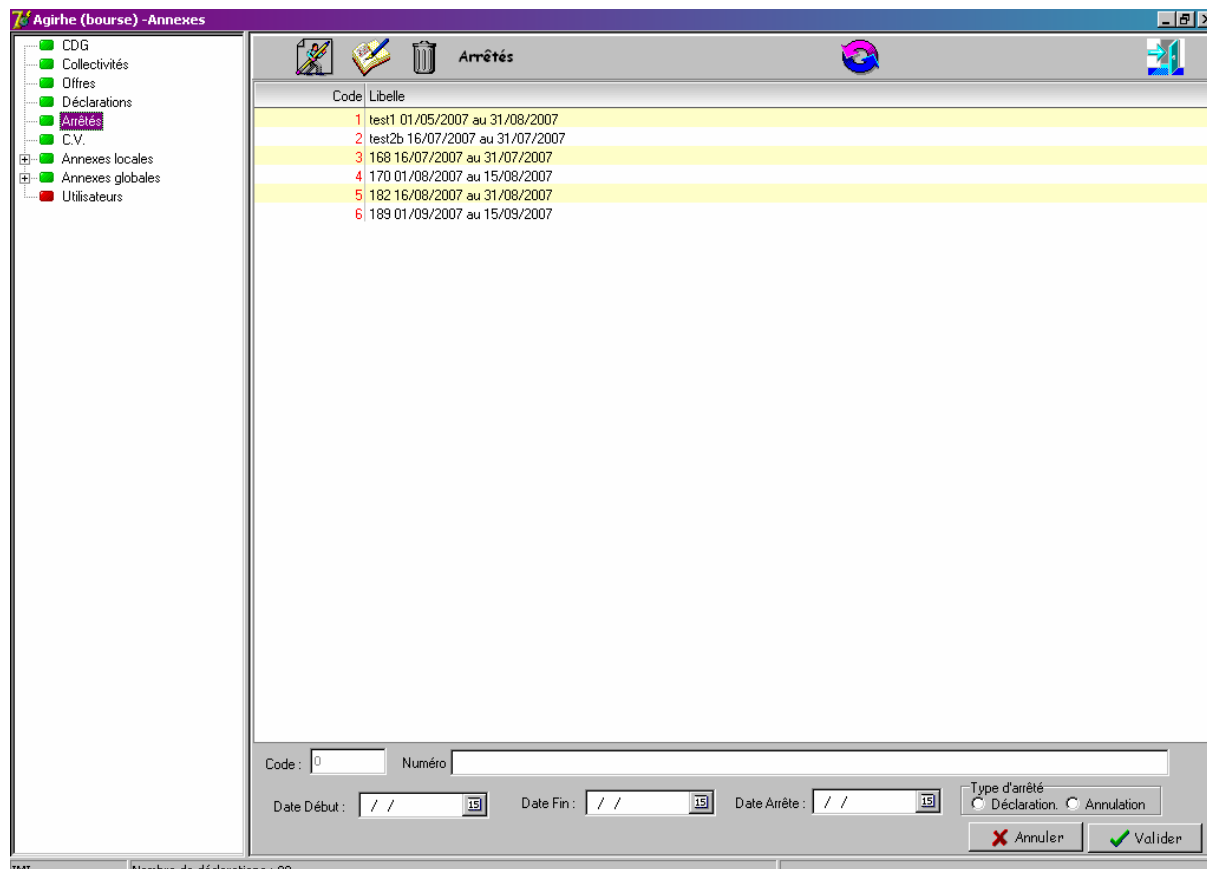


5. ENVOI DU NUMERO D'ENREGISTREMENT A LA COLLECTIVITE

[Retour Sommaire](#)

Le numéro d'enregistrement des déclarations à chaque collectivité peut être envoyé par courrier ou via la messagerie électronique du gestionnaire de la déclaration ; la procédure est la suivante, depuis la liste des déclarations :




- I. Sélectionner la ou les déclaration(s)
- II. Sélectionner l'imprimante située à gauche (Impression Individuelle)
- III. Sélectionner l'état correspondant dans la liste
- IV. Activer le bouton « Tous » ou « La sélection » selon le cas
- V. Pour une impression de l'état (envoi courrier) cliquer sur « Valider »
- VI. Pour un envoi de l'état par mail, activer la boîte à cocher « Internet » puis valider



Ce menu permet la gestion, par le gestionnaire CDG, des arrêtés relatifs à la bourse de l'emploi.

Préalablement à la validation des déclarations, il convient de créer l'arrêtés auquel les déclarations seront rattachées. La périodicité des arrêtés reste au choix du CDG ; il convient juste d'indiquer la période dans cette fenêtre pour qu'elle apparaisse dans le corps de l'arrêtés.

La création d'un arrêtés se fait selon la procédure suivante :


- I. Cliquer sur  pour créer un nouvel arrêtés
- II. Dans la partie inférieure de la fenêtre :
 - indiquer le numéro de l'arrêtés de votre choix, dans le champ « Numéro »
 - selon la périodicité, la date de début et la date de fin de la période, dans les champs « Date début » et « Date fin »
 - la date de l'arrêtés, dans le champ « Date arrêtés »
- III. Activer le bouton déclaration ou annulation selon le type d'arrêtés à établir
- IV. Valider
- V. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
- VI. Cliquer sur  pour sortir de la fenêtre


L'arrêtés est ensuite sélectionnable dans la liste des arrêtés du menu « Déclarations » ([voir aide menu Déclarations page 15](#)).

Ref.	Genre	Nom	Prenom	EMail	Password	Etat
3	M.	didier	patrick	aaa@aaa.fr	azertvuioop	Activé
26	Mme	NICOLLE	Sandrine	kabade@wanado...	sandrine	Activé
45	Mme	BOUDRIQUE	isabelle	isabelle.boudrique...	thibalex	Activé
thoury	Mme	thoury	anélisque	janick.thoury@w...	07071963	Activé
Schmitt	M.	Schmitt	Étienne	qaletemmi@vaho...	mikdash70	Activé
75	Mlle	Ronfort	Annie	annieronfort@hot...	lut57&bai...	Activé
laaqa	Mlle	laaqa	valerie	valerie.laqa@va...	valerie.la...	Activé
97	Mlle	BETZ	Emmanuelle	emmanuelle.betz...	teddyluna	Activé
102	Mlle	BECART	CECILE	joseph.bernardinis...	08111999	Activé
108	M.	houpert	réjis	houperfamily@aol...	reqishoup...	Activé
119	Mme	GOURRIER	JOCELYNE	joceqou@alicead...	fanalexio	Activé
124	Mme	lainé	valerie	patrick.laine54@or...	1886wg54	Activé
138	Mlle	DELHAYE	Stéphanie	sdel57@orange.fr	emma1108	Activé
142	Mlle	FOISSEY	Sandrine	s.foissey@laposte...	29041983	Activé
187	M.	HENRY	Clément	clemon.h@wanad...	emilieemille	Activé
191	Mme	RENAUX	STEPHANIE	steph.renaux@va...	stephanie	Activé
202	M.	LAMBOTTE	Romain	romainlambotte.pr...	10042006	Activé
204	M.	Adrien	Goblot	qoblot.adrien@fre...	13031981	Activé
205	M.	DE LAZZER	THOMAS	tome57@wanado...	JORDAN...	Activé
213	M.	LANDRY	GERARD	marchandbea@w...	30041964	Activé
219	Mlle	VEBER	SOPHIE	sophie.veber@clu...	260107mell	Activé
256	M.	FREULET	Fabien	f.freulet@free.fr	07081978	Activé
261	Mme	GRAF	Chabha	chabaqraf_fr@va...	mechtras	Activé
271	Mme	Gaillard	Jennifer	jennifer.voquel@w...	alexaneq	Activé
280	M.	ZANELLA	Jean-Claude	jean-claude.zanell...	kimi2005	Activé
302	Mme	RHADBANE-LAMKADDEM	Duarda	warda.rad@gmail...	salama54	Activé
305	Mlle	Benoit	Charlotte	ch.benoit@wanad...	hulk0603...	Activé
313	Mme	Holbecq	Patricia	patricia.holbecq@...	fluffluf	Activé
316	Mlle	REYMANN	Gaëlle	q.reymann@hotmail...	GÆLLE54	Activé
318	M.	DISCOURS	DIDIER	jacquot.audrev@n...	varisnolh...	Activé
325	Mme	BOURLIER	Carole	hutinet@laposte.net	bourlier	Activé

Ce menu permet la gestion, par le gestionnaire CDG, des C.V. déposés par les internautes sur le site cap-territorial.fr.

Par défaut, sont affichés dans cette fenêtre les CV déposés par les internautes ayant coché le souhait de trouver un poste dans le département relevant du CDG.

Il est possible de voir tous les CV déposés en activant la boîte à cocher « Tous les départements » puis  pour rafraîchir la liste


Les lignes ne comportant pas de référence dans la colonne « Ref » indiquent que l'internaute a créé un espace personnel sur le site internet cap-territorial.fr mais n'a pas déposé de CV en ligne ; il a pu cependant déposer un CV au format PDF ; dans ce cas, il est possible de le consulter en cliquant sur 

1. TRIS ET RECHERCHES SUR LA LISTE DES CV

A partir de cette liste, toute une série de tri et de recherche peut être réalisée :

- soit à partir des critères de tri et de recherche définis et situés dans la partie supérieure de la fenêtre (par référence, par motif, par concours, par domaine, par métier, par niveau, domaine et spécialité de diplôme, par temps de travail, par arrondissement, par filière, par cadre d'emplois, par grade)
- soit directement dans la liste, par colonne

TRI PAR CRITERES :

- I. Sélectionner le ou les critère(s) puis au choix dans la liste déroulante correspondant au critère
- II. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
 - ↳ Apparaissent à l'écran, les CV correspondant au(x) critère(s) sélectionné(s)

TRI PAR COLONNE :

Le tri peut être modifié en cliquant sur le titre de la colonne ; une flèche jaune avec un numéro apparaît.

Pour un tri sur plusieurs colonnes :

- effectuer un premier tri sur une colonne donnée
- sélectionner les lignes de la liste pour un second tri
- tout en maintenant la touche « Maj » du clavier, cliquer sur le titre de la seconde colonne à trier ; une flèche jaune avec un numéro apparaît
- et ainsi de suite selon le nombre de tri souhaité

2. DETAIL ET MODIFICATION D'UN CV

[Retour Sommaire](#)

Pour les CV déposés en ligne, il est possible de les consulter en sélectionnant un CV donné puis double-clic pour accéder au détail.

Le détail du CV se décompose en 4 onglets correspondants aux différentes parties du formulaire de saisie du CV sur le site cap-territorial.fr :

Onglet Général	coordonnées et situation actuelle
Onglet Expérience	niveau d'étude, diplômes et expérience professionnelle
Onglet Autres	permis de conduire, autres diplômes, langues, compétences, activités extra-professionnelles
Onglet Emploi	emploi recherché, champ d'intervention, famille, métier recherché, motivations, secteur géographique recherché, temps de travail souhaité

Cliquer sur  pour modifier un CV



Activer ou désactiver un CV



Afficher les CV désactivés



Envoyer un mail à l'internaute

Menu Annexes locales

[Retour Sommaire](#)

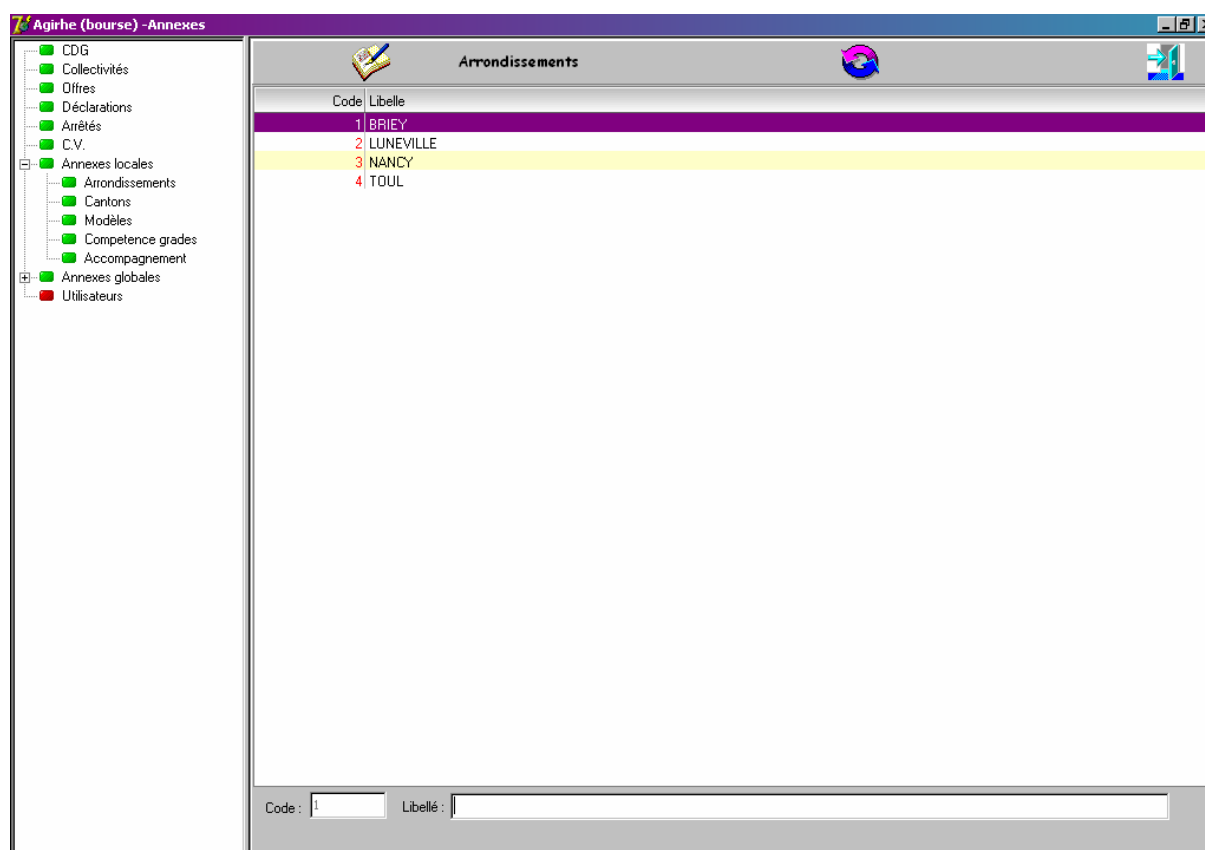
Les annexes locales constituent des tables qui alimentent les listes déroulantes dans les différentes fenêtres.

Ces tables sont paramétrables et personnalisables par CDG ; elles sont au nombre de 5 :

- Table des arrondissements du département
- Table des cantons du département
- Table des modèles de fiche de poste mises à disposition des collectivités
- Table de la compétence grade CDG ou CNFPT
- Table de l'accompagnement personnalisé du CDG en matière d'aide au recrutement




Sous-Menu Arrondissements

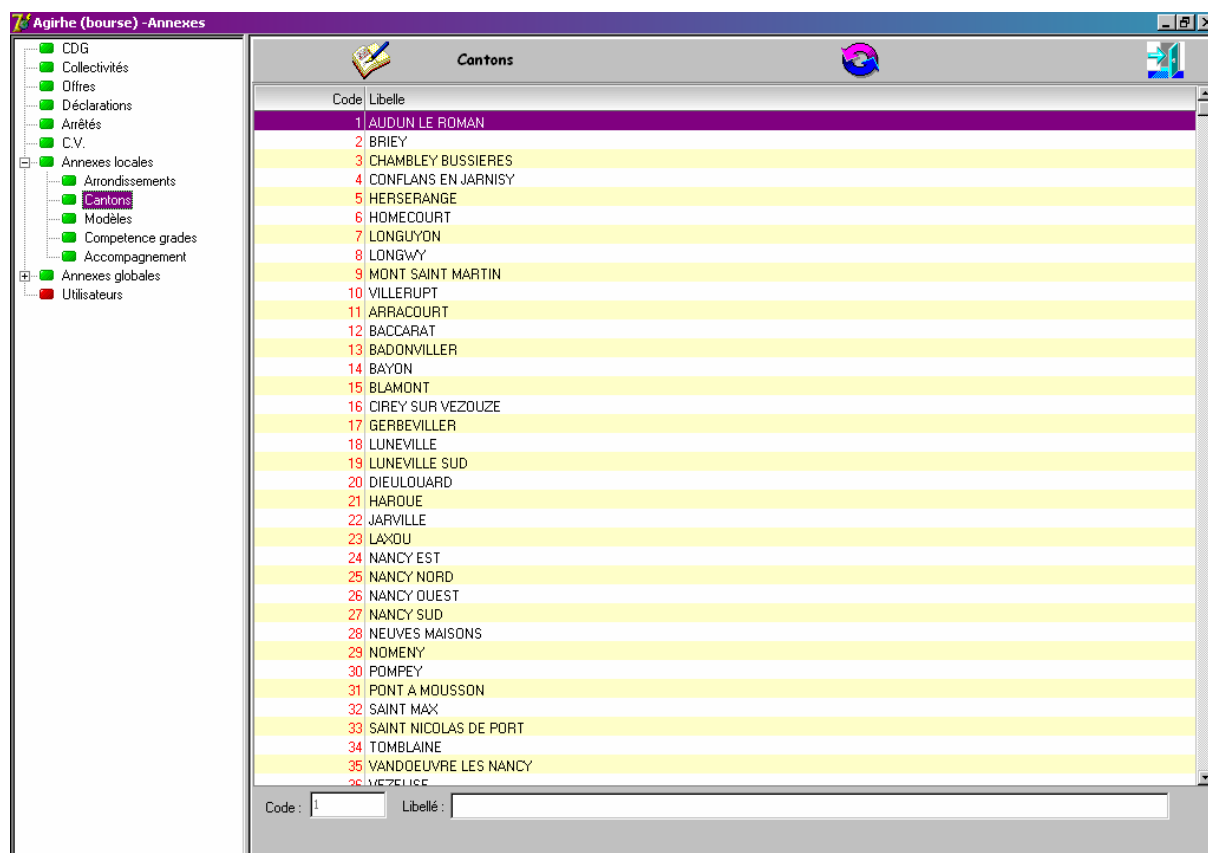
[Retour Sommaire](#)



La liste des arrondissements est la liste officielle des arrondissements du département ; il n'est donc pas possible d'en ajouter un.




Par contre, il est possible de modifier un arrondissement de la liste :

- I. Sélectionner la ligne d'un arrondissement
- II. Cliquer sur  pour modifier
- III. Saisir les modifications
- IV. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
- V. Cliquer sur  pour sortir de la fenêtre



La liste des cantons est la liste officielle des cantons du département ; il n'est donc pas possible d'en ajouter un.

Par contre, il est possible de modifier un canton de la liste :

- VI. Sélectionner la ligne d'un canton
- VII. Cliquer sur  pour modifier
- VIII. Saisir les modifications
- IX. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
- X. Cliquer sur  pour sortir de la fenêtre

Agirhe (bourse) -Liste Modèles




CDG
Collectivités
Offres
Déclarations
Arrêtés
C.V.
Annexes locales
Arrondissements
Cantons
Modèles
Compétence grades
Accompagnement
Annexes globales
Utilisateurs

Champs :
Domaine :
Métier :

Id	Date Création	Domaine	Métier
-1117	17/09/2007	Entretien et services généraux	Agent d'entretien polyvalent
-1077	14/09/2007	Patrimoine bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments
-1075	14/09/2007	Patrimoine bâti	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments
-1072	14/09/2007	Patrimoine bâti	Responsable des bâtiments
-1068	14/09/2007	Patrimoine bâti	Responsable des bâtiments
-971	06/09/2007	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines
-927	05/09/2007	Affaires générales	Agent de gestion administrative
-886	03/09/2007	Entretien et services généraux	Maqasinier
-833	28/08/2007	Direction générale	Directeur général d'établissement public
-811	28/08/2007	Systèmes d'information et TIC	Technicien informatique
-801	27/08/2007	Véhicules	Mécanicien
-794	27/08/2007	Education - Animation	Assistant d'accueil petite enfance
-779	26/08/2007	Prévention et sécurité	Policier municipal
-739	23/08/2007	Entretien et services généraux	Maqasinier
-738	23/08/2007	Entretien et services généraux	Maqasinier
-730	22/08/2007	Affaires générales	Assistant administratif
-704	20/08/2007	Ressources humaines	Chargé de la gestion administrative du personnel
-644	09/08/2007	Education - Animation	Assistant d'accueil petite enfance
-642	09/08/2007	Education - Animation	Assistant d'accueil petite enfance
-635	09/08/2007	Education - Animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation
-591	06/08/2007	Affaires générales	Agent de gestion administrative
-586	06/08/2007	Affaires générales	Agent de gestion administrative
-580	06/08/2007	Affaires générales	Agent de gestion administrative
-571	06/08/2007	Affaires générales	Chargé d'accueil
-559	06/08/2007	Bibliothèques et centres documentaires	Agent de bibliothèque
-551	06/08/2007	Affaires générales	Agent de gestion administrative
-546	06/08/2007	Véhicules	Responsable de parc de véhicules
-528	03/08/2007	Direction générale	Directeur général d'établissement public
-521	02/08/2007	Direction générale	Directeur général d'établissement public
-518	02/08/2007	Direction générale	Directeur général d'établissement public
-517	02/08/2007	Direction générale	Directeur général d'établissement public
-476	27/07/2007	Transports et déplacements	Contrôleur du service public de voyageurs
-334	20/07/2007	Formation professionnelle	Animateur local emploi-formation-insertion
-240	18/07/2007	Affaires générales	Secrétaire de mairie
-133	11/07/2007	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels

La liste des modèles répertorie tous les modèles de profils de poste que les collectivités du département ont enregistré depuis leur interface internet collectivité ([voir aide interface collectivité page 51](#))

Le CDG peut également enregistrer des modèles de profils de poste pour les mettre à disposition des collectivités dans leur interface internet.

- I. Cliquer sur  pour créer un nouveau modèle
 - ↳ la fenêtre de saisie du modèle s'ouvre puis procéder à la saisie
- II. Cliquer sur  pour enregistrer
- III. Cliquer sur  pour rafraîchir la liste
 - ↳ le nouveau modèle s'intègre dans la liste



Supprimer un modèle



Imprimer un modèle (imprimante de gauche)



Imprimer la liste des modèles (imprimante de droite)



Sortir de la fenêtre

Les annexes globales constituent des tables qui alimentent les listes déroulantes dans les différentes fenêtres.

Contrairement aux tables des annexes locales vues précédemment, celles-ci ne sont pas personnalisables par CDG ; elles sont uniques pour tous les CDG car elles constituent des tables officielles nationales.

Elles sont modifiables par le développeur de l'application après validation du comité de pilotage de l'Alliance Informatique.

Ces tables sont au nombre de 11 :

- Table des filières
- Table des cadres d'emplois
- Table des grades
- Table des métiers
- Table des états des offres et déclarations (en attente de validation, validée, pour vue...)
- Table des niveaux de diplôme
- Table des spécialités de diplôme
- Table des domaines de diplôme
- Table des niveaux de rattachement hiérarchique
- Table des motifs de candidature (pour les CV)
- Table des intitulés de concours

Code	Nom	Prénom
ADM	ADMINISTRATEUR	
PHI	STENGER	Philippe

Menu	Lecture/Ecriture	Lecture Seule
CDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collectivités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Offres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclarations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêtés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.V.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexes locales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexes globales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Code: ADM
 Nom: ADMINISTRATEUR
 Prénom:

Password :

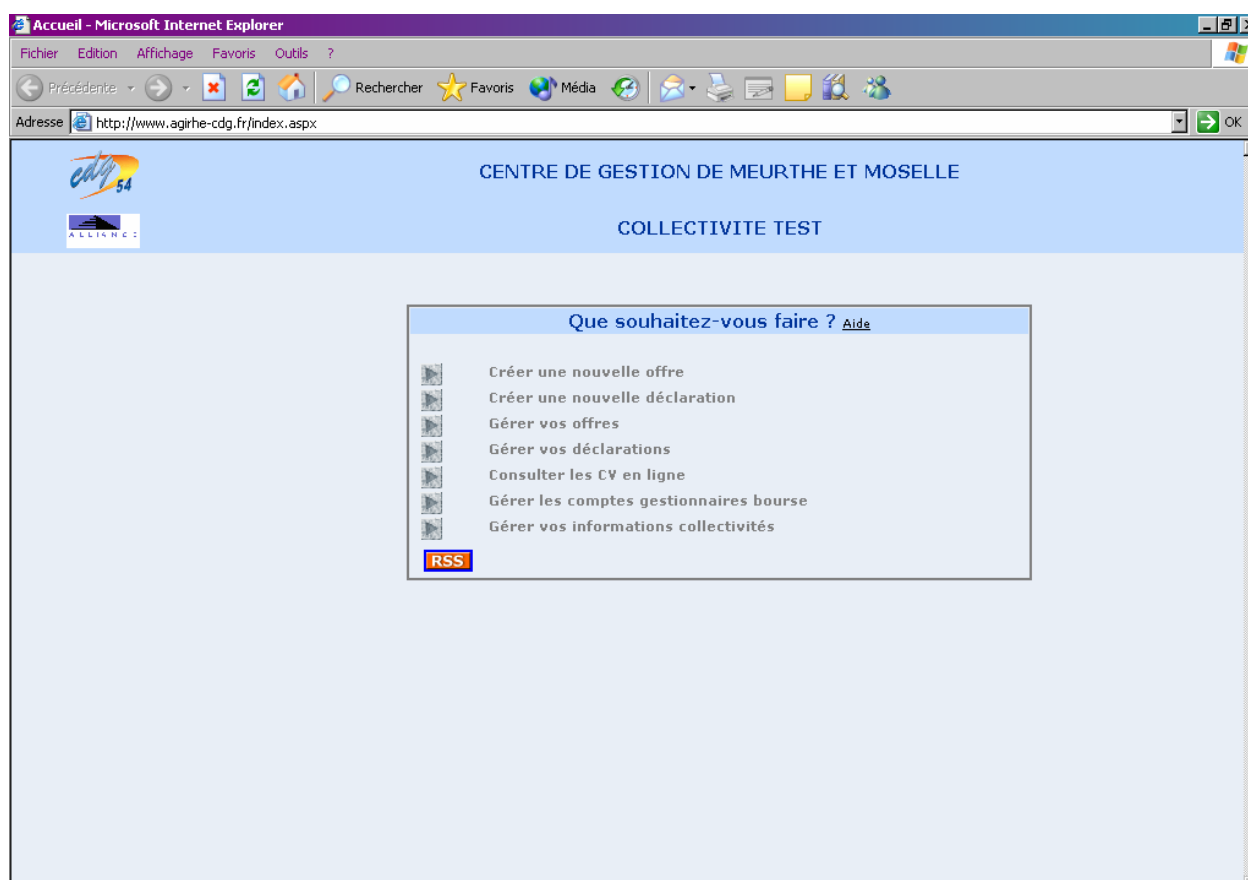
Ce menu permet la gestion, par l'administrateur du CDG, des utilisateurs de l'application, des mots de passe d'ouverture du programme et des droits d'accès aux différents menus.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un utilisateur.

La partie supérieure de la fenêtre constitue la liste des utilisateurs du CDG ; la partie inférieure, les droits et modalités d'accès de l'utilisateur sélectionné dans la liste.

PARTIE II

INTERFACE INTERNET COLLECTIVITES




Cette partie guide reprend les aides en ligne
accessibles par les collectivités depuis leur interface internet
(clic sur fichier [Aide](#))

Que souhaitez-vous faire ?

Sommaire

	Créer une nouvelle offre	Voir l'aide
	Créer une nouvelle déclaration	Voir l'aide
	Gérer vos offres	Voir l'aide
	Gérer vos déclarations	Voir l'aide
	Consulter les CV en ligne	Voir l'aide
	Gérer les comptes gestionnaires bourse	Voir l'aide
	Gérer vos informations collectivités	Voir l'aide

<p> Créer une nouvelle offre</p> <p style="text-align: right;">Sommaire</p>	<p>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 national.</p> <p>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.</p> <p>Par ce menu, vous accédez au sous-menu suivant :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <h4 style="text-align: center; margin: 0;">Comment voulez-vous procéder ?</h4> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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 de 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 offre nouvelle d'emploi. Tous les champs sont pré-remplis et modifiables. en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent », vous accédez à la liste des agents de votre collectivité ; vous pouvez alors choisir l'agent qui possède la même fiche de poste que celle que vous êtes en train de créer. Tous les champs sont pré-remplis et modifiables. 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.
---	--



Créer une nouvelle déclaration

[Sommaire](#)

Ce menu vous permet de créer une simple déclaration administrative de vacance ou création de poste, déclaration qui ne sera pas diffusée en ligne sur le site internet grand public www.cap-territorial.fr.

Les déclarations font l'objet d'un enregistrement par le CDG qui leur attribue un numéro, qui devra figurer sur l'arrêté de nomination de l'agent recruté sur le poste.

La seule publicité qui est faite pour ces déclarations est une publicité légale sur un arrêté pris par le Président du CDG, tous les 15 jours (le 1^{er} et le 16 de chaque mois) et adressé au représentant de l'Etat.

Ce menu vous permet d'accéder au tableau de bord de vos offres saisies pour connaître l'état dans lequel elles se trouvent :

ETAT	NBR. OFFRES	
en attente de validation par votre centre de gestion	13	Détail
validées par votre centre de gestion	7	Détail

[Retour](#)

- « en attente de validation par votre centre de gestion » signifie que le CDG n'a pas encore procédé à leur validation permettant la mise en ligne sur le site internet www.cap-territorial.fr ;
- « validées par votre centre de gestion » signifie que le CDG a procédé à leur validation et qu'elles sont en ligne sur le site internet www.cap-territorial.fr.

En cliquant sur détail, vous accédez à la liste complète de vos offres, pour chaque état, liste que vous pouvez trier par famille et/ou métier.

Etat « en attente de validation par votre centre de gestion »

Vous pouvez ouvrir votre offre par le bouton [Détail](#), la modifier et également la supprimer par le bouton [Supp.](#)

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par famille:

Afficher la liste par métier:

REF	FAMILLE	METIER	DUREE	CREEE LE		
	Ressources humaines	Assistant ressources humaines	35 h 00 mn	10/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	10/07/2007	Détail	Supp.
	Urbanisme et aménagement	Chef de projets d'aménagement urbain	35 h 00 mn	10/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Assistant ressources humaines	35 h 00 mn	12/07/2007	Détail	Supp.
	Formation professionnelle	Animateur local emploi-formation-insertion	35 h 00 mn	12/07/2007	Détail	Supp.
	Affaires générales	Secrétaire de mairie	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Assistant ressources humaines	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Ressources humaines	Assistant ressources humaines	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Affaires générales	Secrétaire de mairie	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.
	Affaires générales	Secrétaire de mairie	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail	Supp.

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

Etat « validées par votre centre de gestion »

Vous pouvez ouvrir votre offre par le bouton [Détail](#) et uniquement la consulter ; vous ne pouvez plus la modifier, ni la supprimer.

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par famille:

Afficher la liste par métier:

REF	FAMILLE	METIER	DUREE	CREEE LE	
	Affaires générales	Secrétaire de mairie	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	19/07/2007	Détail
	Affaires générales	Secrétaire de mairie	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail

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

Gérer vos déclarations

[Sommaire](#)

Ce menu vous permet d'accéder au tableau de bord de vos déclarations saisies pour connaître l'état dans lequel elles se trouvent :

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
en attente de validation par votre centre de gestion	8	Détail
validées par votre centre de gestion	1	Détail
annulées	2	Détail
pourvues	1	Détail

[Retour](#)

- « en attente de validation par votre centre de gestion » signifie que le CDG n'a pas encore procédé à leur validation permettant d'attribuer le numéro d'enregistrement
- « validées par votre centre de gestion » signifie que le CDG a procédé à leur validation, qu'elles sont enregistrées et numérotées
- « annulées » signifie que vous avez annulé la déclaration en assurant son suivi
- « pourvues » signifie que vous avez indiqué dans le suivi de la déclaration qu'un agent a été nommé

En cliquant sur détail, vous accédez à la liste complète de vos offres, pour chaque état, liste que vous pouvez trier par cadres d'emplois et/ou grades.

Etat « en attente de validation par votre centre de gestion »

Vous pouvez ouvrir votre déclaration par le bouton [Détail](#), la modifier et également la supprimer par le bouton [Supp.](#)

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
			AGENTS DE MAITRISE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Supp.
			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			REDACTEURS	REDACTEUR TERRITORIAL	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			REDACTEURS	REDACTEUR PRINCIPAL	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.
			REDACTEURS	REDACTEUR CHEF	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Supp.

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

Etat « validées par votre centre de gestion »

Vous pouvez ouvrir votre déclaration par le bouton [Détail](#) et uniquement la consulter ; vous ne pouvez plus la modifier, ni la supprimer.

Par contre, c'est par ce menu que vous allez devoir assurer le suivi de vos déclarations, c'est-à-dire annuler la déclaration ou indiquer que le poste a été pourvu, en cliquant sur le bouton [Suivi](#).

ATTENTION : LE SUIVI EST OBLIGATOIRE (article 23-1 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée)

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
	20/07/2007 11:56:25		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:55:43		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:55:39		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:55:57		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:55:50		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:56:14		REDACTEURS	REDACTEUR TERRITORIAL	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:56:08		REDACTEURS	REDACTEUR PRINCIPAL	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi
	23/07/2007 08:56:02		REDACTEURS	REDACTEUR CHEF	35 h 00 mn	23/07/2007	Détail	Suivi

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

Bouton [Suivi](#)

Ce bouton [Suivi](#) vous permet d'indiquer :

- si le poste est pourvu : le nom de l'agent recruté, la date de nomination et

le type de recrutement,

- si la vacance n'a plus lieu d'être : d'annuler la déclaration.

Dans le cas où plusieurs déclarations sont associées à une même offre, autrement dit, si vous avez déclaré plusieurs grades pour un même poste, vous devez choisir la ligne correspondant au grade sur le quel l'agent est recruté, cliquer sur le bouton **Suivi**, sélectionner Nomination et **Valider** :

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 : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE

Métier : Assistant ressources humaines

Famille : Ressources humaines

Annuler

Valider

puis renseigner les champs qui s'affichent et **Valider** :

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 : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE

Métier : Assistant ressources humaines

Famille : Ressources humaines

Nom de la personne nommée :

Nouvel agent

Agent de la collectivité

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

Lieu de nomination :

Code postal de l'ancien poste :

Code postal du nouveau poste :

Niveau du diplôme :

Domaine du diplôme :

Mode de nomination :

Recrutements externes

Concours

Mutation d'une autre collectivité

Pour les autres grades associés à la même offre et qui n'ont lieu d'être pourvus, vous devez procéder à leur annulation, en cliquant sur **Annuler la déclaration** ; seuls les grades liés à la même offre vous sont proposés dans la liste :

Liste des déclarations se rapportant à la même offre et liées à votre suivi

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE	
	24/07/2007 12:15:47		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration
	24/07/2007 12:16:03		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration
	24/07/2007 12:15:56		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration
	24/07/2007 12:16:19		REDACTEURS	REDACTEUR TERRITORIAL	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration
	24/07/2007 12:16:14		REDACTEURS	REDACTEUR PRINCIPAL	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration
	24/07/2007 12:16:08		REDACTEURS	REDACTEUR CHEF	35 h 00 mn	24/07/2007	Annuler la déclaration

Retour

► Consulter les CV en ligne

[Sommaire](#)

Ce menu vous permet d'accéder à l'ensemble des CV déposés sur le site internet www.cap-territorial.fr ; ce site est « grand public » ce qui signifie qu'il est accessible par tous les internautes, qu'ils soient lauréats de concours, agents publics en recherche de mobilité ou demandeurs d'emploi, quelle que soit leur situation géographique.

Pour faciliter votre recherche et la rendre intuitive, des critères de sélection sont à votre disposition ; vous devez sélectionner les critères de votre choix dans les listes déroulantes.

Exemple :

Vous recherchez une secrétaire de mairie :

- sélectionnez le champ d'intervention « PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS »
- sélectionnez le domaine « Affaires générales »
- sélectionnez « Secrétaire de mairie »
- cliquer sur le bouton **Rechercher**

Nombre total de CV : 8

- Rechercher un CV avec sa référence

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 mn

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

La liste des CV, correspondant à ces critères, s'affiche. Vous pouvez consulter le CV en cliquant sur **Détail** :

DOMAINE	METIER	DIPLOME	DUREE	REF	
Affaires générales	Secrétaire de mairie	Analyse financière, contrôle de gestion, expertise comptable	35 h 0 mn	076	Détail

1

► **Gérer les comptes gestionnaires bourse**

[Sommaire](#)

Ce menu vous permet de créer et de gérer les gestionnaires « bourse de l'emploi », c'est-à-dire, l'(es) agent(s) chargé(s) de saisir les offres et déclarations d'emploi pour le compte de votre collectivité.

Ce gestionnaire sera le référent de votre collectivité ; il sera destinataire de tous les messages et documents relatifs aux offres et déclarations d'emploi faites par votre collectivité et notamment les documents de confirmation de validation et d'enregistrement de vos déclarations.

Il sera chargé, en outre, d'assurer leur suivi en saisissant la déclaration de nomination ou d'annulation.

La création d'au moins un gestionnaire est nécessaire pour saisir une offre ou une déclaration d'emploi.

Pour créer un gestionnaire, cliquez sur **Ajouter un gestionnaire** :

LISTE DE VOS GESTIONNAIRES DE DOSSIER

Aucun gestionnaire dans la liste

Ajouter un gestionnaire Retour

puis renseignez les champs : nom, prénom, contact mail et téléphone et **Valider** :

LISTE DE VOS GESTIONNAIRES DE DOSSIER

Aucun gestionnaire dans la liste

Retour

GESTIONNAIRE

Nom : *

Prénom : *

Contact mail :
(pour accusé de réception ou renseignement complémentaire)

Téléphone :

Code utilisateur : Il doit comporter entre 6 et 30 caractères sans espace

Mot de passe : Il doit comporter entre 8 et 30 caractères sans espace

Confirmation du mot de passe :

* : champs obligatoire

Annuler Valider

Votre gestionnaire est créé et s'affiche dans la liste. Vous pouvez créer d'autres gestionnaires.

► **Gérer vos informations collectivité**

[Sommaire](#)

Ce menu vous permet d'apporter des informations complémentaires à votre « profil collectivité », autres que celles déjà enregistrées au Centre de Gestion.

Les informations déjà enregistrées au Centre de Gestion ne sont pas accessibles donc non modifiables ; elles apparaissent « grisées » dans les champs.

Identification de la collectivité

Nom de la collectivité :

Adresse :

Code Postal, Ville :

Tél :

Email :

Internet :

Contact :

Votre logo :

Descriptif collectivité :

Les informations complémentaires que vous pouvez ajouter sont le logo de votre collectivité et le descriptif collectivité.

VOTRE LOGO :

Pour insérer votre logo, cliquer sur puis suivez les instructions données ; votre logo apparaîtra sur toutes les annonces d'offres d'emploi (uniquement les offres) que vous publierez et qui seront diffusées sur le site grand public www.cap-territorial.fr.

VOTRE DESCRIPTIF COLLECTIVITE :

Vous pouvez saisir dans ce cadre, toutes les informations relatives à votre collectivité que vous souhaitez voir affichées dans vos annonces d'offres d'emploi.

Exemple : type de collectivité (commune, établissement public), strate démographique, effectif de la collectivité, région, département, communauté urbaine ou communauté de communes à laquelle fait partie votre collectivité, accès autoroutier, accès ferroviaire, ...

Souvenez-vous que vos annonces d'offre d'emploi sont diffusées sur un site national ; il peut donc être intéressant de rendre attractive votre collectivité en indiquant ici ses atouts.

CENTRE DE GESTION DE MEURTHE ET MOSELLE

COLLECTIVITE TEST

GENERAL [Aide](#)

*** : champs obligatoires**

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

Contact mail : _____

Téléphone : _____

Collectivité : COLLECTIVITE TEST

Descriptif Collectivité :

Date limite de candidature : *

Date prévue du recrutement :

ou

Durée de la mission : (pour les CDD uniquement)

Type de Recrutement : * fonctionnaire Autres



Salaire indicatif :

Nombres d'offres : 1

GENERAL

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

<p>Gestionnaire du dossier :</p>	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le gestionnaire du dossier correspondant (personne chargé du dossier). Si la liste est vide, vous devez créer un gestionnaire de dossier en cliquant sur le lien Créer un gestionnaire</p>
<p>Contact mail :</p>	<p>Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, l'adresse mail du gestionnaire s'affiche automatiquement.</p>
<p>Téléphone :</p>	<p>Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, le numéro de téléphone du gestionnaire s'affiche automatiquement.</p>
<p>Collectivité :</p>	<p>Le nom de votre collectivité est affiché automatiquement.</p>
<p>Descriptif Collectivité :</p>	<p>Ce cadre vous permet d'indiquer des informations relatives à votre collectivité. Exemples : type de collectivité (communes, établissement public), strate démographique, effectif, région, département, accès autoroutier, accès ferroviaire, communauté d'agglomération ou urbaine ou de communes de référence, ...</p> <p>Ces informations peuvent être saisies lors de chaque création d'offre d'emploi ou être saisies à titre permanent dans le menu « Gérer vos informations collectivités »</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6f2ff; margin: 0;">Que souhaitez-vous faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer une nouvelle offre <input type="checkbox"/> Créer une nouvelle déclaration <input type="checkbox"/> Gérer vos offres <input type="checkbox"/> Gérer vos déclarations <input type="checkbox"/> Consulter les CV en ligne <input type="checkbox"/> Gérer les comptes gestionnaires bourse <input type="checkbox"/> Gérer vos informations collectivités </div> <p>Si ces informations sont saisies de manière permanente, elles s'afficheront automatiquement dans le formulaire de déclaration de votre offre d'emploi</p>

	mais elles restent modifiables.
Date limite de candidature :	 Le calendrier vous permet de sélectionner une date limite d'envoi des candidatures. Votre offre d'emploi sera diffusée en ligne sur le site www.cap-territorial.fr jusqu'à cette date butoir.
Date prévue du recrutement :	 Le calendrier vous permet de sélectionner la date prévue du recrutement donnée à titre indicatif. Si vous ne connaissez pas la date prévue du 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 (pour les CDD uniquement) :	Dans le cas du recrutement d'un agent non titulaire sous contrat à durée déterminée, vous pouvez indiquer ici la durée du contrat.
Type de recrutement : <input type="checkbox"/> fonctionnaire <input type="checkbox"/> autre	<p>Vous devez cocher cette case si vous recrutez ou si vous nommez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un agent stagiaire ▪ un agent titulaire ▪ directement sans concours ▪ après réussite à un concours et inscrit 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 <p>Vous devez cocher cette case si vous recrutez 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, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour assurer le remplacement momentané de titulaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé parental, ou de l'accomplissement du service national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux (alinéa 1) ▪ pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la présente loi (alinéa 1) ▪ pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier pour une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois et conclure pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une seule fois à titre exceptionnel, des contrats pour faire face à un besoin occasionnel (alinéa 2) ▪ lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (alinéa 4) ▪ pour les emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (alinéa 5) ▪ dans les communes de moins de 1.000 habitants et dans les groupements de communes dont la moyenne arithmétique des nombres d'habitants ne dépasse pas ce seuil, pour pourvoir des emplois permanents à temps non complet pour lesquels la durée de travail n'excède pas la moitié de celle des agents publics à temps complet ou pour pourvoir l'emploi de secrétaire de mairie quelle que soit la durée du temps de travail (alinéa 6) <p>Les agents recrutés conformément aux quatrième, cinquième et sixième alinéas sont engagés par des contrats à durée déterminée, d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables, par reconduction expresse. La durée des contrats successifs ne peut excéder six ans. Si, à l'issue de la période maximale de six ans mentionnée à l'alinéa précédent, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.</p>
Salaires indicatifs :	Ce champ vous permet d'indiquer le salaire ou une fourchette de salaire

	donnée à titre indicatif.
Nombres 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.

	En fonction de la famille sélectionnée, vous sera proposé une liste des métiers correspondants.
Liste officielle (CNFPT) des métiers :	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le métier correspondant à votre offre d'emploi.</p> <p>Ces métiers figurent au répertoire national des métiers territoriaux : ils sont au nombre de 253.</p> <p>Exemple :</p> <p>Champ d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS</p> <p>Familles correspondantes : Affaires générales</p> <p>Métiers correspondants : Directeur des affaires générales Secrétaire de mairie Assistant de direction Assistant administratif Agent de gestion administrative Chargé d'accueil</p> <p>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 »</p>
Intitulé du poste :	<p>Ce champ vous permet d'indiquer de manière explicite l'intitulé du poste.</p> <p>Exemples : Analyste financier, Juriste, Responsable du service propreté, Jardinier-Paysagiste, Responsable pôle social, Animateur multimédia, ...</p>
Niveau du diplôme requis :	Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le niveau de diplôme requis pour le poste.
Domaine du diplôme requis :	<p>Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le domaine de diplôme requis pour le poste.</p> <p>En fonction du domaine sélectionné, vous sera proposé une liste des spécialités de diplômes correspondantes.</p>
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 :	<p>Ce champ de saisie vous permet d'indiquer le profil du poste recherché.</p> <p>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.</p> <p>D'un descriptif soigné, dépendront des candidatures de qualité.</p> <p>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.</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL [Aide](#)

Lieu d'affectation : *

Service d'affectation :

Temps de travail : * Temps complet
 Temps non complet :

Précisez : h mn

Horaires de travail

Lundi : <input type="text"/>	Commentaires période : <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
Mardi : <input type="text"/>	
Mercredi : <input type="text"/>	
Jeudi : <input type="text"/>	
Vendredi : <input type="text"/>	
Samedi : <input type="text"/>	
Dimanche : <input type="text"/>	

(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui Non

Horaires pause méridienne : Ex : 12h - 14h

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les champs ci-dessous indiqués en rouge 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 : <input type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps non complet	« Temps complet » est affiché par défaut ; il correspond à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures. 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 : <input type="text" value="17"/> h <input type="text" value="30"/> mn
Tous les champs suivants relatifs aux conditions de travail sont précédés d'une boîte à cocher : <input checked="" type="checkbox"/>	
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.	
Horaires de travail :	Ce cadre vous permet d'indiquer les horaires de travail du poste ; pour valider votre saisie cliquer sur le bouton <input type="button" value="Ajouter cette période"/> . Si le poste comporte des périodes de travail avec des horaires différents, vous pouvez saisir une série de périodes en cliquant sur le bouton <input type="button" value="Ajouter la période à la liste"/> entre chacune d'elle. Exemple :

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 :	Les 3 premières semaines du mois <input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="Modif."/>
2	Lundi : 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 : 8h - 12h et 14h - 18h Dimanche :	La 4ème semaine du mois <input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="Modif."/>

Lundi :
 Mardi :
 Mercredi :
 Jeudi :
 Vendredi :
 Samedi :
 Dimanche :

(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)

Commentaires période :

	<p>Le bouton <input type="button" value="Supp."/> vous permet de supprimer la période saisie.</p> <p>Le bouton <input type="button" value="Modif."/> vous permet de modifier les horaires de la période saisie.</p> <p>Le champ « Commentaires période » vous permet d'indiquer pour chaque période des précisions supplémentaires (voir exemple ci-dessus).</p>
<p>Les horaires sont-ils fixes ?</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p>	<p>Si les horaires sont fixes, sélectionnez « Oui »</p> <p>Si les horaires sont variables, sélectionnez « Non ».</p>
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 :	<p>Vous pouvez indiquer dans ce champ les conditions liées aux heures supplémentaires du poste et/ou dans la collectivité.</p> <p>Exemple : « payées » ou « récupérables »...</p>
Astreintes :	<p>Vous pouvez indiquer dans ce champ les astreintes liées au poste.</p> <p>Exemple : « en période hivernale » ou « aucune »...</p>
Spécificités du poste :	Vous pouvez indiquer dans ce champ les spécificités liées au poste (un permis de conduire spécifique ou une habilitation particulière).
Remplacement :	<p>Vous pouvez indiquer dans ce champ si l'agent qui sera recruté sur le poste sera amené à remplacer un autre agent.</p> <p>Exemple : « remplacement de la personne chargée de l'entretien de la mairie pendant ses vacances »...</p>
Modalités congés annuels :	<p>Vous pouvez indiquer dans ce champ des précisions sur les congés annuels accordés pour ce poste et/ou dans la collectivité.</p> <p>Exemple : « 25 jours par an »...</p>

POSITIONNEMENT DU POSTE [Aide](#)

Rattachement hiérarchique : - = votre choix = -
(supérieur direct)

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

Catégorie des agents encadrés : C B A

* 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 :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Tous les champs suivants 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 de d'agents encadrés en sélectionnant la fourchette correspondante. Par défaut, « 0 agent » est sélectionné.
Catégorie et famille(s) 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 » ...

CHOIX DU GRADE

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

Filière :	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la filière dans laquelle est classée votre offre d'emploi.</p> <p>Exemple : Filière : ADMINISTRATIVE</p> <p>En fonction de la filière sélectionnée, vous sera proposé une liste des cadres d'emplois correspondants.</p>
Cadre d'emplois :	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le cadre d'emplois dans lequel est classée votre offre d'emploi.</p> <p>Exemple : Filière : ADMINISTRATIVE Cadres d'emplois correspondants : Adjoints administratifs</p> <p>En fonction du cadre d'emplois sélectionné, vous sera proposé une liste des grades correspondants.</p>
Grade :	<p>Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le grade correspondant à votre offre d'emploi.</p> <p>Exemple : Filière : ADMINISTRATIVE Cadre d'emplois correspondant : Adjoints administratifs Grades correspondants : Adjoint administratif de 1^{ère} classe</p> <p>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 SELECTIIONNES SUR LA MEME OFFRE D'EMPLOI .</p> <p>L'offre d'emploi qui sera publiée sur internet sera unique et 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.</p>
Bouton <input type="button" value="Ajouter"/> :	<p>Après avoir sélectionné, la filière, le cadre d'emplois et le grade le cas échéant, cliquer sur <input type="button" value="Ajouter"/> ; cette opération valide vos choix, répertoriés dans un tableau qui s'affiche dans le cadre (voir copie d'écran ci-dessous).</p> <p>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 <input type="button" value="Ajouter à la liste"/> ; une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau.</p>

CHOIX DU GRADE Aide

N°	Filière	Cadre d'emploi	Grade	
1	ADMINISTRATIVE	REDACTEURS	Tous les grades	<input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="Modif."/>
2	ANIMATION	ANIMATEURS	ANIMATEUR TERRITORIAL	<input type="button" value="Supp."/> <input type="button" value="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 vous permet de supprimer la ligne du tableau.

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

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE Aide	
Avantages : (Max 300 caract.)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
(Ex : logement de fonction, régime indemnitaire,NBI, logement ...)	

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Avantages :	<p>Ce champ vous permet d'indiquer les avantages financiers et/ou sociaux liés au poste.</p> <p>Exemple : 13^{ème} mois, régime indemnitaire, NBI, CNAS, participation à la mutuelle, logement de fonction, véhicule de fonction, ...</p>
-------------	---

CANDIDATURES [Aide](#)

Les candidatures sont à adresser à :

Collectivité de recrutement
 Centre de Gestion

à : * COLLECTIVITE TEST
 Monsieur le Président
 2, allée Pelletier Doisy
 B P 340
 54602 VILLERS LES NANCY

Informations complémentaires (mail, personne chargée du dossier ...)

CANDIDATURES

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

<p>Les candidatures sont à adresser à :</p> <p>recrutement</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Collectivité de <input type="radio"/> Centre de Gestion </p>	<p>Par défaut, la collectivité de recrutement est sélectionnée et l'adresse s'affiche automatiquement.</p> <p>Si vous souhaitez que les candidatures soient adressées au Centre de Gestion, sélectionner « Centre de Gestion » : l'adresse du CDG s'affiche automatiquement.</p> <p>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 »).</p>
<p>Informations complémentaires :</p>	<p>Ce cadre vous permet d'apporter des précisions pour l'envoi des candidatures.</p> <p>Exemple : nom de la personne chargée du dossier, adresse de messagerie, service particulier, ...</p>

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG [Aide](#)

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

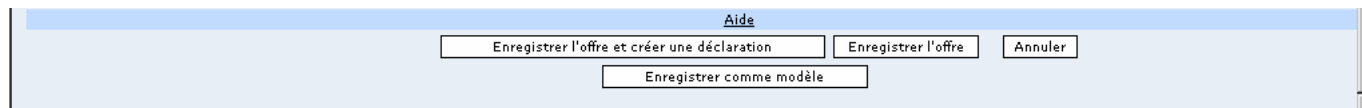
Notification des résultats aux candidats au poste

Organisation des entretiens de sélection par le Cdg

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

<p>Souhaitez-vous que le Centre de Gestion vous accompagne dans cette procédure ?</p> <p style="text-align: right;"><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	<p>Dans le cadre de sa mission d'aide au recrutement, le Centre de Gestion vous propose de vous accompagner dans votre procédure de recrutement. Par défaut, l'accompagnement n'est pas sélectionné ; les différents modules d'accompagnement ne sont pas valides ; pour les activer, vous devez cocher « Oui ».</p> <p>Si vous souhaitez que le CDG vous accompagne, celui-ci vous propose différentes aides que vous pouvez choisir indépendamment les unes des autres ou toutes à la fois ; ce service est gratuit et ouvert à toutes les collectivités.</p>
<p>Module 1 :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Envoi de l'offre aux lauréats du ou des concours correspondants inscrits sur liste d'aptitude</p>	<p>Outre la diffusion de votre offre d'emploi sur le site internet www.cap-territorial.fr, le service aide au recrutement vous propose de contacter individuellement tous les lauréats du ou des concours correspondants au(x) grade(s) déclaré(s), pour les informer de votre offre d'emploi.</p> <p>Il s'agit, par cette opération, de mettre tout en œuvre pour que les lauréats de concours, à la recherche d'un poste, puisse avoir connaissance des postes à pourvoir et puisse valider leur concours avant la fin de validité de leur inscription sur la liste d'aptitude (3 ans).</p> <p>Un délai d'une semaine après la date de dépôt d'une offre est nécessaire au CDG pour traiter la demande proposée dans ce module.</p>
<p>Module 2 :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Collecte des CV par le CDG et aide à la sélection des candidats à convoquer pour un entretien</p>	<p>Ce module vous permet de demander au CDG d'être destinataire de toutes les candidatures au poste, d'étudier les candidatures reçues et de vous proposer une sélection des candidats qu'il conviendrait de convoquer à un entretien.</p> <p>Si vous sélectionnez ce module, il convient, dans la rubrique « Candidatures » de cocher « Centre de gestion » pour l'adresse d'envoi des candidatures.</p> <p>Les candidatures sont étudiées selon une grille d'étude des CV construite à partir des critères demandés dans le profil du poste et dans le profil du candidat recherché.</p> <p>A l'issue de cette étude, le CDG vous propose une sélection de 10 à 12 candidats maximum (selon le nombre de candidatures reçues) qui seraient susceptibles de correspondre au poste. Il convient ensuite d'organiser des entretiens de sélection ; la sélection sur CV uniquement ne suffit pas à procéder à un recrutement de qualité.</p> <p>Le CDG peut participer à ces entretiens si vous le souhaitez ; c'est l'objet du module 3 de l'accompagnement.</p> <p>Un délai de 15 jours après la date limite de dépôt des candidatures est nécessaire au CDG pour traiter la demande proposée dans ce module.</p>
<p>Module 3 :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Organisation des entretiens de sélection par le CDG</p>	<p>Ce module vous permet de demander au CDG d'organiser des entretiens de sélection, qui peuvent se dérouler, au choix, dans la collectivité ou au Centre de Gestion (choix à sélectionner).</p> <p>Ce module peut être demandé même si le CDG n'a pas participé à la</p>

	<p>sélection des CV.</p> <p>Le CDG convoque les candidats à la date convenue avec votre collectivité, établit les dossiers (liste des candidats et planning des entretiens, copie des lettres de motivation et des CV, grilles d'entretien, profil du poste recherché) et participe aux entretiens avec les membres de votre choix (maire, président, adjoints, conseillers, DGS, responsable de service, ...); un maximum de 6 personnes est conseillé afin de ne pas déstabiliser les candidats.</p> <p>A l'issue des entretiens, le CDG donne un avis sur la ou les candidats le(s) plus apte(s) à occuper les fonctions liées au poste.</p> <p>Des entretiens supplémentaires peuvent être organisés par la collectivité, sans la participation du CDG, pour prendre la décision finale qui lui revient.</p> <p>Un délai de 15 jours avant la date des entretiens est nécessaire au CDG pour traiter la demande proposée dans ce module.</p>
<p>Module 4 :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notification des résultats aux candidats au poste</p>	<p>Ce module vous permet de demander au CDG d'envoyer une notification individuelle à chaque personne ayant fait acte de candidature au poste, convoquée ou non aux entretiens, suite à la décision prise par la collectivité.</p>



VALIDATION

<p>Bouton <input type="button" value="Visualiser l'offre"/> :</p>	<p>Ce bouton vous permet, avant de procéder à la validation de votre offre d'emploi, de visualiser les éléments saisis.</p> <p>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.</p> <p>En fermant cette fenêtre, vous revenez dans le formulaire de saisie de l'offre que vous pouvez modifier.</p>
<p>Bouton <input type="button" value="Enregistrer comme modèle"/> :</p>	<p>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.</p> <p>Le modèle s'enregistre dans une liste propre à votre collectivité ; vous pouvez y accéder par les menus suivants :</p> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Créer une nouvelle offre </div> <div style="margin-left: 20px; border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Que souhaitez-vous faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer une nouvelle offre <input type="checkbox"/> Créer une nouvelle déclaration <input type="checkbox"/> Gérer vos offres <input type="checkbox"/> Gérer vos déclarations <input type="checkbox"/> Consulter les CV en ligne <input type="checkbox"/> Gérer les comptes gestionnaires bourse <input type="checkbox"/> Gérer vos informations collectivités </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 10px; border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Comment voulez-vous procéder ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre <input checked="" type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent <input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante <p>Un modèle de fiche : <input type="text" value="Votre choix"/></p> <div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 2px;"> <p style="margin: 0;">Votre choix</p> <p style="margin: 0;">AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES</p> <p style="margin: 0;">SECRETAIRE DE MAIRIE</p> <p style="margin: 0;">AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES</p> <p style="margin: 0; background-color: #800080; color: white;">AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES</p> <p style="margin: 0;">AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES</p> </div> </div> <p style="margin-left: 20px;">Vous retrouvez tous vos modèle dans la liste déroulante.</p>
<p>Bouton <input type="button" value="Valider l'offre et créer une déclaration"/> :</p>	<p>Ce bouton vous permet de valider la saisie de votre offre d'emploi et, simultanément, de créer la ou les déclaration(s) correspondante(s).</p> <p>Cette opération génère deux conséquences totalement distinctes l'une de l'autre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 bi-mensuel 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.

Vous pourrez y accéder par les menus suivants :

 Gérez vos déclarations

Que souhaitez-vous faire ?

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

Bouton Détail pour accéder à la liste de vos déclarations

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
validées par votre centre de gestion	4	Détail
Retour		

Bouton Suivi pour accéder au formulaire de saisie

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	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
	20/07/2007 11:56:16		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Suivi
	20/07/2007 11:56:10		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Suivi
	20/07/2007 11:56:30		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Suivi
	20/07/2007 11:56:25		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	Détail	Suivi

Retour - liste des déclarations par état

Dans l'exemple ci-dessus, il conviendra d'annuler 3 déclarations sur les 4, en ne conservant que celle correspondant au grade sur lequel l'agent sera recruté.

En cliquant sur le bouton Suivi, vous accéderez au formulaire ci-dessous qui vous permettra ou d'indiquer la nomination sur ce grade ou d'annuler la déclaration sur ce grade.

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 : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE

Métier : Assistant ressources humaines

Famille : Ressources humaines

Annuler

Valider

Bouton :

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, sans tenir compte des délais légaux de publicité (déclaration valable 4 mois).

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.

Bouton :

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