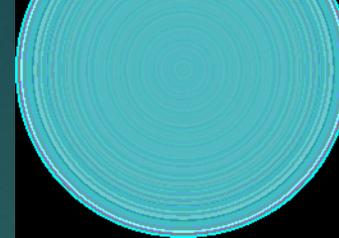
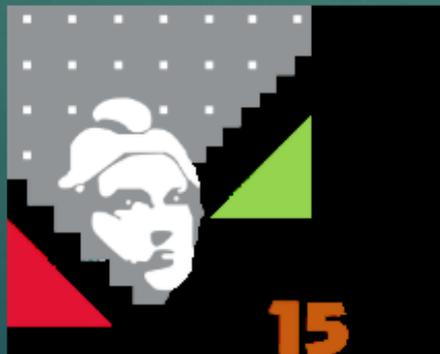
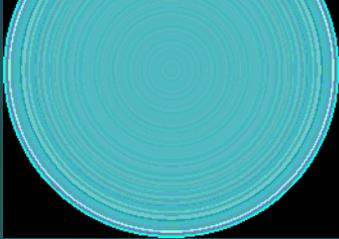


EMPLOI TERRITORIAL



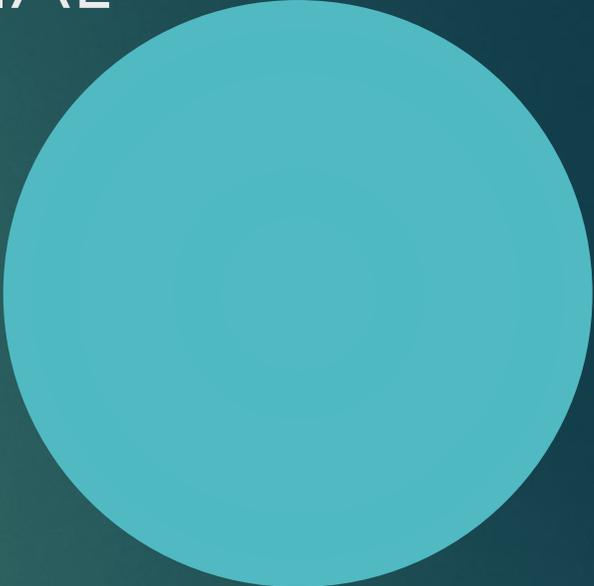
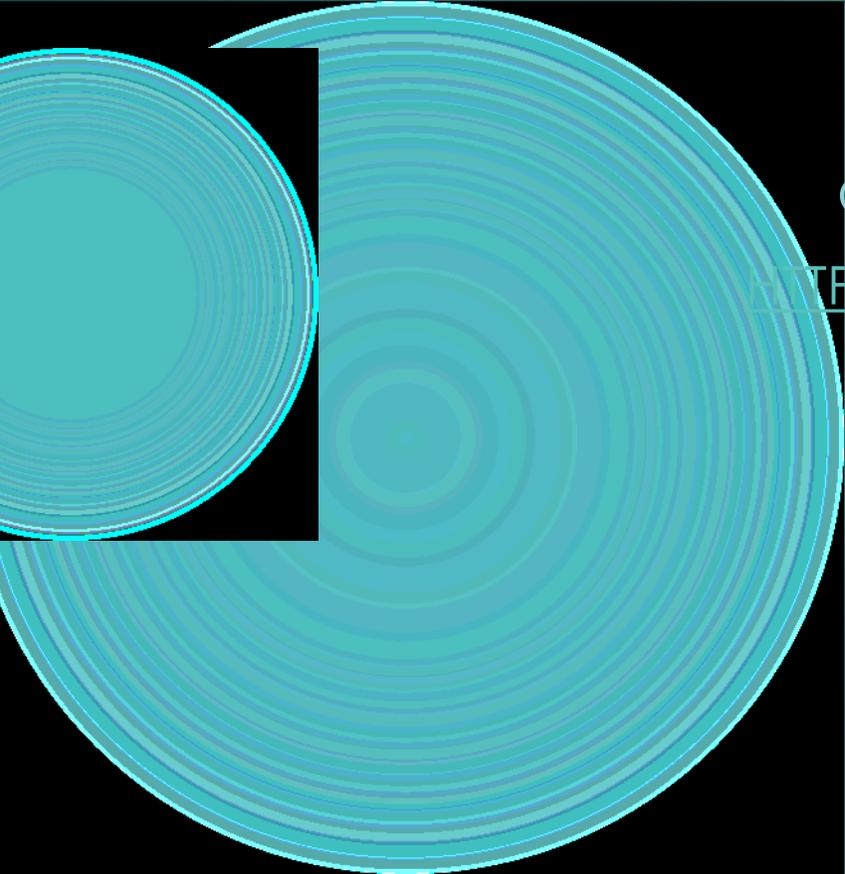


PROCEDURE EMPLOI TERRITORIAL

OPÉRATION/VACANCE/OFFRE D'EMPLOI

CONNEXION A L'APPLICATION:

[HTTPS://WWW.EMPLOI-TERRITORIAL.FR/](https://www.emploi-territorial.fr/)



Connectez-vous à l'espace employeur

concours

emploi



emploi-territorial.fr



MON ESPACE DEMANDEUR

MON ESPACE EMPLOYEUR

Les employeurs territoriaux recrutent !

Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNEPT

Pourquoi ce portail ?

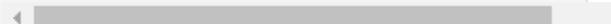
D'où viennent les offres publiées sur ce site ?

Je recherche des offres

Mots clés



Localisation



Recherche avancée

VOIR LES OFFRES

Vous représentez une collectivité

Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, contactez le CDG

Identification d'une collectivité

Identifiant *

Mot de passe *

[Annuler](#)

[En cas d'oubli de vos codes d'accès, cliquez ici.](#)

 Ce service est uniquement disponible pour les collectivités des départements dont les centres de gestion sont adhérents au Site Emploi-Territorial. Veuillez contacter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de votre département pour toute demande de création de nouveau compte ou de rappel des codes d'accès.

-  Tableau de bord
-  Notifications
-  Messages
-  Opérations ²⁴
-  CVThèque
-  Mes données
-  Extractions
-  Objets archivés
-  Aide

Tableau de bord

PAGE D'ACCUEIL

Opérations de recrutement

[Créer une opération de recrutement](#)

	offres publiées	à clôturer
	1	3

[Voir le détail par états des opérations de recrutement](#)



Candidatures

	Candidatures à consulter	Candidatures reçues
	0	4

Navigation bar with icons and labels: **Tableau de bord**, **Notifications**, **Messages**, **Opérations**, **CVThèque**, **Mes données**, **Extractions**, **Objets archivés**, **Aide**

Première étape:
Créer une opération

Opérations

Visualiser | Modifier

Créer une opération

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Annulation de déclarations

Suppression d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Créer une opération de recrutement



à clôturer
3

Opérations de recrutement 

Candidatures

Navigation bar with icons and labels: Tableau de bord, Notifications, Messages (24), Opérations, CVThèque, Mes données, Extractions, Objets archivés, Aide.

Opérations > Nouvelle opération

Créer une opération

Attention:
3 étapes à réaliser



En application du **décret du 19 décembre 2019** relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, un champ "La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels?" a été rajouté sur ce formulaire de création d'opération dans le cas des créations ou des vacances d'emplois permanents.

En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié. Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.

Opération

Déclaration [0]

Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur * CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s) *  Rechercher un métier, une famille ou sous-famille de métiers

Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquer sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Métiers Territoriaux.

Service

Intitulé du poste ou fonction * Veuillez sélectionner un intitulé de poste

Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Nombre de postes * 1

Temps travail * Temps complet

Indiquer le temps de travail hebdomadaire annualisé.

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

Type d'opération * Veuillez sélectionner un type d'opération

Seul(s) le(s) motif(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - vacance d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Compléter les informations sur le poste proposé

Contact de l'opération

Contact *  

Ce contact est à destination exclusive du CDG ou CNFPT et n'est pas affiché sur l'offre d'emploi. Celui-ci sert uniquement à être joint par les gestionnaires bourse de l'emploi en cas de besoin. Les informations du contact peuvent être mises à jour depuis la page de gestion des contacts.

Nom du contact

Prénom du contact

Adresse e-mail du contact

Numéro de téléphone du contact

Fonctions du contact

Observateurs  

Les observateurs seront notifiés lors du changement d'état de l'opération, ou sur des mails de relance liés à l'opération. Vous pouvez mettre à jour les adresses e-mail et définir celles pré-sélectionnées par défaut depuis la page de gestion des observateurs.

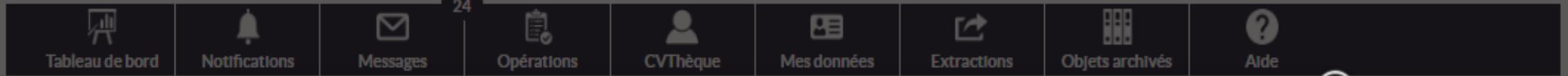
Validation

La prochaine étape de la création de votre opération de recrutement consistera à saisir une déclaration de vacance ou de création d'emploi dans le cas des emplois permanents ou contrats de projet pour transmission auprès du contrôle de légalité, et / ou une offre d'emploi, à destination des candidats.

A la fin de votre saisie, vous devrez effectuer l'action "Transmettre", afin que votre opération soit validée par le CDG ou le CNFPT (en fonction des grades sélectionnés).

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Pour finir cette étape



Opérations > Emploi perm

Modifier l'opéra



En application d
aux agents cont
d'opération dan

En répondant "c
questions vous
contraignant po



Modification d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement N°015220300584606 est bien modifiée.

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°015220300584606.
- Revenir au tableau de bord

Pour accéder à
l'étape suivante

Opération

Déclaration [0]

Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une *
sont obligatoires.

Collectivité employeur *

CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

Créer une déclaration

Opération

Déclaration [0]

Offre

Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Numéro de l'opération 015220300584606

Intitulé du poste ou fonction Agent de déchèterie (h/f)

Emploi fonctionnel? * Non

La disponibilité des emplois fonctionnels dépend de la population et du type de votre collectivité

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) *

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

Adjoint administratif

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Compléter les informations sur le poste proposé

Sélectionner le grade et cliquer sur la flèche

Date prévue du recrutement *

23/03/2022



La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour

Description du poste à pourvoir *

feedds

Renseigner le contenu de la fiche de poste (missions, qualifications requises, compétences attendues, conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières).

Attention, ne pas inclure d'informations personnelles, comme par exemple le nom de l'agent actuellement en poste.

6 / 4000 caractères

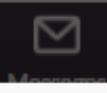
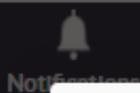
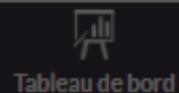
Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi *

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

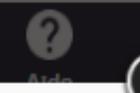
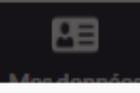
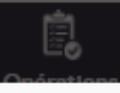


Créer la
déclaration

Créer



24



Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V015220300584606001.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°015220300584606.
- Modifier la déclaration de vacances associée à l'opération (publicité légale)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°015220300584606.
- Revenir au tableau de bord

Pour accéder à
l'étape suivante

Emploi fonctionnel ?

NON

La disponibilité des emplois fonctionnels dépend de la population et du type de votre collectivité

Filière recherchée



Sélectionner une filière



Grade(s) recherché(s)



Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Numéro de l'opération 015220300584606

Intitulé du poste ou fonction Agent de déchèterie (h/f)

Famille de métier de l'opération Développement économique et emploi > Tourisme

Métier de l'opération Chargé ou chargée du développement touristique

Emploi fonctionnel ?

Non

Filière recherchée



Administrative

Grade(s) recherché(s) *



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

Sélectionner le grade et cliquer sur la flèche

Adjoint administratif

Synchroniser automatiquement les grades de l'offre vers la déclaration

Descriptif de l'emploi *

Première partie de la fiche de poste : précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organigramme.

Maximum de 10000 caractères

Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie.

Une aide avec pré remplissage est possible

Missions ou activités *

Deuxième partie de la fiche de poste : détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.

Maximum de 10000 caractères

- Activités techniques :
- réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les filières ;
- gestion et suivi des rotations des bennes ;
- gardiennage et protection du site ;
- exploitation de plate-forme de compostage.

Profil recherché *

Troisième partie de la fiche de poste : précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoirs-faire et savoir être).

Maximum de 10000 caractères

- SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :
- règlement intérieur et consignes du site (règles de circulation, etc.) ;
- techniques et matériels de nettoyage ;
- normes en vigueur ;
- règles de tri ;
- typologie et classification des déchets ;
- déchets dangereux ;

Logement



La date prévue du recrutement est antérieure à la date limite de candidature : la mention poste à pourvoir "Dès que possible" sera indiquée sur l'offre d'emploi.

Date prévue de recrutement *



La date saisie ne peut pas être inférieure à la date prévue du recrutement indiquée sur la déclaration. Si elle est inférieure à la date limite de candidature, la mention "dès que possible" est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi.

Date début de publicité *



Date fin de publicité *

22/05/2022



Date limite de candidature *

22/05/2022



La date de fin de
publicité et la date
limite de candidature
doivent être identique

Contact et informations complémentaires

Précisez les modalités de recrutement ainsi que la liste des pièces requises pour déposer sa candidature, ou toute information utile permettant aux candidats de se positionner sur ce poste.

Maximum de 2000 caractères



Département du lieu de travail ▼

Secteur géographique du lieu de travail ▼

Adresse du lieu de travail *

Pour afficher sur l'offre d'emploi le lieu de travail sous forme d'un plan géolocalisé, saisir l'adresse du lieu de travail avec un nom de rue, avenue ou boulevard ou nom de chemin. Les adresses avec lieux génériques ou BP ou CEDEX donneront un affichage imprécis.

Code postal du lieu de travail * 

Ville du lieu de travail *

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? * Oui Non

*Vous permet de recevoir des candidatures à cette offre d'emploi par e-mail à l'adresse saisie dans le champ "Courriel de contact" (ci-dessous).
Les candidats peuvent postuler en ligne une fois que votre offre d'emploi est publiée sur le Portail SET (depuis la page de détail de l'offre d'emploi).
La liste des candidatures est visible depuis la page de détail de cette opération de recrutement.*

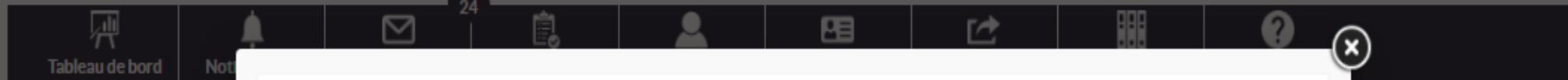
Courriel de contact *

Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV ? * ▼

Nous vous conseillons de demander aux candidats une lettre de motivation

Créer l'Offre



Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O015220300584606 .

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°015220300584606.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- **Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°015220300584606.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

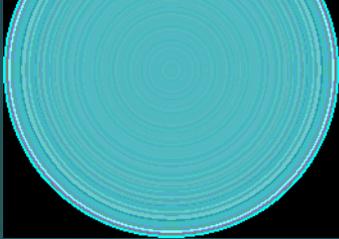
Pour terminer,
Transmettre
l'opération

Collectivité CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Numéro de l'opération 015220300584606

Intitulé du poste ou fonction Agent de déchèterie (h/f)

Famille de métier de l'opération Développement économique et emploi > Tourisme



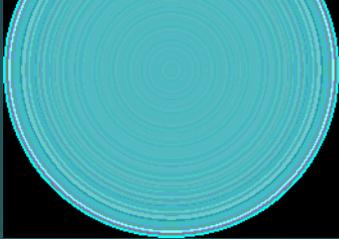
Suite à votre transmission, le CDG va recevoir et contrôler votre opération.

En cas de besoin, le CDG vous contactera.

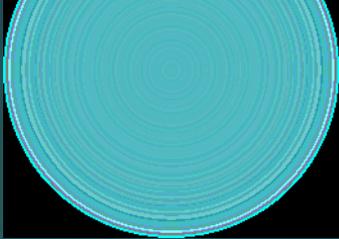
Un mail vous sera transmis via la plateforme Emploi Territorial lorsque votre opération sera validée.

Lorsque l'ensemble des déclarations de vacance d'emploi seront transmises en préfecture par le CDG (envoi mensuel), vous devrez aller saisir la nomination de la personne recrutée sur le site Emploi Territorial.

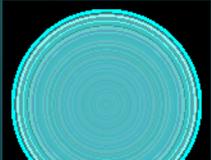




DIFFERENTS CAS (OPERATIONS/DVE/OFFRES)



Dans quel cas faire une
déclaration de vacance d'emploi?



Cas N°1: Emploi Permanent

SEULE LA DÉCLARATION EST OBLIGATOIRE, PAS L'OFFRE PUBLIQUE

CAS N°1

Liste des cas concernés :

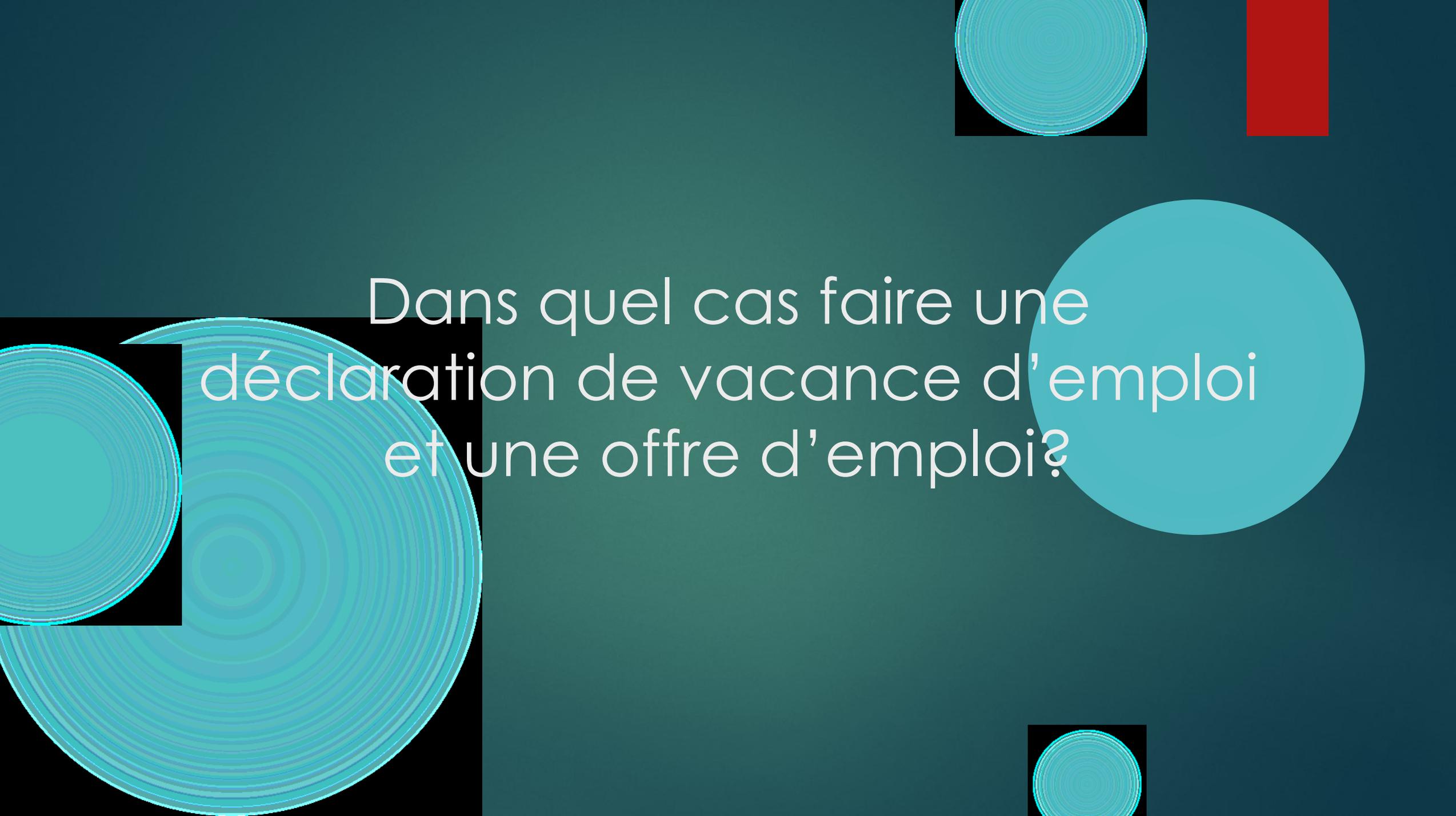
- Promotion interne
- Recrutement interne
- Changement de temps de travail
- Transfert du personnel
- Détachement supérieur à 6 mois ou

Renouvellement de détachement

- Recrutement travailleur handicapé
- Nomination suite à réussite concours
- Passage de CDD à un CDI

Ordre d'utilisation des onglets SET :

1. Opération
2. Déclaration de vacance
3. Décision de recrutement



Dans quel cas faire une
déclaration de vacance d'emploi
et une offre d'emploi?

Cas N°2: Emploi Permanent

DVE ET DIFFUSION D'UNE OFFRE OBLIGATOIRE

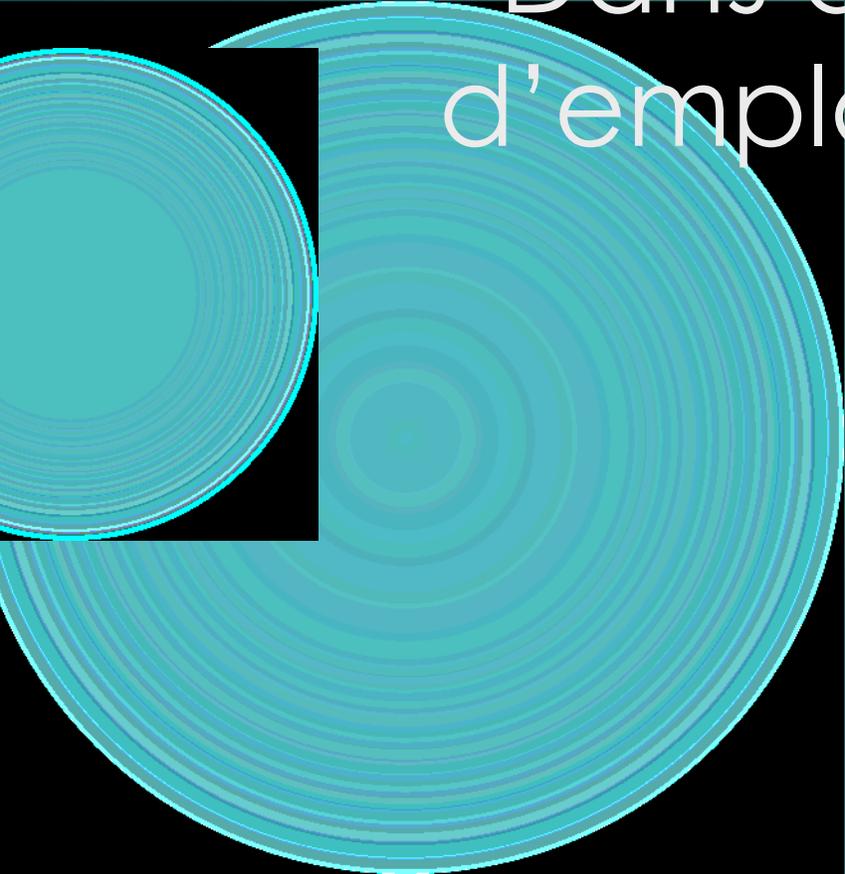
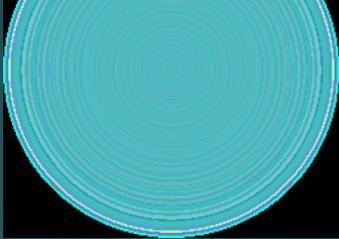
CAS N°2

Liste des cas concernés :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité supérieur à 6 mois
- Emploi vacant
- Contrat de contractuel sur emploi permanent (Renouvellement compris!)

Ordre d'utilisation des onglets SET :

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



Dans quel cas faire une offre
d'emploi sans DVE nécessaire?



Cas N°3: Emploi Non Permanent/Temporaire

DIFFUSION D'UNE OFFRE SANS DVE

CAS N°3

Liste des cas concernés:

- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Remplacements titulaires indisponibles

Ordre d'utilisation des onglets SET:

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

Dans quel cas ne pas faire de déclaration:

- ▶ pour les avancements de grade
- ▶ pour les accroissements temporaires et saisonniers d'activité
- ▶ pour le remplacement d'un titulaire ou d'un agent public sur un emploi permanent temporairement indisponible (article L332-13)
- ▶ en cas de détachement inférieur à 6 mois
- ▶ en cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie
- ▶ en cas de suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de Discipline
- ▶ les emplois de collaborateurs de cabinet...

Améliorations/Modifications 2024 sur la Plateforme Emploi Territorial

- ▶ Mots de passe oubliés par les collectivités: Envoi par mail uniquement par le CDG. Non visible par le CDG. Mise en place premier trimestre 2024
- ▶ Offre d'emploi à saisir pour emploi permanent (justification demandée sur la non saisie de l'Offre). Mise en place premier trimestre 2024

Contact: Sébastien GRAMOND
emploi@cdg15.fr / 04-71-63-87-78

