

Guide Collectivités

Table des matières

Sommaire	3
Tableau de bord	3
Messages	4
Accéder aux messages	4
Boîte de réception	6
Ecrire un message	7
Voir les messages envoyés	8
Voir les brouillons	8
Opérations	9
Opérations de recrutement	9
Créer une opération de recrutement	11
Visualiser / modifier une opération	16
Transmettre	18
Supprimer des opérations	20
Renouveler une offre	21
Saisir les décisions de recrutement	22
Clôturer les opérations temporaires	24
Demande d'annulation de déclarations	26
Récépissé d'arrêté	27
Candidats	28
Gestion des candidatures	29
Rechercher un candidat	31
Mes données	33
Modifier fiche collectivité	33
Modifier mon logo	34
Modifier mes coordonnées	36
Modifier mes paramètres	36
Extractions	37
Opérations	37
Déclarations et offres d'emploi	38
Décisions de recrutement	39
Objets archivés	40
Opérations	40
Déclarations	42
Décisions de recrutement	42

Sommaire



Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

Sommaire

- [1- Tableau de bord](#)
- [2- Messages](#)
- [3- Opérations de recrutement](#)
- [4- Candidats](#)
- [5- Mes données](#)
- [6- Extractions](#)
- [7- Objets archivés](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des sites web d'aide facilement](#)

Tableau de bord

Tableau de bord

Votre tableau de bord vous permet de rechercher vos opérations de recrutement en fonction de différents critères

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' dashboard. At the top, there's a navigation bar with icons for Tableau de bord, Messages, Opérations, Candidats, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide en ligne. The user is logged in as 'CENTRE DE GESTION FPT' with the name 'MME aude de la mettrie' and the date '23/09/2016 à 14:37:54'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier'. The main section is titled 'Rechercher' and contains a search form with the following fields:

- Objets à rechercher: A dropdown menu with 'Opérations' selected.
- Numéro d'opération: A text input field.
- Date de saisie comprise entre: Two date pickers separated by 'et'.
- Métier: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Grade: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- État des objets: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Opérations archivées?: A dropdown menu with 'Non archivé' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Rechercher'. To the right of the form, there is instructional text: 'Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez sur Rechercher afin de retrouver vos opérations.' and 'Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le pour faciliter la recherche'.

La recherche génère la liste des opérations en fonction des critères sélectionnés.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
08/04/2016 à 14:26:57

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés

Vous pouvez trier les opérations par numéro d'opération, intitulé du poste, grade ou date de création en cliquant sur les flèches.

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Liste des opérations, il y a 14 résultats ⓘ

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de déclarations	Date Création	OP	DV	OF	DR
01711083387	Chargé de mission	Attaché principal	1	31-08-2011	VV	PN		
01709102478	RRR	Adjoint technique de 2ème classe	1	02-10-2009		-1		
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	PN		
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	VV	PN	AR	
01712018243	responsable pôle santé au travail	Emploi de cat. A	1	26-01-2012	VV	EA		
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	VV	PN		
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	VV	PN		
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHFP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	VV	PN	AR	
01712029670	Gestionnaire des agents non titulaires	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	02-02-2012	VV	EA		
01712075166	agent administratif	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	12-07-2012	TR	TR		
01710075308	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	3	09-07-2010	VV	ED		2
01709102456	FDDFD	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	02-10-2009		-1		
01712075026	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	10-07-2012	VV	EN		
01710118201	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	30-11-2010	AA	AA	AR	

1 / 1 20

Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez sur Rechercher afin de retrouver vos opérations.

Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le pour faciliter la recherche.

Le statut vous indique l'état de l'opération. Pour afficher la légende cliquez sur le ⓘ

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer des documents d'aide facilement](#)

Messages

Messages

[Accéder aux messages](#)

[Boîte de réception](#)

[Ecrire un message](#)

[Voir les messages envoyés](#)

[Voir les brouillons](#)

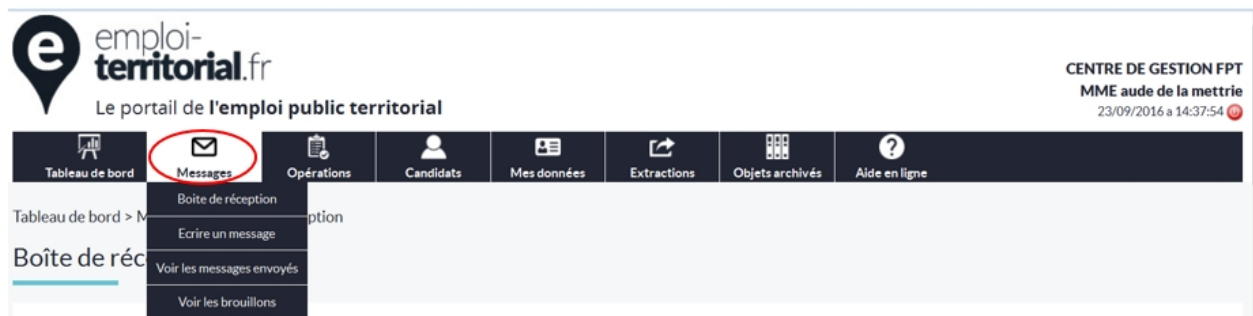
Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur complet de livres électroniques ePub](#)

Accéder aux messages

Messages

Deux possibilités pour accéder aux messages :

- A partir de la liste déroulante des messages, en cliquant sur « Boîte de réception »



- A partir de la rubrique Messages sur le tableau de bord en cliquant sur le chiffre correspondant

Tableau de bord

Tableau de bord

Opérations							
Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
10	0	0	0	0	0	0	2

Déclarations								
Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
0	0	0	0	0	0	0	2	1

Offres						
Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
8	0	0	0	0	0	0

Décisions de recrutement		
Saisies	En attente de saisie	Total
45	3	48

Messages	
Nouveaux	En suivi
133	0

Boîte de réception

Boîte de réception

Vous pouvez rechercher les messages que vous avez reçus en procédant par filtre.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal header with the logo and navigation menu. The user is logged in as 'CENTRE DE GESTION FPT' with the role 'MME aude de la mettrie' on 23/09/2016 at 14:37:54. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Messages > Boîte de réception'. The 'Boîte de réception' section has a 'Rechercher' (Search) sub-header. Below it are three search filters: 'Date de réception comprise entre' (Date received between) with two date pickers, 'Expéditeur' (Sender) with a dropdown menu set to 'Tous' (All), and 'Statut des messages' (Message status) with a dropdown menu set to 'Tous'. At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Rechercher' (Search) buttons. A text box on the right says 'Renseignez les différents critères relatifs aux messages que vous souhaitez visualiser' (Specify the different criteria relative to the messages you want to view).

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi public territorial

CENTRE DE GESTION FPT
MME aude de la mettrie
23/09/2016 à 14:37:54

Tableau de bord Messages Boîte de réception

Boîte de réception

Rechercher

Date de réception comprise entre et

Expéditeur Tous

Statut des messages Tous

Annuler Rechercher

Renseignez les différents critères relatifs aux messages que vous souhaitez visualiser

Boîte de réception

Sélectionner : Tous, Aucun, Lus, Non lus

Archiver

Vous pouvez trier les messages par expéditeur, sujet ou date de réception en cliquant sur les flèches.

Les messages non lus apparaissent en gras

Modifier le statut des messages sélectionnés : Autres actions [v] OK

Sél.	En suivi	Expéditeur	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt de charente-maritime	Validation de l'offre n° O01715126511 [OUVRIER POLYVALENT] sur le site emploi-territorial.fr	21/12/2015
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt de charente-maritime	Validation de l'offre n° O01715126511 [OUVRIER POLYVALENT] sur le site emploi-territorial.fr	07/12/2015
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt de charente-maritime	Récépissé d'arrêté sur le site emploi-territorial.fr	22/10/2015
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt de charente-maritime	Validation de la déclaration n° V01715106474001 [Responsable administratif(ve) polyvalent(e)] sur le site emploi-territorial.fr	22/10/2015
<input type="checkbox"/>		Cdg fpt de charente-maritime	Validation de l'opération n° O1713095698 [Responsable administratif(ve) polyvalent(e)] sur le site emploi-territorial.fr	17/09/2013

1 / 22 >> 5 [v]

Sélectionner les messages puis l'action à effectuer et cliquez sur OK

Autres actions [v]

- Autres actions
- Marquer Non lu
- Marquer Lu
- Activer le suivi
- Désactiver le suivi

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur d'aide complet](#)

Ecrire un message

Ecrire un message

Le gestionnaire de la collectivité peut envoyer un message au gestionnaire du Centre de Gestion et au CNFPT via son tableau de bord.

Tableau de bord > Messages > Ecrire un message

Ecrire un message

Sélectionnez le destinataire de votre message : vous pouvez écrire à votre CDG ou au CNFPT, en fonction du sujet de votre demande

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Destinataire * : Veuillez sélectionner un destinataire [v]

Sujet * : []

Corps du message * [i] : []

Veillez sélectionner un destinataire [v]

- Veillez sélectionner un destinataire
- CDG FPT de Charente-Maritime
- CNFPT Siège Paris

Enregistrer Envoyer

Vous pouvez envoyer votre message ou l'enregistrer pour le compléter et l'envoyer ultérieurement

Voir les messages envoyés

Voir les messages envoyés

vous pouvez visualiser les messages que vous avez envoyés au CDG ou au CNFPT

Tableau de bord > Messages > Boîte d'envoi

Boîte d'envoi

Rechercher

Date d'envoi comprise entre et

Destinataire

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

Vous pouvez rechercher vos messages envoyés par date d'envoi et par destinataire

Boîte d'envoi

Sélectionner: Tous, Aucun, [Archiver](#)

Vous pouvez trier vos messages par destinataire, sujet et date de réception

Sél.	En suivi	Destinataire	Sujet	Date de réception
<input type="checkbox"/>		Cdgfpt de charente-maritime	Transmission de l'opération n° 01715126511 [OUVRIER POLYVALENT] sur le site emploi-territorial.fr	07/12/2015
<input type="checkbox"/>		Cdgfpt de charente-maritime	nj	17/09/2013

Pour archiver vos messages, sélectionnez les et cliquez sur Archiver

1 / 1 20

Voir les brouillons

Voir les brouillons

Les messages enregistrés peuvent être visualisés puis envoyés ultérieurement par le gestionnaire de la collectivité.

Tableau de bord > Messages > Messages en cours d'édition

Messages en cours d'édition

Rechercher

Date de création comprise entre et

Destinataire

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

Messages en cours d'édition

Sélectionner : Tous, Aucun, [Archiver](#)

Sél.	En suivi	Destinataire	Sujet
Aucun message			
0/0		20	

Les messages envoyés sont conservés dans les brouillons. Vous pouvez les rechercher par date et par destinataire, puis les modifier et les envoyer, ou les archiver

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur gratuit de livres électroniques et documentation](#)

Opérations

Opérations

[Opérations de recrutement](#)

[Créer une opération de recrutement](#)

[Visualiser / modifier une opération](#)

[Transmettre](#)

[Supprimer des opérations](#)

[Renouveler une offre](#)

[Saisir les décisions de recrutement](#)

[Clôturer les opérations temporaires](#)

[Demande d'annulation de déclarations](#)

[Récépissé d'arrêté](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Éditeur complet de livres électroniques ePub](#)

Opérations de recrutement

Opérations de recrutement

en cliquant sur l'onglet Opérations, vous pouvez rechercher des opérations de recrutement pour les visualiser et/ou les modifier

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher: Opérations

Numéro d'opération:

Date de saisie comprise entre: et:

Métier: Tous

Grade: Tous

État des objets: Tous

Opérations archivées?: Non archivé

Annuler Rechercher

D'autres actions sont également possibles à partir de l'onglet Opérations

Indiquez les différents critères de recherche pour trouver les opérations qui vous intéressent.

Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le afin de faciliter votre recherche

Votre tableau de bord vous permet de rechercher vos opérations en fonction de différents critères. La recherche génère la liste des opérations en fonction des critères sélectionnés.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
08/04/2016 à 14:26:57

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Liste des opérations, il y a 14 résultats

Vous pouvez trier les opérations par numéro d'opération, intitulé du poste, grade ou date de création en cliquant sur les flèches.

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de déclarations	Date Création	Statuts
01711083387	Chargé de mission	Attaché principal	1	31-08-2011	VV PN
01709102478	RRR	Adjoint technique de 2ème classe	1	02-10-2009	-1
01715106474	Responsable administratif polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV PN
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	VV PN AR
01712018243	responsable pôle santé au travail	Emploi de cat. A	1	26-01-2012	VV EA
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	VV PN
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	VV PN
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPFPP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	VV PN AR
01712029670	Gestionnaire des agents non titulaires	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	02-02-2012	VV EA
01712075166	agent administratif	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	12-07-2012	TR TR
01710075308	Responsable administratif polyvalent(e)	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	3	09-07-2010	VV ED 2
01709102456	FDDFD	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	02-10-2009	-1
01712075026	Responsable administratif polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	10-07-2012	VV EN
01710118201	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	30-11-2010	AA AA AR

1 / 1 20

Le statut vous indique l'état de l'opération. Pour afficher la légende cliquez sur le

Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez sur Rechercher afin de retrouver vos opérations.

Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le pour faciliter la recherche.

Créer une opération de recrutement

Créer une opération de recrutement

Créer l'opération : vous créez l'opération de recrutement et la déclaration de vacance et/ou l'offre associée(s).

Tableau de bord > Opérations > Créer une opération

Créer une opération

Opération | Vacance [1] | Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Collectivité employeur : CENTRE DE GESTION FPT

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

Famille de métiers * : Affaires générales

Métiers disponibles * : Assistante / Assistant de direction, Assistante / Assistant de gestion administrative, Autre, Chargée / Chargé d'accueil, Responsable des affaires générales, Responsable des services techniques

Secteur d'affectation * : Veuillez sélectionner un secteur d'affectation

Service :

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

Les champs marqués d'une *

Les familles de métiers et les métiers sont issus du répertoire des métiers du CNFPT.

Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.

Possibilité de renseigner jusqu'à cinq métiers : ajout et suppression grâce aux flèches, tri par ordre d'importance

Sélection de l'intitulé de du poste dans la liste déroulante, ou renseignement manuel

Secteur de rattachement de l'agent

Temps de travail de l'agent (complet ou non complet)

Nombre de postes * : 1

Temps travail * : Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) : 35

Temps de travail par semaine (minutes) : 00

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

Nom du contact * :

Créer

Le temps complet est de 35h sauf pour la filière artistique où il est de 16h ou 20h

Cas n°1 : si un agent voit son temps de travail augmenté ou diminué de 10%, dans ce cas une délibération suffit et la collectivité doit modifier son tableau des effectifs.

Cas n°2 : l'augmentation ou la diminution du temps de travail est supérieure à 10%, la collectivité doit prendre une délibération, modifier son tableau des effectifs, saisir le comité technique, puis saisir une DVE.

Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale

Création d'emploi : l'emploi est inexistant sur le tableau des effectifs d'où la nécessité de le créer par décision de l'assemblée délibérante

Veillez sélectionner un type d'opération

Veillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Créer la déclaration de vacance associée : une fois l'opération créée, la fenêtre de confirmation vous propose plusieurs possibilités dont la création d'une déclaration de vacance.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
25/04/2016 à 15:24:27

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Opérations

Modifier l'opération

Opérations

Information s

Co

Nu

Famille

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°01716046812.

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°01716046812.
- Revenir au tableau de bord

Numéro d'opération généré par le site :

- 017 : département
- 16 : année
- 04 : mois
- 6812 : numéro d'attribution

Métiers disponibles * Assistant / Assistant de gestion administrative
Autre
Chargée / Chargé d'accueil
Responsable des affaires générales
Responsable des services techniques

Secteur d'affectation * Affaires juridiques et administratives

avant le 31/03/14.
CNFPT.

saisissez les différents champs de la vacance d'emploi :

Créer une déclaration

Opération **Vacance [1]** Offre

Informations statutaires du poste

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT

Numéro de l'opération 01716046812

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire de mairie **Rappel de l'intitulé du poste**

Employement fonctionnel ? Non

Filière recherchée Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s) Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial de 1ère classe
Adjoint administratif territorial de 2ème classe
Adjoint d'animation de 1ère classe
Adjoint d'animation de 2ème classe

S'agit-il d'une promotion interne ? Non

Poste à pourvoir le

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Indiquez s'il s'agit d'un emploi fonctionnel. Si oui, pensez à saisir une double déclaration

Grade de la vacance : déclaration mono ou multigrade selon les paramètres prédéfinis par votre Centre de Gestion

Date de la prise de poste : un délai réglementaire de deux mois pour les catégories B et C, trois mois pour la catégorie A doit être respecté et sera contrôlé par le gestionnaire avant validation

Description du poste à pourvoir * ⓘ

Pour répondre à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, la vacance doit comporter les caractéristiques du poste et le descriptif des missions

Rédigez un descriptif du poste (max 4000 caractères) en détaillant les missions principales que l'agent devra effectuer

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

Sélectionner un motif

Créer

Sélectionnez le motif de la vacance de poste dans la liste déroulante : pourquoi le poste est vacant, c'est-à-dire quel est le motif du départ de l'agent qui occupait ce poste ?

Cliquez sur Créer pour valider votre saisie et passer à l'étape suivante

Une fenêtre de confirmation vous propose différentes actions.
 Si vous souhaitez publier un appel à candidatures, vous devez saisir l'offre associée à l'opération.
 Si votre opération comporte seulement une déclaration de vacance, vous devez la transmettre afin qu'elle soit contrôlée et validée par le gestionnaire.

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V01716046812001.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°01716046812.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (**publicité légale**)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (**appel à candidatures**)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°01716046812.
- Revenir au tableau de bord

Créer l'offre d'emploi associée : l'offre d'emploi vous permet de publier un appel à candidatures pendant une période définie sur le site emploi territorial

Si l'intitulé du poste de l'offre est préenregistré sur le site et correspond à une fiche emploi, les rubriques "Descriptif de l'emploi", "Missions ou activités" et "profil recherché" s'alimentent automatiquement à partir de la fiche associée. Vous pouvez alors soit diffuser l'offre telle quelle, soit ajouter ou supprimer des informations.

Modifier l'offre n°

Opération Vacances [1] **Offre**

Descriptif et mission du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Número de l'opération: 01716046812 **Rappel du numéro de l'opération et de l'intitulé du poste**

Intitulé du poste ou fonction: Secrétaire de mairie

Famille de métier de l'opération: Affaires générales

Métier de l'opération: Secrétaire de mairie
Assistante / Assistant de direction

Emploi fonctionnel?: Non

Filière recherchée: Sélectionner une filière

Grade(s) recherché(s):
 Adjoint adm. principal de 1ère classe
 Adjoint adm. principal de 2ème classe
 Adjoint administratif territorial de 1ère classe
 Adjoint d'animation de 1ère classe
 Adjoint d'animation de 2ème classe
 Adjoint administratif territorial de 2ème classe

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

En cas d'offre multigrade, vous pouvez renseigner jusqu'à cinq grades différents pour la même opération. Pensez à positionner en premier le grade le plus important sur lequel vous souhaitez que le recrutement porte en priorité (sélection à l'aide des flèches de translation verticale)

Renseignez le descriptif de l'emploi et les missions que l'agent devra effectuer

Missions ou activités:

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

SAVOIRS:

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître la réglementation relative aux financements des collectivités

Profil recherché:

Logement: Pas de logement

Poste à pourvoir le: 01/06/2016

Date début de publicité: 26/04/2016

Date fin de publicité: 25/06/2016

Par défaut le site indique une période de deux mois entre le jour de la saisie et les dates de fin de publicité et limite de candidature. Vous pouvez modifier cette date en conservant une période de publicité de trois semaines minimum

Renseignez les dates :

- **De prise de poste** : délai minimum de deux mois pour les catégories B et C, trois mois pour la catégorie A. Prévoir une période suffisamment importante pour vous permettre de sélectionner les candidats et de faire passer les jurys de recrutement
- **De début de publicité** : possibilité de différer la diffusion de l'offre
- **De fin de publicité et date limite de candidature** (généralement identiques) : prévoir une période suffisamment importante pour permettre aux candidats de postuler

Contact et informations complémentaires ⓘ

Indiquez les informations complémentaires concernant le poste (primes, CNAS, chèques déjeuners, travail en soirée ou week-end,...) et le contact dans la collectivité

Courriel de contact

Lien de publication ⓘ

Département du lieu de travail ▼

Secteur géographique du lieu de travail ▼

Adresse du lieu de travail * ⓘ

Cope postal du lieu de travail * ⓘ

Ville du lieu de travail *

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel ▼

Vous pouvez décider de recevoir les candidatures en ligne directement sur votre tableau de bord emploi territorial.

[Créer](#)

Cliquez sur Créer pour valider votre saisie et transmettre l'offre au gestionnaire

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro 001716046812.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°01716046812.
- 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°01716046812.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Vous devez transmettre votre opération afin que le gestionnaire la contrôle et la valide.

Une fois l'offre d'emploi validée, vous pourrez la modifier à tout moment à partir de votre tableau de bord.

Vous n'aurez par contre plus la main sur la déclaration de vacance lorsque celle-ci sera validée par le gestionnaire

Une fenêtre confirme la transmission de votre offre. Celle-ci sera contrôlée par le gestionnaire avant validation et publicité sur le site.

Transmission de vos opérations

Votre opération a correctement été transmise.

Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.

- Revenir au tableau de bord

Cdg fpt de charente-maritime
85 bd de la republique 17000 La rochelle

L'opération est transmise au CDG pour les catégories A, B et C, au CNFPT pour les catégories A+

N° opération	Intitulé du poste	Grade
01716046812	Secrétaire de mairie	Adjoint administratif territorial de 2ème classe

Visualiser / modifier une opération

Visualisation des opérations de recrutement

Quel que soit leur état, toutes les opérations de la collectivité peuvent être visualisées à tout moment à partir du tableau de bord

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher : Opérations

Numéro d'opération :

Date de saisie comprise entre : et

Métier : Tous

Grade : Tous

État des objets : Tous

Opérations archivées ? : Non archivé

Annuler Rechercher

Sélectionnez le type d'objet que vous souhaitez rechercher

Renseignez les critères connus relatifs à l'objet recherché pour affiner la recherche

La recherche génère un tableau regroupant l'ensemble des opérations correspondant aux critères sélectionnés

Liste des opérations, il y a 17 résultats

Tri des opérations par numéro, intitulé du poste grade ou date de création

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts		
					OP	DV	OF
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	VV	PN	AR
01711083387	Chargé de mission	Attaché principal	1	31-08-2011	VV	PN	
01713105792	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Attaché	1	30-10-2013	VV		VV
01712018243	responsable pôle santé au travail	Emploi de cat. A	1	26-01-2012	VV	EA	
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	VV	PN	
01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	VV		VV
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	PN	
01715106473	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV		VV
01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	17-09-2013	VV		VV
01715046330	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	15-04-2015	VV		VV
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	VV	PN	
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	VV	PN	AR
01712075026	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	10-07-2012	VV	EN	
01710075308	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	3	09-07-2010	VV	ED	2
01715126511	OUVRIER POLYVALENT	Adjoint technique de 2ème classe	1	07-12-2015	VV		VV
01712035804	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	12	06-03-2012	VV		VV
01712029670	Gestionnaire des agents non titulaires	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	02-02-2012	VV	EA	

Une fois la déclaration parue sur arrêté, vous devez saisir la décision de recrutement afin de la clôturer

Visualisation du détail de l'opération en cliquant sur son numéro

1 / 1 20

Le statut de l'opération correspond à son état. Cliquez sur ⓘ pour afficher la légende

Modification des opérations de recrutement

Détails de l'opération n°01712075166

Actions sur l'opération

Etat de l'opération	Etat de la déclaration	Etat de l'offre	Décision de recrutement ?
transmissible	transmissible		Non

Détails de l'établissement

Nom de l'établissement : CENTRE DE GESTION FPT
 SIRET : 28170026000007
 Adresse : 85 bd de la republique 17076 La rochelle cedex 9
 Téléphone : 0546274700

Détails de l'opération

Número d'opération : 01712075166
 Intitulé du poste : agent administratif
 Famille de métier : Affaires générales
 Métier 1 : Agent de gestion administrative

Modifier l'opération

- Modifier l'opération
- Créer une offre
- Transmettre l'opération
- Supprimer l'opération
- Visualiser l'opération en PDF
- Dupliquer

En fonction de l'état de l'opération, différentes actions sont possibles. Sélectionnez votre choix et cliquez sur Effectuer pour agir sur l'opération.

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

Actions sur les déclarations

N° de la déclaration

Emploi fonctionnel

Grade 1

Promotion interne

Poste à pourvoir le 01/09/2012

Description du poste à pourvoir
 Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service

Motif de saisie

Nbre de déclarations initiales : 1
 Nbre de déclarations annulées : 0
 Nbre de déclarations réelles : 1

Date de saisie : 12/07/2012
 Date de transmission :
 Etat de la déclaration : transmissible

Sélectionnez votre choix et cliquez sur Effectuer pour agir sur la déclaration

Détails de l'offre

Actions sur l'offre

Modifier l'offre

▼

Effectuer

Numéro de l'offre

Modifier l'offre

Emploi fonctionnel

Aperçu du public

Grade 1

Dupliquer

Visualiser l'offre en PDF

Descriptif de l'emploi

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

Missions ou activités

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget 4 - Suivre les marchés publics et les subventions 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie) 7 - Animer les équipes et organiser les services 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profil recherché

SAVOIRS - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics SAVOIR FAIRE - Respecter les délais réglementaires - Savoir gérer la polyvalence et les priorités - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil - Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population - Contrôler et évaluer les actions des services - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents SAVOIR ETRE - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 01/06/2016

Date debut de publicité 26/04/2016

Date fin de publicité 25/06/2016

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentations PDF gratuit](#)

Transmettre

Transmettre vos opérations

si des opérations sont en état « Transmissible » sur votre tableau de bord, vous devez les transmettre au gestionnaire pour validation, ou les supprimer.

Tableau de bord

Tableau de bord

Vous pouvez transmettre vos opérations à partir de la rubrique « Opérations transmissibles » ou en passant par l'option « transmettre » dans la liste déroulante

Opérations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	A clôturer
17	4	1	1	0	0	0	9

Déclarations

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	Annulées	A annuler
0	0	1	1	0	0	0	4	0

Offres

Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées
7	0	0	1	0	0	0

Opérations

Créer

Visualiser / Modifier

Transmettre

Supprimer

Renouveler une offre

Saisir les décisions de recrutement

Clôturer les opérations temporaires

Demandes d'annulation de déclarations

Récépissés d'arrêtés

Rechercher

Rechercher

Objets à rechercher: Opérations

Numéro d'opération:

Date de saisie comprise entre: et

Métier: Tous

Grade: Adjoint administratif territorial de 2ème classe

État des objets: transmissible

Opérations archivées?: Non archivé

Annuler Rechercher

Sélectionnez les critères de recherche relatifs aux opérations que vous souhaitez visualiser

Liste des opérations, il y a 1 résultat

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01712075166	agent administratif	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	12-07-2012	TR		TR	

1 / 1 20

Cliquez sur le numéro de l'opération pour la visualiser et/ou modifier avant de la transmettre

Retour à la liste des opérations

Détails de l'opération n°01712075166 - agent administratif

Tableau de bord > Opérations > Détails de l'opération n°01712075166

Détails de l'opération n°01712075166

Actions sur l'opération

Modifier l'opération

Effectuer

Etat de l'opération

transmissible

Décision de recrutement ?

Non

Détails de l'établissement

Nom de l'établissement CENTRE DE GESTION FPT

SIRET 28170026000007

Adresse 85 bd de la republique 17076 La rochelle cedex 9

Téléphone 0546274700

Avant de transmettre votre opération, vous pouvez la visualiser et la modifier

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer de la documentation iPhone facilement](#)

Supprimer des opérations

Supprimer des opérations

Les opérations Transmissibles et Non Transmissibles peuvent être supprimées par le gestionnaire de la collectivité.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
27/04/2016 à 14:01:12

Tableau de bord > Opérations > Liste des opérations à supprimer

Liste des opérations à supprimer

Possibilité de trier les opérations par numéro, intitulé du poste et date de création

Liste des opérations à supprimer ⓘ

Supprimer

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de	Date Création	Statuts
<input checked="" type="checkbox"/> 01715106475	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)		1	22-10-2015	NT
<input type="checkbox"/> 01714025917	Secrétaire de mairie		1	25-02-2014	NT
<input type="checkbox"/> 01713105795	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)		1	31-10-2013	NT
<input checked="" type="checkbox"/> 01713095699	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)		1	17-09-2013	NT

1 / 1 20 ▼

Cochez les opérations que vous souhaitez supprimer

Opérations
Créer
Visualiser | Modifier
Transmettre
Supprimer
Renouveler une offre
Saisir les décisions de recrutement
Clôturer les opérations temporaires
Demandes d'annulation de déclarations
Récupérer d'arrêts

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Écrire des livres électronique Kindle](#)

Renouveler une offre

Renouveler une offre

Si vous souhaitez prolonger la publication d'une offre, vous pouvez la renouveler en modifiant les périodes de publication ainsi que la date limite de candidature.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
27/04/2016 à 14:01:12

Tableau de bord > Opérations > Renouveler une offre

Renouveler une offre

Liste des offres, il y a 7 offres

N° offre	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date de fin de la publicité
O01715126511	OUVRIER POLYVALENT	Adjoint technique de 2ème classe	1	15/01/2016
O01715106473	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	27/11/2015
O01715046330	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	24/10/2015
O01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	24/10/2015
O01713105792	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Attaché	1	24/10/2015
O01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	24/10/2015
O01712035804	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	12	24/10/2015

Visualisation de l'offre en cliquant sur son numéro

1 / 1 20 ▼

Opérations
Créer
Visualiser | Modifier
Transmettre
Supprimer
Renouveler une offre
Saisir les décisions de recrutement
Clôturer les opérations temporaires
Demandes d'annulation de déclarations
Récupérer d'arrêts

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
27/04/2016 à 14:01:12

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Opérations > Renouvellement de l'offre n°O01715126511

Renouvellement de l'offre n°O01715126511

Descriptif et mission du poste

Agent créateur de l'opération: Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT

Numéro d'opération: 01715126511

Intitulé du poste ou fonction: OUVRIER POLYVALENT

Grades sélectionnés: Adjoint technique de 2ème classe

Grades sélectionnés: Adjoint technique de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

- effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité. Il procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents - remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations, des matériels, des réseaux - peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) - peut également être amené à intervenir sur la voirie et sur les espaces verts

Missions ou activités

- Exécuter des travaux d'entretien et de maintenance (électricité, mécanique, maçonnerie, plâtrerie/peinture, plomberie/chauffage, métallerie/serrurerie, menuiserie) - Remettre en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairage, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux téléphoniques, électriques, ... - Réaliser des travaux neufs en réaménageant des locaux : o aménagement intérieur des bâtiments (cloisons, faux plafonds, mobiliers, ...) o installation des équipements techniques (électricité, plomberie - sanitaire) o travaux de finition et de décoration (revêtements de sol, peinture) - Sélectionner le matériel nécessaire aux travaux et l'utiliser en respectant les règles d'emploi et de sécurité - Entretien des outils et engins - Gérer et suivre les approvisionnements en consommables et matériaux nécessaires aux différents travaux prévus - Programmer et suivre les éventuelles interventions extérieures

Logement: Pas de logement

Poste à pourvoir le: 29/01/2016

Date début de publicité: 07/12/2015

Date fin de publicité: 15/01/2016

Date limite de candidature: 15/01/2016

Contact et informations complémentaires

Courriel de contact

URL

Annuler Renouveler

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Par défaut le site indique la date du jour et une période de publicité de deux mois.

Vous pouvez modifier ces dates avant de cliquer sur renouveler pour publier l'offre sur le site.

Une fenêtre de validation confirme le renouvellement de votre offre qui sera alors de nouveau publiée sur le site.

Renouvellement de votre offre

Votre offre a été correctement renouvelée.

- Revenir à la liste des offres à renouveler.
- Revenir au tableau de bord.

Saisir les décisions de recrutement

Saisir les décisions de recrutement

pour finaliser l'opération de recrutement, vous devez saisir la nomination de l'agent sur votre tableau de bord

emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
02/05/2016 à 09:03:50

Tableau de bord > Opérations > Saisir les décisions de recrutement > Rechercher

Rechercher

Sélectionnez En attente de saisie pour obtenir la liste des opérations non clôturées

Rechercher

Décision de recrutement:

Date de saisie comprise entre: et

Numéro de déclaration:

Métier:

Grade:

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

Sélectionnez les critères de recherche puis cliquez sur Rechercher

Opérations: Créer, Visualiser / Modifier, Transmettre, Supprimer, Renouveler une offre, Saisir les décisions de recrutement, Clôturer les opérations temporaires, Demandes d'annulation de déclarations, Réceptions d'arrêts

Liste des opérations (9 opérations) ⓘ ⚠

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de poste	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	VV	PN		0
01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	VV	0	VV	0
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	PN		0
01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	17-09-2013	VV	0	VV	0
01715106473	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	0	VV	0
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	VV	PN		0
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	VV	PN		0
01711083387	Chargé de mission	Attaché principal	1	31-08-2011	VV	PN		0
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	VV	PN		0

1 / 1 20

Cliquez sur le numéro de l'opération pour pouvoir renseigner les informations relatives à l'agent

Nombre de décision(s) de recrutement saisie(s) pour chaque opération

Deux **relances automatiques** vous sont adressées afin de vous rappeler de saisir vos DR : une première deux mois après la date de visa de la déclaration de vacance, puis une seconde 60 jours plus tard.

Si vous n'avez pas saisi vos DR après ces deux relances automatiques, le gestionnaire effectuera des **relances manuelles** afin de vous rappeler de clôturer vos opérations.

Les règles de gestion pour la saisie des décisions de recrutement sont les suivantes:

Créations et vacances d'emplois : l'opération doit être validée, la déclaration de vacance parue sur arrêté et visé par le contrôle de légalité. Si l'opération contient une offre, celle-ci doit être validée.

Mission temporaire et contrat aidé : l'opération et l'offre doivent être validées. Ces opérations sont archivées automatiquement après un délai de deux mois à partir de la date limite de candidature de l'offre.

Rappel du numéro de déclaration et du numéro du poste correspondant à la décision de recrutement

Le **grade** est repris automatiquement à partir du grade renseigné dans la déclaration de vacance

Modifier la décision de recrutement de l'opération n°01715106474

Opération | Vacances [1] | Offre | **Décision de recrutement [1/1]**

Décision de recrutement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT

Numéro de l'opération 01715106474

Intitulé du poste ou fonction Responsable administratif(ve) polyvalent(e)

Déclaration * V01715106474001

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

Date d'embauche *

Grade * Adjoint adm. principal de 1ère classe

Mode de recrutement * Sélectionnez le mode de recrutement

Civilité * Sélectionnez la civilité

Nom *

Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche puis un grade pour pouvoir sélectionner un mode de recrutement

Nom de naissance

Prénom *

Date de naissance *

Code postal de résidence

Ville de résidence

Centre gérant la liste d'aptitude Sélectionnez le centre

Niveau de scolarité Sélectionnez le niveau de scolarité

Diplôme

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ? Non

Annuler Créer

Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude

Cliquez sur Créer pour valider la décision de recrutement et **clôturer l'opération**

Clôturer les opérations temporaires

les offres d'emplois relatives à des missions temporaires doivent être clôturées. Il n'est pas nécessaire de saisir la décision de recrutement pour ces opérations.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
03/05/2016 09:51:00

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Opération > Clôturer les opérations temporaires

Clôturer les opérations temporaires

Date de saisie comprise entre et

Numéro de l'opération

Métier

Grade

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

Renseignez les informations connues pour retrouver l'opération que vous souhaitez clôturer

Opérations
Candidats

- Créer
- Visualiser / Modifier
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires**
- Demander d'annulation de déclaration
- Récupérer d'arrêts

Liste des opérations ⓘ

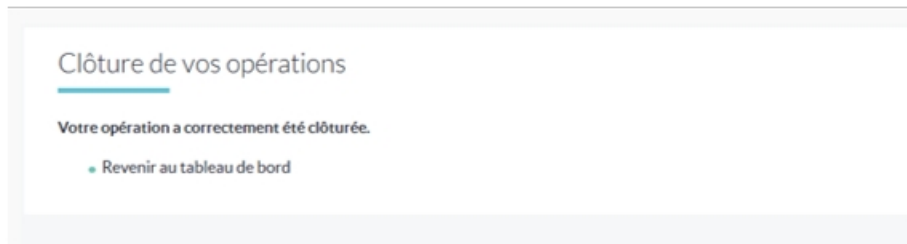
[Clôturer les opérations](#)

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de poste	Date Création	Statuts			
					OP	DV	OF	DR
<input type="checkbox"/> 01712035804	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	12	06-03-2012	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	17-09-2013	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01713105792	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Attaché	1	30-10-2013	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01715046330	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	15-04-2015	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01715106473	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	VV	VV		
<input type="checkbox"/> 01715126511	OUVRIER POLYVALENT	Adjoint technique de 2ème classe	1	07-12-2015	VV	VV		

1 / 1 20

Pour clôturer une mission temporaire, cochez la case et cliquez sur Clôturer les opérations

Une fenêtre de validation confirme la clôture de votre opération



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer de la documentation iPhone facilement](#)

Demande d'annulation de déclarations

Demande d'annulation de déclarations

toutes les déclarations transmises au gestionnaire, parues ou non sur arrêté, peuvent être annulées.

→ Les déclarations parues sur arrêté normal devront paraître sur un arrêté d'annulation.

→ Les déclarations non parues sur arrêté seront simplement annulées par le gestionnaire.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION
MIME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION
03/05/2016 à 09:51:0

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Opérations > Demandes d'annulation de déclarations

Demandes d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité: CENTRE DE GESTION FPT

Numéro de déclaration:

Etat:

Date de la demande comprise entre: et

Grade:

Vous pouvez effectuer une recherche sur les déclarations parues ou non sur arrêté

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

Toutes
 Toutes
 Non parue sur arrêté
 Parue sur arrêté

Annuler

Cochez la case et sélectionnez le motif d'annulation avant de cliquer sur Annuler les déclarations

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 7 déclarations

[Annuler les déclarations](#)

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01716046812001	transmise	Secrétaire de mairie	Adjoint administratif territorial de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01715106474001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01711095904001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Statisticienne	Emploi de cat. B
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01711083387001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Chargé de mission	Attaché principal
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01710035124001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01709123716001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V01709116998001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe

Cliquez sur le numéro de l'opération pour visualiser le détail

1 / 1

20

- Ne pas annuler
- Ne pas annuler**
- Absence de candidature adaptée
- Annulation du recrutement
- Erreur matérielle (doublet)
- La CT n'a pas reçu de candid.
- La date de recrutement a changé
- Le grade ne convient pas
- Le nbre d'heures ne convient pas
- Mise en att. ou report sans date
- Renonciation définitive

Une fenêtre de validation confirme l'envoi de votre demande d'annulation au gestionnaire. Si la déclaration était parue sur arrêté, elle sera publiée sur un arrêté d'annulation et vous recevrez un récépissé d'arrêté.



Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur de documentation iPhone gratuit](#)

Récépissé d'arrêté

Récépissé d'arrêté

Réédition des récépissés : vous pouvez rééditer les récépissés d'arrêtés des déclarations de vacance de votre collectivité.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
03/05/2016 à 14:17:42

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Opérations > Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Réédition de récépissés d'arrêtés

Si vous connaissez le numéro d'arrêté que vous souhaitez rééditer, précisez le pour faciliter la recherche

N° d'arrêté

N° de déclaration

Date du visa comprise entre le et le

N° d'arrêté

Annulation *

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

Vous pouvez rééditer les récépissés des arrêtés normaux et des arrêtés d'annulation

Opérations
Candidats

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

Liste des récépissés d'arrêtés

Édition de masse des récépissés

N° d'arrêté	Nb de déclarations	Date de visa	Édition PDF
01720151022302	1	22/10/2015	
01720120202160	1	02/02/2012	
01720120126721	1	26/01/2012	
01720110915380	1	15/09/2011	
01720110901746	1	01/09/2011	
017201007041	3	15/07/2010	
017201004829	1	01/04/2010	
017201001321	1	21/01/2010	
017200911864	1	12/11/2009	
017200810668	1	17/10/2008	

1 / 1 10

La recherche génère la liste des arrêtés correspondant aux critères sélectionnés. Vous pouvez visualiser les arrêtés au format PDF

Candidats

Candidats

[Gestion des candidatures](#)
[Rechercher un candidat](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur complet d'aides multi-formats](#)

Gestion des candidatures

Gestion des candidatures

Les candidats peuvent postuler en ligne si vous avez « Accepté les candidatures en ligne » dans l'offre. Dans la rubrique « Gestion des candidatures », vous avez accès aux demandes des candidats. Par ailleurs, vous êtes averti par courriel qu'un candidat a postulé sur votre offre.

emploi-territorial.fr

Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT

MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT

03/05/2016 à 14:17:42

Tableau de bord

Messages

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide en ligne

Tableau de bord > Candidats > Gestion des candidatures

Liste des candidatures

Rechercher

Date de saisie comprise entre

et

N° de l'offre

Traité

NON

Annuler

Rechercher

Moteur de recherche : Indiquez le numéro de l'offre pour laquelle vous recherchez les candidats

Liste des candidatures (2 résultats)

N° Offre	Date de candidature	Intitulé du poste	Grade offre	Nom du demandeur	Code postal	Ville
O01712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	LAURENT DAVID	17220	La jarrie
O01712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	FREDDY MENANTEAU	17460	THENAC
O01712035804	22/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	NICOLAS GRASSIOT	17440	Aytré

1 / 1

20

Cliquez sur le numéro de l'offre pour visualiser la demande du candidat

Candidats

Me

Gestion des candidatures

Rechercher un candidat

Liste des candidats ayant postulé à l'offre

Visualisation des candidatures

Tableau de bord > Candidats > Visualisation d'un candidat

Visualisation d'un candidat

Visualisation d'un candidat

Civilité M

Nom DAVID

Prénom LAURENT

bnjour
je suis a la recherche d un autre poste.je suis a votre offre est interessante.votre disposition pour un eventuel entretien
amicalement

Texte du demandeur laurent DAVID

Souhaite avoir une réponse par Courriel

> Visualiser l'offre pour laquelle le candidat a postulé

Possibilité de visualiser le détail de l'offre à laquelle le candidat postule

Résumé de l'offre

Numéro de l'offre 001712035804

Poste à pourvoir le 26/06/2015

Date limite de candidature 24/10/2015

Nombre de poste 1

Intitulé OUVRIER POLYVALENT

Les demandes du candidat

Numéro de la demande	Emploi recherché	Grade recherché
Aucune demande pour ce candidat.		

Possibilité de visualiser la demande du candidat et de consulter son CV

Votre réponse

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Réponse de la collectivité *

Type de réponse effectuée ⓘ Courriel

Envoyer

Sélectionnez le type de réponse à envoyer au candidat puis cliquez sur Envoyer

Vous pouvez répondre au candidat directement via votre tableau de bord

Courrier postal
Courriel
Courrier postal
Messagerie interne du site
Télécopie
Téléphone

Rechercher un candidat

Rechercher un candidat

Rechercher des candidatures dans la base de données : vous avez accès à l'ensemble des profils des candidats du site Emploi Territorial, vous pouvez effectuer des recherches multicritères en fonction de vos besoins.

Régions	Tous	▼
Départements ⓘ	Tous	▼
Secteur géographique	Tous	▼
Famille métier	Tous	▼
Métiers	Tous	▼
Situation actuelle	Tous	▼
Emploi temporaire	Tous	▼
Type de diffusion	Tous oui non	
Handicapé	non	
Permis de conduire	Indifférent	▼
CACES	Indifférent	▼
Emploi réservé	Indifférent	▼
Niveau de diplôme	Tous	▼

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

Si vous recherchez un candidat pour un remplacement, sélectionnez Oui au niveau de l'emploi temporaire

La recherche génère la liste des candidats correspondant aux critères sélectionnés

Liste des demandes (1 demandes)

N° demande	Emploi recherché	Nom du demandeur	Grade	Code postal	Ville
D0171512175385	assistant RH	AUDE DE LA METTRIE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	17000	la rochelle

Pour visualiser la demande,
cliquez sur son numéro

1 / 1

20

Visualisation demande n°D0171512175385

Tableau de bord > Candidats > Visualisation demande n°D0171512175385

Visualisation demande n°D0171512175385

Nom DE LA METTRIE

Prénom AUDE

Date de naissance

Lieu de naissance

Adresse 8 rue victor louis

Code postal 17000

Ville la rochelle

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Adresse courriel aude.delametrie@cdg17.fr

Reçoit des offres d'emploi par courriel Non

Titulaire d'un permis de conduire Oui



Liste des permis

B 18 ans

Titulaire d'un permis bateau Non

Titulaire d'un CACES Oui

Le détail de la demande vous
permet de savoir si le candidat
correspond à votre besoin

Liste des régions recherchées	Liste des départements recherchés	Liste des secteurs recherchés
Poitou-Charentes	Charente-Maritime	
Type de diffusion : non anonyme		
Accepte missions temporaires : Oui		
Date de disponibilité : 01/01/2016		
Informations complémentaires : Master SDD		
Lettre de motivation 		
Curriculum vitae 		

Vous pouvez consulter le CV et la lettre de motivation du candidat si le profil vous intéresse

Informations complémentaires de la demande

Etat de la demande : validée

Période de publication : du 04/05/2016 au 03/07/2016

Date de saisie : 17/12/2015

Date de transmission : 17/12/2015

Date de validation : 04/05/2016

Nombre de consultation par les gestionnaires : 0

Nombre de consultation par les collectivités : 0

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Environnement de création d'aide complet](#)

Mes données

Mes données

[Modifier fiche collectivité](#)

[Modifier mon logo](#)

[Modifier mes coordonnées](#)

[Modifier mes paramètres](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Environnement de création d'aide complet](#)

Modifier fiche collectivité

Modifier fiche collectivité

Modifier les informations relatives à votre collectivité : les informations (contact, population, effectif salariés, descriptif...) relatives à votre collectivité ont été définies lors de la création du compte de votre collectivité. Vous pouvez les modifier à tout moment à partir de votre tableau de bord.

Tableau de bord

Messagerie

Opérations

Candidats

Mes données

Extractions

Objets archivés

Aide en ligne

Mes données

Modifier fiche collectivité

Modifier votre logo

Modifier mes coordonnées

Modifier mes paramètres

Tableau de bord > Mes données > Modification de la fiche collectivité

Modification de la fiche collectivité

Modification de la fiche de votre établissement

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Numéro de Siret *

28170026000007

Libellé court

CENTRE DE GESTION FPT

Libellé long

Centre de gestion fpt

Adresse *

85 bd de la republique

Code postal *

17076

Ville *

La rochelle cedex 9

Téléphone *

0546274700

Fax

Courriel *

cdg17@cdg17.fr.TEST

Site internet

www.cdg17.fr

Ces informations doivent être actualisées si besoin afin que le Centre de Gestion puisse contacter la collectivité et que les données puissent être utilisées pour les statistiques

Budget

Courriel du destinataire des récépissés d'arrêtés *

cdg17@cdg17.fr

Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente *

cdg17@cdg17.fr

Collectivité rattaché

Non

Descriptif de la collectivité

Secteur géographique

Non défini

Zone d'emploi

Non défini

Intercommunalité

Non défini

Type de collectivité

Autre étab. pub. admin. local

Annuler

Modifier

Vous pouvez renseigner des informations facultatives telles que le descriptif de la collectivité, le secteur géographique, la catégorie juridique,...

Modifier mon logo

Modifier votre logo : le logo de votre collectivité apparaît sur les documents générés à partir du site, tel que l'arrêté et le récépissé d'arrêté.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
04/05/2016 à 14:31:00

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Mes données > Modifier votre logo

Modifier votre logo

Modifier le logo de votre établissement

Votre logo 

Cliquez sur la croix pour supprimer votre logo actuel et en téléchargeant un nouveau


Mes données
Modifier fiche collectivité
Modifier votre logo
Modifier mes coordonnées
Modifier mes paramètres

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi public territorial

CENTRE DE GESTION FPT
MME aude de la mettrie
27/09/2016 à 08:45:13


Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Mes données > Modifier votre logo

 Votre logo a bien été supprimé.

Modifier votre logo

Modifier le logo de votre établissement

Joindre un logo  Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Seuls les formats jpg, jpeg, png, gif sont acceptés. La taille du fichier ne doit pas dépasser 1024Ko

Sélectionnez un document dans vos fichiers et cliquez sur enregistrer pour valider vos modifications

Enregistrer Annuler

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
04/05/2016 à 14:31:00

Tableau de bord	Messages	Opérations	Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	Aide en ligne
-----------------	----------	------------	-----------	-------------	-------------	-----------------	---------------

Tableau de bord > Mes données > Modifier votre logo

✓ Votre logo a bien été téléchargé.

Modifier votre logo

Modifier le logo de votre établissement



Votre logo X

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Générateur d'aide complet](#)

Modifier mes coordonnées

Modifier mes coordonnées

Modifier les informations du compte de la collectivité : les coordonnées de la collectivité peuvent être modifiées par le gestionnaire de la collectivité.

Tableau de bord > Mes données > Modifier mes coordonnées

Modifier mes coordonnées

Modification de votre compte gestionnaire

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Identifiant	017120807076
Civilité *	Madame ▼
Nom *	de la mettrie
Nom de naissance	
Prénom *	aude
Fonction	
Service	
Téléphone professionnel	
Fax professionnel	
Courriel professionnel	aude.delametrie@cdg17.fr

Renseignez les informations relatives au gestionnaire et cliquez sur Modifier pour valider vos modifications

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

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Sites web iPhone faciles](#)

Modifier mes paramètres

Modifier mes paramètres

Modifier les paramètres du compte de la collectivité : vous pouvez modifier les paramètres d'affichage de votre compte.

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi public territorial

CENTRE DE GESTION FPT
MME aude de la mettrie
27/09/2016 à 08:45:13

Tableau de bord | Messages | Opérations | Candidats | Mes données | Extractions | Objets archivés | Aide en ligne

Tableau de bord > Mes données > Modification de vos paramètres

Modification de vos paramètres

Nombre de lignes pour la pagination * 20

Délai de rafraîchissement du tableau de bord * 10 minutes

Renseignez la pagination et le délai de rafraîchissement que vous souhaitez paramétrer sur votre tableau de bord puis cliquez sur modifier

Annuler Modifier

Mes données | Extractions

- Modifier fiche collectivité
- Modifier votre logo
- Modifier mes coordonnées
- Modifier mes paramètres**

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Écrire des livres électroniques ePub pour l'iPad](#)

Extractions

Extractions

[Opérations](#)

[Déclarations et offres d'emploi](#)

[Décisions de recrutement](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Éditeur de documentation CHM facile](#)

Opérations

Extraction des opérations

les opérations non archivées peuvent être extraites du site Emploi Territorial au format Excel selon les éléments présélectionnés.

Tableau de bord > Extractions > Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Extraction d'opérations

Date de saisie comprise entre le 02/03/2016 et le 09/05/2016

Numéro

Type d'opération Indifférent ▼

Métier Indifférent ▼

Secteur d'affectation Indifférent ▼

Etat validée ▼

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT

Moteur de recherche : indiquez les caractéristiques des opérations que vous souhaitez extraire

Format de fichier

Données à exporter

Temps de travail	Sous famille de métiers
Durée hebdomadaire	Métier 3
Date de création de l'opération	Métier 5
Créateur de l'opération	Type d'opération
Date de dernière modification de l'opération	Date de transmission de l'opération
Etat	

Annuler Extraire Cliquez sur Extraire pour exporter les données au format Excel

Extraction du fichier

Le site génère un fichier Excel contenant les données des opérations exportées

Déclarations et offres d'emploi

Extraction des déclarations et des offres d'emploi

les modalités d'extraction des déclarations et des offres sont identiques.

Tableau de bord > Extractions > Extraction de déclarations

Extraction de déclarations

Extraction de déclarations

Date de saisie comprise entre le 05/04/2016 et le 09/05/2016

Numéro

Filière Indifférent

Cadre d'emploi Indifférent

Grade Indifférent

Catégorie A

Etat transmise

Collectivité CENTRE DE GESTION FPT

Sélectionnez les critères d'extraction en utilisant les filtres

Format de fichier

Données à exporter *

Grade2
Grade3
Grade4
Grade5
Motif d'annulation
Emploi fonctionnel?

N° de la déclaration
Grade1
Etat

Annuler Extraire

Sélectionnez les données à exporter en utilisant les flèches
Puis cliquez sur Extraire

Extraction du fichier

 Le site génère un fichier Excel comprenant les données exportées

Décisions de recrutement

Extraction des décisions de recrutement

Les modalités d'extraction des données de décisions de recrutement suivent le même processus que les opérations, déclarations et offres (Sélection des données et du calendrier).

Tableau de bord > Extractions > Extraction de décisions de recrutement

Extraction de décisions de recrutement

Extraction de décisions de recrutement

Numéro de l'opération

Mode de recrutement

Filière

Cadre d'emplois

Grade

Catégorie

Collectivité

Renseignez les informations relatives au recrutement de l'agent

Format de fichier

Données à exporter

- Numéro de l'opération
- Nom agent recruté
- Nom de jeune fille agent recruté
- Prénom agent recruté
- Code postal
- Ville

Données à importer

- Numéro de la déclaration
- Civilité agent recruté
- Date de naissance

Annuler Extraire

Extraction du fichier

Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Environnement de création d'aide complet](#)

Objets archivés

Objets archivés

[Opérations](#)

[Déclarations](#)

[Décisions de recrutement](#)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: [Créer de la documentation iPhone facilement](#)

Opérations

Opérations

Des archivages automatiques s'effectuent selon les types d'opérations:

- Les opérations de type mission temporaire et contrat aidé sont archivées 370 jours après la date limite de candidature de l'offre ;

- Les opérations sur lesquelles on a saisi des décisions de recrutement sont archivées 370 jours après la saisie de la dernière DR ;
- Les opérations avec DVE (et /ou sans offre) et sans DR saisie sont archivées 740 jours après la date visa de la DVE ;
- Les opérations orphelines (seules avec état NT) sont archivées 60 jours après la date de leur création.

Vous pouvez visualiser et/ou restaurer les opérations archivées.

Tableau de bord > Objets archivés > opérations

Rechercher des opérations archivées

Rechercher des opérations archivées

Date d'archivage comprise entre le et le

Opération

Grade

Etat

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

Moteur de recherche sur la date de saisie, l'opération (numéro, intitulé du poste), le grade ou l'état de l'opération

Cochez l'(les) opération(s) que vous souhaitez restaurer, puis cliquez sur **Restaurer les opérations**

Liste des opérations archivées correspondant à votre recherche

[Restaurer les opérations](#)

<input type="checkbox"/>	Número d'opération	Nom de la collectivité	Intitulé du poste	Date d'archivage	Nom du gestionnaire archivé
<input type="checkbox"/>	01710029888	CENTRE DE GESTION FPT	Ingénieur Préventeur	05/11/2010	Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
<input type="checkbox"/>	01709054009	CENTRE DE GESTION FPT	Secrétaire de mairie	05/11/2010	Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
<input type="checkbox"/>	01706068508	CENTRE DE GESTION FPT	adjoint administratif	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	01707055173	CENTRE DE GESTION FPT	ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	01707067814	CENTRE DE GESTION FPT	GESTIONNAIRE SET	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	01707068096	CENTRE DE GESTION FPT	AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	01710115439	CENTRE DE GESTION FPT			
<input type="checkbox"/>	01707068235	CENTRE DE GESTION FPT			
<input type="checkbox"/>	01710077862	CENTRE DE GESTION FPT			
<input type="checkbox"/>	01710075297	CENTRE DE GESTION FPT			

Pour visualiser l'opération avant de la restaurer, cliquez sur son numéro

Détails de l'opération archivée

[Fermer la fenêtre](#)

N° de l'opération: 01710029888
 Etat de l'opération: non transmissible
 Date de saisie de l'opération: 17/02/2010
 Organisme gestionnaire: Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne
 Type de l'opération: Vacance d'emploi
 Nom du contact: EN
 Service: prévention
 Nom de la collectivité: Centre de gestion fpt
 Adresse: 85 bd de la republique
 Intitulé du poste: Ingénieur Préventeur
 Nombre de postes: 1
 Domaine d'activité: Bâtiment et patrimoine bâti
 Métier: 1 Conseiller en prévention des risques prof.
 Temps de travail: Temps complet
 Durée de travail: 35H00

Offre relative à cette opération

N° de l'offre: 001710029888
 Date de saisie de l'offre: 03/11/2010
 Organisme gestionnaire: Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Charente-Maritime
 Adresse de l'organisme gestionnaire: 85 BO DE LA REPUBLIQUE
 Courriel de l'organisme gestionnaire: cldg17@cdg17.fr taout
 Téléphone de l'organisme gestionnaire: 0546274700

Déclarations

Déclarations et offres

Gestion des offres et des déclarations archivées :

- Les offres sont automatiquement archivées 120 jours après la fin de leur diffusion ;
- Les déclarations annulées sont archivées automatiquement ;
- Les déclarations dont les DR ont été saisies il y a plus de 60 jours sont automatiquement archivées

emploi-territorial.fr
Le portail de l'emploi de la fonction publique territoriale

CENTRE DE GESTION FPT
MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT
09/05/2016 à 09:08:04

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide en ligne

Tableau de bord > Objets archivés > déclarations

Rechercher des déclarations archivées

Rechercher des déclarations archivées

Date d'archivage comprise entre le 01/05/2011 et le 09/05/2016

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

Déclaration Recherche déclarations (3 caractères minimum / numéro, intitulé du poste)

Grade Sélectionner un grade

Etat Sélectionner un état

Annuler Rechercher

Renseignez les informations relatives aux déclarations que vous souhaitez archiver

Sélectionner un état

- Sélectionner un état
- annulée avant édition sur arrêté
- clôturée par saisie d'une nomination
- clôturée sans saisie d'une nomination
- éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité
- éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité

Cochez la/les déclaration (s) que vous souhaitez restaurer, puis cliquez sur **Restaurer les opérations**

Liste des déclarations archivées correspondant à votre recherche

Restaurer les déclarations

	Número de declaración	Nom de la collectivité	Intitulé du poste	Date d'archivage	Nom du gestionnaire archivé
<input type="checkbox"/>	V01712018214001	CENTRE DE GESTION FPT	Responsable en Assurances et Santé au travail	07/02/2012	Emmanuel NICOLAS
<input type="checkbox"/>	V01706068508	CENTRE DE GESTION FPT	adjoint administratif	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01707067814001	CENTRE DE GESTION FPT	GESTIONNAIRE SET	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01707055173001	CENTRE DE GESTION FPT	ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01707068096001	CENTRE DE GESTION FPT	AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	25/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01710115439001	CENTRE DE GESTION FPT	Secrétaire de direction	26/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01707068235001	CENTRE DE GESTION FPT	ADJOINT ADMINISTRATIF PAL 2ÈME CLASSE	26/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01710075297001	CENTRE DE GESTION FPT	Responsable administratif(e) polyvalent(e)	26/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01710077862001	CENTRE DE GESTION FPT	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHP	26/01/2012	Automatiquement
<input type="checkbox"/>	V01708057355001	CENTRE DE GESTION FPT	SERVICE REMPLACEMENT/SERVICE DE LA PAIE	26/01/2012	Automatiquement

1 / 3

>> 10

Le type d'archivage, manuel ou automatique, est précisé, ainsi que la date de l'archivage

Décisions de recrutement

Décisions de recrutement

de la même manière que les opérations, les décisions de recrutement sont archivées. Les gestionnaires CDG peuvent rechercher des décisions de recrutement archivées et les restaurer. Les DR peuvent avoir été archivées automatiquement ou manuellement par un gestionnaire (CDG ou Collectivité)

Tableau de bord > Objets archivés > décisions de recrutement

Rechercher des décisions de recrutement archivées

Rechercher des décisions de recrutement archivées

Date d'archivage comprise entre le et le

Opération

Déclaration

Grade

Nom du recruté

Prénom du recruté

Mode de recrutement

[Annuler](#)

Renseignez les informations relatives aux décisions de recrutement que vous recherchez

Sélectionnez le mode de recrutement

- Sélectionnez le mode de recrutement
- Avancement grade
- CDI
- Changement du temps de travail sur le poste
- Complément de temps de travail (multi-employeurs)
- Détachement de la FPE