



Le Site Emploi des Collectivités Territoriales

■ Accueil ■ Accéder à mon profil ■ Qui sommes nous?

Bourse de l'emploi

- ✓ Déclarations de création d'emploi
- ✓ Gestion de vos offres d'emploi en ligne
- ✓ Consultation des demandeurs d'emploi

Guide d'utilisation

Sommaire

Accéder à votre compte collectivité pour la bourse de l'emploi	p 1	Documents à imprimer	p 9
Créer un compte gestionnaire bourse	p 2	Gérer vos informations collectivité	p 9
Créer une nouvelle offre	p 3	Statistiques locales (votre collectivité) et départementales	p 9
Créer une nouvelle déclaration	p 3	ANNEXES	
Gérer vos offres	p 4	Formulaire de saisie d'une offre	p 10 à 17
Gérer vos déclarations	p 5-6	Formulaire de saisie d'une déclaration	p 18
Gérer vos modèles	p 7	Présentation du site Internet :	
Consulter les CV en ligne	p 8	www.cap-territorial.fr	p 19

Accéder à votre compte collectivité pour la bourse de l'emploi

Identifiez-vous

Code utilisateur

Mot de passe

Pour les collectivités affiliées, Il s'agit du même nom d'utilisateur et de mot de passe que pour la gestion des carrières (notation, avancement de grade, etc.)

NB : Les collectivités affiliées peuvent également rentrer dans ce menu via l'application AGIRHE CARRIERES

Vous accédez alors au menu général du compte de votre collectivité pour la Bourse de l'emploi illustrée ci dessous

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

- Créer une nouvelle offre
- Créer une nouvelle déclaration
- Gérer vos offres
- Gérer vos déclarations
- Gérer vos modèles
- Consulter les CV en ligne
- Documents à imprimer
- Gérer les comptes gestionnaires bourse**
- Gérer vos informations collectivités
- Statistiques Locales (votre commune)
- Statistiques Departementales
- Déconnexion

RSS

Astuce :
A tout moment, vous pouvez obtenir des renseignements en cliquant ici

Avant de voir en détail l'ensemble des possibilités offertes, Il conviendra de commencer par là :
« Gérer les comptes gestionnaires Bourse »

1^{ère} étape : Créer un compte gestionnaire bourse

► Gérer les comptes gestionnaires bourse



NB : pensez à modifier les comptes en cas de changement de personnel ou d'adresse mail

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

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

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

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

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

LISTE DE VOS GESTIONNAIRES DE DOSSIER

Aucun gestionnaire dans la liste

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

LISTE DE VOS GESTIONNAIRES DE DOSSIER

Aucun gestionnaire dans la liste

GESTIONNAIRE

Nom : *

Prénom : *

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

Téléphone :

Code utilisateur (Optionnel) : Il doit comporter entre 6 et 30 caractères sans espace.

Mot de passe (Optionnel) : Il doit comporter entre 8 et 30 caractères sans espace.


Confirmation mot de passe (Optionnel) :

Ne surtout pas choisir le Code et Mot de passe général de votre collectivité


* : champs obligatoire

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

Créer une nouvelle offre :

<p> Créer une nouvelle offre</p> <p>Le détail de la saisie d'un formulaire d'offre d'emploi se trouve en annexe de ce guide</p> <p>Le détail du site www.cap-territorial.fr se trouve en annexe de ce guide.</p>	<p>Ce menu vous permet de créer une offre d'emploi qui sera diffusée en ligne sur le site internet grand public www.cap-territorial.fr, site national. <i>NB : les offres continueront également à être diffusées sur www.fncdg.com</i></p> <p>Il s'agit ici de créer une véritable annonce d'offre d'emploi avec un profil de poste détaillé et complet, ceci afin de la rendre attractive aux yeux du grand public et ainsi recevoir des candidatures de qualité.</p> <p>Par ce menu, vous accédez au sous-menu suivant :</p> <div data-bbox="687 427 1476 741" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"><p style="text-align: center;">Comment voulez-vous procéder ?</p><p><input type="radio"/> Créer une nouvelle offre</p><p><input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle</p><p><input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent</p><p><input type="radio"/> Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante</p><p style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></p></div> <p>en sélectionnant « Créer une nouvelle offre », vous entrez dans le formulaire de saisie vierge d'une offre d'emploi, par lequel vous allez créer un descriptif de poste complet.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle », vous accédez à la liste des modèles de descriptif de poste que vous pourrez enregistrer à chaque création d'une nouvelle offre d'emploi. Tous les champs sont pré-remplis et modifiables.▪ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir de la fiche de poste d'un agent », vous accédez à la liste des agents de votre collectivité ; vous pouvez alors choisir l'agent qui possède la même fiche de poste que celle que vous êtes en train de créer. Tous les champs sont pré-remplis et modifiables. (il faut pour cela que vous ayez auparavant rempli les dites fiches sous AGIRHE Carrières)▪ en sélectionnant « Créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante », vous accédez à la liste de toutes les offres d'emploi que vous avez saisies antérieurement ; vous pouvez alors choisir une offre qui vous servira de modèle. Tous les champs sont pré-remplis et modifiables.
--	---

Créer une nouvelle déclaration :

<p> Créer une nouvelle déclaration</p> <p>Le détail de la saisie d'un formulaire de déclaration d'emploi se trouve en annexe de ce guide</p>	<p>Ce menu vous permet de créer une simple déclaration administrative de vacance ou création de poste, déclaration qui ne sera pas diffusée en ligne sur le site internet grand public www.cap-territorial.fr.</p> <p>Les déclarations font l'objet d'un enregistrement par le CDG qui leur attribue un numéro, qui devra figurer sur l'arrêté de nomination de l'agent recruté sur le poste.</p> <p>La seule publicité qui est faite pour ces déclarations est une publicité légale sur un arrêté <u>hebdomadaire</u> pris par le Président du CDG (en priorité le jeudi) et adressé au représentant de l'Etat.</p>
--	--

RAPPEL

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

Cette offre, qui prend en fait la forme d'une annonce, peut donc être faite plusieurs mois avant le recrutement, sans tenir compte des délais légaux de publicité (déclaration valable 4 mois).

Déclaration d'emploi : elle constitue l'acte légal qui sera enregistré par le CDG, numéroté et répertorié dans un arrêté qui sera adressé en Préfecture.

Bien entendu une offre peut également faire l'objet d'une déclaration préalable légale (Cf. procédure p 16)

Gérer vos offres :

Gérer vos offres

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

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

[Retour](#)

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

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

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

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

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par famille:

Afficher la liste par métier:

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

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

Etat « validées par votre centre de gestion »

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

NB : Une fois l'offre validée, un mail d'avertissement vous est envoyé pour vous signaler que l'offre est en ligne sur le site www.cap-territorial.fr

NB : vous pourrez seulement changer la date à laquelle les candidatures doivent être adressées. Votre offre d'emploi sera diffusée en ligne sur le site www.cap-territorial.fr jusqu'à cette date butoir (plus de détails dans les explications de saisie d'un formulaire en annexe du guide)

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par famille:

Afficher la liste par métier:

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

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

Gérer vos déclarations :

Gérer vos déclarations

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

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

[Retour](#)

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

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

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

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

en attente de validation par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

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

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

Etat « validées par votre centre de gestion »

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

Il vous faudra assurer le suivi de vos déclarations

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

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

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

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

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

Bouton **Suivi**

Ce bouton **Suivi** vous permet d'indiquer :

- si le poste est pourvu : le nom de l'agent recruté, la date de nomination et le type de recrutement,
- si la vacance n'a plus lieu d'être : d'annuler la déclaration.

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

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

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

N° de la déclaration de vacance :
Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE
Métier : Assistant ressources humaines
Famille : Ressources humaines

Annuler **Valider**

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

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

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

N° de la déclaration de vacance :
Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE
Métier : Assistant ressources humaines
Famille : Ressources humaines

Nom de la personne nommée :

- Nouvel agent
- Agent de la collectivité

Date de nomination : * (jj/mm/aaaa)
Lieu de nomination :
Code postal de l'ancien poste :
Code postal du nouveau poste :
Niveau du diplôme : -= votre choix =-
Domaine du diplôme : Abattage des animaux, fabrication artisanale de produits alimentaires

Mode de nomination :

Recrutements externes

- Concours
- Mutation d'une autre collectivité

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

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

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

Retour

Gérer vos modèles :

Gérer vos modèles

Ce menu vous permet d'accéder au tableau de bord de modèles d'offres que vous auriez créés :

Liste des modeles

SERVICE	TITRE	DUREE	CREEE LE	
	Responsable cellule juridique	35 h 00 mn	15/05/2009	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Supp."/>

Vous pouvez ouvrir votre modèle par le bouton , le modifier et également le supprimer par le bouton

Vous pourrez ainsi réutiliser ce profil de poste lors d'une nouvelle offre d'emploi similaire, tout en conservant les éléments saisis, qui seront toujours modifiables.

Le modèle s'enregistre dans une liste propre à votre collectivité ; vous pouvez y accéder par les menus suivants :

Créer une nouvelle offre

Que souhaitez-vous faire ?

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

Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle

Comment voulez-vous procéder ?

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

Choisir un modèle de fiche :

Vousre choix

AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES

SECRETARE DE MAIRIE

AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES

AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES

AGENT CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES

Vous retrouvez tous vos modèles dans la liste déroulante.

Consulter les CV en ligne :

► Consulter les CV en ligne

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

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

Exemple :

Vous recherchez une secrétaire de mairie :

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

Nombre total de CV : 8

- Rechercher un CV avec sa référence

ref :

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

Pour le motif d'inscription suivant :

Champ d'intervention du métier recherché :

Domaine du métier recherché :

Métier recherché :

Temps de travail minimum :

Précisez le temps min. : h mn

Niveau de diplôme minimum :

Domaine du diplôme :

Spécialité du diplôme :

Véhicule personnel :

Arrondissement :

Filière * :

Cadre d'emploi * :


Grade * :


* Sélectionnez uniquement si vous recherchez un fonctionnaire territorial

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

DOMAINE	METIER	DIPLOME	DUREE	REF	
Affaires générales	Secrétaire de mairie	Analyse financière, contrôle de gestion, expertise comptable	35 h 0 mn	076	Détail
1					

Documents à imprimer :

 **Documents à imprimer**



Ce menu vous permet d'accéder aux documents que les services du Centre de gestion vous transmettront :

NB : vous serez averti par mail, sur l'adresse que vous aurez indiquée dans le compte gestionnaire bourse (veuillez donc à modifier les comptes en cas de changement de personnel ou d'adresse mail)

Fichier	Taille (octets)	Date	
VACANCE1505140838.Doc	187 362	15/05/2009 14:11:11	supprimer
VACANCE1505140123.Doc	187 362	15/05/2009 14:05:57	supprimer
VACANCE1505135148.Doc	188 880	15/05/2009 13:50:43	supprimer
VACANCE1405165950.Doc	187 362	14/05/2009 17:02:30	supprimer


Pour ouvrir un fichier cliquez sur son nom.

Ce seront la plupart du temps, les déclarations de création d'emploi, qui auront été validées par le Centre de gestion.

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

La seule publicité qui est faite pour ces déclarations est une publicité légale sur un arrêté pris par le Président du CDG, tous les 15 jours (en priorité le jeudi) et adressé au représentant de l'Etat.

Gérer vos informations collectivité :

 **Gérer vos informations collectivité**

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

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

Votre logo :
 Choisissez votre fichier - uniquement fichier gif ou jpg

Descriptif collectivité :

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

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

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

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

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

Statistiques locales (votre collectivité) et départementales :

Cet outil vous permettra de réaliser des statistiques sur votre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en éditant des requêtes sur les offres ; les déclarations, par filière, grade ou par métier. (et plus encore)

N'hésitez pas à venir le découvrir, il se révélera très instructif.

ANNEXES :

Formulaire de saisie d'une offre :

GENERAL Aide

* : champs obligatoires

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

Contact mail : _____

Téléphone : _____

Collectivité : **Centre de Gestion de l'Ain**

Descriptif Collectivité :

Date limite de candidature : * jj/mm/aaaa

Date prévue du recrutement : jj/mm/aaaa

ou

Durée de la mission : _____
(pour les CDD uniquement)

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


Salaire indicatif :

Nombres de postes : 1

GENERAL

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

<b style="color: red;">Gestionnaire du dossier :	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le gestionnaire du dossier correspondant (personne chargée du dossier). Si la liste est vide, vous devez créer un gestionnaire de dossier en cliquant sur le lien Créer un gestionnaire</p>
<b style="color: red;">Contact mail :	<p>Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, l'adresse mail du gestionnaire s'affiche automatiquement.</p>
<b style="color: red;">Téléphone :	<p>Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, le numéro de téléphone du gestionnaire s'affiche automatiquement.</p>
<b style="color: red;">Collectivité :	<p>Le nom de votre collectivité est affiché automatiquement.</p>
Descriptif Collectivité :	<p>Ce cadre vous permet d'indiquer des informations relatives à votre collectivité. Exemples : type de collectivité (communes, établissement public), strate démographique, effectif, région, département, accès autoroutier, accès ferroviaire, communauté d'agglomération ou urbaine ou de communes de référence, ...</p> <p>Ces informations peuvent être saisies lors de chaque création d'offre d'emploi ou être saisies à titre permanent dans le menu « Gérer vos informations collectivités »</p> <p>Si ces informations sont saisies de manière permanente, elles s'afficheront automatiquement dans le formulaire de déclaration de votre offre d'emploi mais elles restent modifiables.</p>
<b style="color: red;">Date limite de candidature :	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Le calendrier vous permet de sélectionner une date limite d'envoi des candidatures.</p> <p>Votre offre d'emploi sera diffusée en ligne sur le site www.cap-territorial.fr jusqu'à cette date butoir.</p> <p>Lorsque votre offre est diffusée en ligne c'est qu'elle aura été validée par le Centre de gestion. Vous ne pourrez donc plus la modifier à l'exception de ce champ. Ainsi lorsque vous souhaitez qu'une offre d'emploi continue d'être diffusée, changez la date limite de candidature.</p> <p>Ne mettez donc pas la date limite de candidature ailleurs que dans cette case. Par exemple, si vous l'indiquez dans Informations complémentaires, ce champ ne sera pas modifié, il risque donc d'y avoir une confusion dans les dates.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>

Date prévue du recrutement :	 Le calendrier vous permet de sélectionner la date prévue du recrutement donnée à titre indicatif. Si vous ne connaissez pas la date prévue du recrutement ou que vous souhaitez indiquer une autre information qu'une date précise, vous utiliserez le cadre suivant.
ou :	Ce champ vous permet d'indiquer une autre information qu'une date. Exemple : « dans 6 mois au plus tard » ou « début 2010 » ...
Durée de la mission (pour les CDD uniquement) :	Dans le cas du recrutement d'un agent non titulaire sous contrat à durée déterminée, vous pouvez indiquer ici la durée du contrat.
Type de recrutement : <input type="checkbox"/> fonctionnaire exclusivement <input type="checkbox"/> fonctionnaire ou non titulaire de droit public <input type="checkbox"/> Contrat de droit privé	<p>Vous devez cocher cette case si vous recrutez ou si vous nommez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un agent stagiaire ▪ un agent titulaire ▪ directement sans concours ▪ après réussite à un concours et inscrit sur une liste d'aptitude ▪ par voie de mutation ▪ par voie de détachement ▪ par voie de promotion interne ▪ par avancement de grade ▪ pour changement de durée hebdomadaire <p>Vous devez cocher cette case si en plus d'un fonctionnaire vous pensez recruter un agent non titulaire de droit public selon les conditions prévues à l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée. (un flash d'information sur le recrutement des non titulaires est en ligne sur notre site internet (www.cdq01.fr , Rubrique : Gest. carrières, Notes techniques diverses).</p> <p>Il s'agit là des contrats aidés, des contrats d'apprentissage, étudiants en stage. NB : Il ne s'agit que de parutions d'offres d'emploi pour une aide à la recherche de candidature. Les contrats de droits privés ne font pas l'objet d'une déclaration d'emploi avec publicité légale du Centre de gestion</p>
Salaire indicatif :	Ce champ vous permet d'indiquer le salaire ou une fourchette de salaire donnée à titre indicatif.
Nombres d'offres :	Par défaut, le chiffre 1 est indiqué. Si vous devez déclarer plusieurs offres identiques, il convient de saisir le nombre d'offres à déclarer, ce qui créera autant d'offres qu'indiquées.

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

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention : *

Liste officielle (CNFPT) des familles : *

Liste officielle (CNFPT) des métiers : *

Intitulé du poste :

Niveau du diplôme requis :

Domaine du diplôme requis :

Spécialité du diplôme requis :

Descriptif des missions du poste :

(Retournez à la ligne après la description de chaque tâche)

Profil recherché :

MISSIONS

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

<p>Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :</p> <p>Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métier détaillées en cliquant sur le lien : « Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT »</p> <p>En fonction du champ d'intervention sélectionné, vous sera proposé une liste des familles correspondantes.</p>	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le champ d'intervention dans lequel est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.</p> <p>Ces champs d'intervention figurent au répertoire national des métiers territoriaux ; ils sont au nombre de 5.</p>
<p>Liste officielle (CNFPT) des familles :</p>	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la famille dans laquelle est classé le métier correspondant à votre offre d'emploi.</p> <p>Ces familles figurent au répertoire national des métiers territoriaux : elles sont au nombre de 35.</p>
<p>Liste officielle (CNFPT) des métiers :</p>	<p>Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le métier correspondant à votre offre d'emploi.</p> <p>Ces métiers figurent au répertoire national des métiers territoriaux : ils sont au nombre de 253.</p>
<p>Intitulé du poste :</p>	<p>Ce champ vous permet d'indiquer de manière explicite l'intitulé du poste.</p> <p>Exemples : Analyste financier, Juriste, Responsable du service propreté, Jardinier-Paysagiste, Responsable pôle social, Animateur multimédia, ...</p>
<p>Niveau du diplôme requis :</p>	<p>Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le niveau de diplôme requis pour le poste.</p>
<p>Domaine du diplôme requis :</p>	<p>Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le domaine de diplôme requis pour le poste.</p> <p>En fonction du domaine sélectionné, vous sera proposée une liste des spécialités de diplômes correspondantes.</p>
<p>Spécialité du diplôme requis :</p>	<p>Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, la spécialité du diplôme requis pour le poste.</p>
<p>Descriptif des missions du poste :</p>	<p>Ce champ de saisie vous permet d'indiquer les missions du poste recherché. (la fiche de poste)</p> <p>Votre attention est attirée sur le fait que ce descriptif doit être le plus précis et le plus détaillé possible car il constitue l'essentiel de votre annonce d'offre d'emploi.</p> <p>D'un descriptif soigné, dépendront des candidatures de qualité.</p> <p>Cette annonce sera en ligne sur le site national www.cap-territorial.fr, référencé comme site emploi des collectivités territoriales, d'où la nécessité de publier des offres d'emploi de qualité.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Ce champ de saisie vous permet d'indiquer le profil de candidature que vous recherchez pour ce poste. (même remarque que pour le descriptif des missions du poste ci-dessus)</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL Aide

Lieu d'affectation : *

Service d'affectation :

Temps de travail : * Temps complet

Temps non complet :

h mn

Horaires de travail

<p>Lundi : <input type="text"/></p> <p>Mardi : <input type="text"/></p> <p>Mercredi : <input type="text"/></p> <p>Jeudi : <input type="text"/></p> <p>Vendredi : <input type="text"/></p> <p>Samedi : <input type="text"/></p> <p>Dimanche : <input type="text"/></p> <p>(ex : 8h -12 h et 14h -18 h)</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Ajouter cette période"/></p>	<p>Commentaires période :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
--	---

Les horaires sont-ils fixes ? Oui Non

CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Lieu d'affectation :	Le siège de la collectivité s'affiche automatiquement ; ce champ est modifiable.
Service d'affectation :	Vous pouvez indiquer dans ce champ le service d'affectation du poste.
Temps de travail :	<p style="text-align: center; color: red;"><input type="radio"/> Temps complet</p> <p style="text-align: center; color: red;"><input type="radio"/> Temps non complet</p> <p>« Temps complet » est affiché par défaut ; il correspond à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures. (NB : le temps complet de la filière enseignement artistique est pris en compte dans le menu déroulant)</p> <p>Si la durée hebdomadaire est inférieure à 35 heures, vous devez cocher « Temps non complet » et préciser la durée hebdomadaire de service en heures et minutes dans le cadre prévu à cet effet.</p> <p>Exemple :</p> <p>Précisez : <input type="text" value="17"/> h <input type="text" value="30"/> mn</p>
<p>Tous les champs suivants relatifs aux conditions de travail sont précédés d'une boîte à cocher : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vous pouvez choisir de voir apparaître ou pas ces informations sur l'annonce qui sera publiée sur le site internet www.cap-territorial.fr</p> <p>Si vous souhaitez l'affichage, la boîte à cocher doit être activée.</p> <p>Si vous ne souhaitez pas l'affichage, la boîte à cocher doit être désactivée.</p>	
Horaires de travail :	<p>Ce cadre vous permet d'indiquer les horaires de travail du poste ; pour valider votre saisie cliquer sur le bouton <input type="button" value="Ajouter cette période"/>.</p> <p>Si le poste comporte des périodes de travail avec des horaires différents, vous pouvez saisir une série de périodes en cliquant sur le bouton <input type="button" value="Ajouter la période à la liste"/> entre chacune d'elle.</p>
	<p>Le bouton <input type="button" value="Supp."/> vous permet de supprimer la période saisie.</p> <p>Le bouton <input type="button" value="Modif."/> vous permet de modifier les horaires de la période saisie.</p> <p>Le champ « Commentaires période » vous permet d'indiquer pour chaque période des précisions supplémentaires</p>
Les horaires sont-ils fixes ?	<p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p> <p>Si les horaires sont fixes, sélectionnez « Oui »</p> <p>Si les horaires sont variables, sélectionnez « Non ».</p>

POSITIONNEMENT DU POSTE Aide

Rattachement hiérarchique : (supérieur direct)

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

POSITIONNEMENT DU POSTE

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

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

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

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

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

Fonctions d'encadrement : Si le poste comporte des fonctions d'encadrement, vous pouvez indiquer le nombre de d'agents encadrés en sélectionnant la fourchette correspondante.

Par défaut, « 0 agent » est sélectionné.

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

Filière : *

Cadre d'emplois : *

Grade :

CHOIX GRADES OU CADRES D'EMPLOI

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

Filière :	Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la filière dans laquelle est classée votre offre d'emploi.
Cadre d'emplois :	Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le cadre d'emplois dans lequel est classée votre offre d'emploi.
Grade :	Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le grade correspondant à votre offre d'emploi. Si vous souhaitez déclarer votre offre d'emploi sur plusieurs grades d'un même cadre d'emplois, ne sélectionnez pas un grade donné mais uniquement le cadre d'emplois : TOUS LES GRADES DU CADRE D'EMPLOIS SERONT AUTOMATIQUEMENT SELECTIONNES SUR LA MEME OFFRE D'EMPLOI. L'offre d'emploi qui sera publiée sur internet sera unique et multi-grades, c'est-à-dire qu'une seule offre sera en ligne pour ce poste et que tous les grades sur lesquels vous êtes susceptible de nommer l'agent seront indiqués sur cette même offre.
Bouton <input type="button" value="Ajouter"/> :	Après avoir sélectionné, la filière, le cadre d'emplois et le grade le cas échéant, cliquer sur <input type="button" value="Ajouter"/> ; cette opération valide vos choix, répertoriés dans un tableau. Vous pouvez à nouveau choisir, pour cette même offre, une autre filière, un autre cadre d'emplois et un autre grade ; pour valider ces autres choix, cliquer sur <input type="button" value="Ajouter à la liste"/> ; une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau.
	L'offre d'emploi qui sera publiée sur internet sera unique et multi-filières, multi-cadres d'emplois et multi-grades, Le bouton <input type="button" value="Supp."/> vous permet de supprimer la ligne du tableau. Le bouton <input type="button" value="Modif."/> vous permet de modifier les éléments de la ligne du tableau.

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE [Aide](#)

Avantages :
(Max 300 carac.)

(Ex. : logement de fonction, régime indemnitaire, NBI, logement ...)

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Avantages :

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

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

CANDIDATURES [Aide](#)

Les candidatures
sont à adresser à : *

Collectivité de recrutement.

Centre de Gestion.

Autre.

Centre de Gestion de l'Ain
145, Chemin de Bellevue
01960 PERONNAS

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

CANDIDATURES

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

Les candidatures sont à adresser à :

Collectivité de recrutement

Par défaut, la collectivité de recrutement est sélectionnée et l'adresse s'affiche automatiquement.

Centre de Gestion

Option non ouverte à ce jour (En cours de réalisation, les collectivités pourront à moyen terme demander l'accompagnement du Centre de gestion pour l'aide au recrutement).

Informations complémentaires :

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

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

NB : NE PAS METTRE LES DATES LIMITES DE CANDIDATURES DANS CE CHAMP. (Cf., onglet général du formulaire)

VALIDATION

Bouton :

Ce bouton vous permet d'enregistrer cette offre d'emploi comme modèle de fiche de poste ; vous pourrez réutiliser ce profil de poste lors d'une nouvelle offre d'emploi similaire, tout en conservant les éléments saisis, qui seront toujours modifiables.

Le modèle s'enregistre dans une liste propre à votre collectivité ; vous pouvez y accéder par les menus suivants :

- Créer une nouvelle offre
- Créer une nouvelle offre à partir d'un modèle

Vous retrouvez tous vos modèles dans la liste déroulante.

Bouton :

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

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

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

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

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

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

Vous pourrez y accéder par les menus suivants :

- Gérez vos déclarations

Bouton pour accéder à la liste de vos déclarations

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
validées par votre centre de gestion	4	<input type="button" value="Détail"/>
<input type="button" value="Retour"/>		

Bouton pour accéder au formulaire de saisie

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
	20/07/2007 11:56:16		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
	20/07/2007 11:56:10		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
	20/07/2007 11:56:30		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
	20/07/2007 11:56:25		ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>

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

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

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

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

N° de la déclaration de vacance :

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE
Métier : Assistant ressources humaines
Famille : Ressources humaines

Bouton **Valider l'offre** :



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

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

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

Cette offre, qui prend en fait la forme d'une annonce, peut donc être faite plusieurs mois avant le recrutement, sans tenir compte des délais légaux de publicité (déclaration valable 4 mois).

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

Bouton **Annuler** :

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

Formulaire de saisie d'une déclaration :

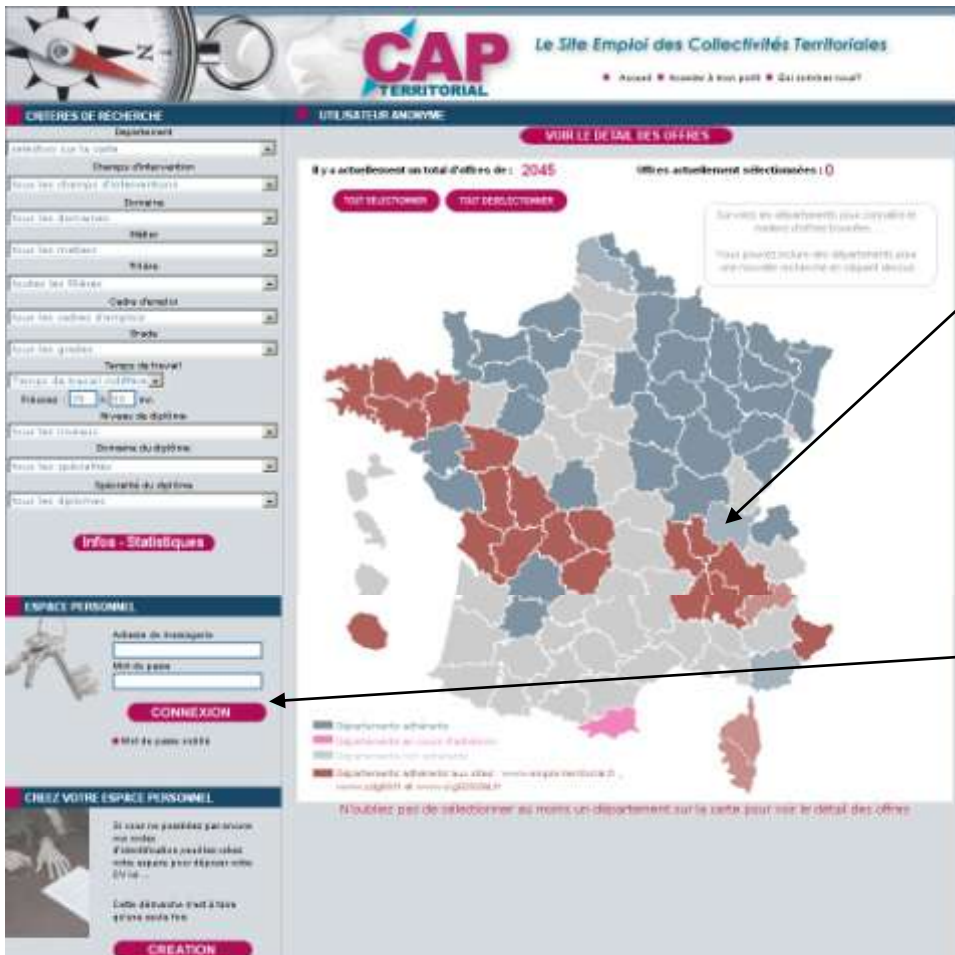
Les champs ci-dessous indiqués en rouge sont des champs de saisie obligatoires

Gestionnaire du dossier :	Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le gestionnaire du dossier correspondant (personne chargée du dossier). Si la liste est vide, vous devez créer un gestionnaire de dossier en cliquant sur le lien Créer un gestionnaire
Contact mail :	Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, l'adresse mail du gestionnaire s'affiche automatiquement.
Téléphone :	Selon le gestionnaire choisi dans la liste précédente, le numéro de téléphone du gestionnaire s'affiche automatiquement.
Type de déclaration : <input type="radio"/> Création <input type="radio"/> Vacance	Cochez s'il s'agit d'une création d'emploi Cochez s'il s'agit d'une vacance d'emploi
Nombre de poste	Si vous avez plusieurs postes identiques, indiquez le nombre ; cela va créer autant de déclarations.
Service d'affectation	Vous pouvez indiquer dans ce champ le service d'affectation du poste.
Temps de travail : <input type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps non complet	« Temps complet » est affiché par défaut ; il correspond à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures. (NB : le temps complet de la filière enseignement artistique est pris en compte dans le menu déroulant) Si la durée hebdomadaire est inférieure à 35 heures, vous devez cocher « Temps non complet » et préciser la durée hebdomadaire de service en heures et minutes dans le cadre prévu à cet effet. Exemple : Précisez : <input type="text" value="17"/> h <input type="text" value="30"/> mn
Filière :	Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, la filière dans laquelle est classée votre offre d'emploi.
Cadre d'emplois :	Vous devez choisir dans la liste déroulante proposée, le cadre d'emplois dans lequel est classée votre offre d'emploi.
Grade :	Vous pouvez choisir dans la liste déroulante proposée, le grade correspondant à votre offre d'emploi. Si vous souhaitez faire une déclaration sur plusieurs grades d'un même cadre d'emplois, sélectionnez les grades qui vous intéressent. (cela va créer autant de déclarations) NB : En cas de déclarations spécifiques, vous pouvez cocher la case du même nom.

Le Site Internet grand public « CAP - TERRITORIAL »

www.cap-territorial.fr

Présentation du site



Rendez vous sur : www.cap-territorial.fr
Les offres d'emploi que vous aurez créées se retrouvent après validation par le Centre de gestion sur cette carte de France.

C'est ici que les fonctionnaires en recherche de mobilité, les lauréats de concours et demandeurs d'emploi sur un grade d'accès direct peuvent s'inscrire et déposer leurs CV.
Vous pouvez les consulter dans l'interface AGHIRE vu dans l'onglet « Consulter les CV en ligne »

Au service des 36600 communes, 2500 établissements publics, 100 départements et 26 régions

CAP TERRITORIAL est le premier portail de l'emploi territorial développé et géré par les Centres de Gestion.

Véritable ANPE de l'emploi public local, notre mission : favoriser la rencontre entre la demande et l'offre d'emploi public local.