

GUIDE SYNTHÉTIQUE DU SITE EMPLOI-TERRITORIAL.FR À L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES

Ce guide a vocation à vous guider dans les étapes essentielles de vos démarches relatives à la gestion de l'emploi sur le Site Emploi Territorial.fr (SET).

Ce site est la plateforme en ligne mise à votre disposition par le CDG 34 permettant aux structures publiques territoriales du département de l'Hérault de répondre à leurs obligations :

- ✎ réaliser les déclarations de vacance. Leur publicité est assurée par voie d'arrêtés publiés sur le SET ;
- ✎ publier les offres d'emploi sur le SET pour une plus grande visibilité sur le territoire national. Une synthèse apparaîtra également sur le site « [Place de l'emploi public](#) », espace numérique commun aux trois Fonctions publiques ;
- ✎ communiquer les avis de nomination.

Totalement dématérialisée, cette plateforme est sécurisée et en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données.

SOMMAIRE

I. SE CONNECTER	2
II. CRÉER UNE OPÉRATION	3
III. CRÉER UNE DÉCLARATION :	4
IV. CRÉER UNE OFFRE D'EMPLOI.....	5
V. SAISIE D'UNE DÉCISION DE RECRUTEMENT :	6
VI. ANNULATION D'UNE DÉCLARATION :	6
VII. LEXIQUE	7

I. SE CONNECTER

Le SET est accessible depuis le [site du CDG](#) : Rubrique « Emploi » > « Portail Emploi-Territorial.fr ».

The screenshot shows the CDG 34 website header with the logo and navigation menu. The 'EMPLOI' menu is open, and the 'Portail Emploi-Territorial.fr' link is highlighted with a green box. Below the menu, there are sections for 'Collectivité', 'Territorial', and 'Grand public'. The 'ACTUALITÉS' section is also visible.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal. The search bar is visible, and the 'MON ESPACE EMPLOYEUR' button is highlighted with a green arrow. The page title is 'Les employeurs territoriaux recrutent !' and the subtitle is 'Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNFPT'.

Cliquez sur « Mon espace employeur » et saisissez l'identifiant et le code d'accès.

En cas d'oubli, merci de d'envoyer une demande par courriel à emploi@cdg34.fr.

Vos identifiants et codes d'accès ont été transmis aux autorités territoriales.

II. CRÉER UNE OPÉRATION

C'est une étape obligatoire pour la saisie d'une déclaration et/ou offre d'emploi.

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' dashboard. The 'Opérations' menu is open, highlighting 'Créer une opération'. Below the menu, there are two tables. The first table, 'Opérations', has columns: Validées (106), Non transmissibles (2), nsmises (6), En attente (1), Modifiées (1), Rejetées (0), and A clôturer (99). The second table, 'Déclarations', has columns: Validées (1), Non transmissibles (0), Transmissibles (9), Transmises (7), En attente (0), Modifiées (0), Rejetées (0), Annulées (0), and A annuler (9).

Dans la barre de menu « Opérations », cliquez sur « Créer une opération »

The screenshot shows the 'Créer une opération' form. It includes fields for 'Collectivité employeur' (CDG 99), 'Métier(s)' (with a search suggestion for 'ATSEM'), 'Intitulé du poste ou fonction' (with a dropdown menu), 'Nombre de postes' (1), 'Temps de travail' (Temps complet), 'Temps de travail par semaine (heures)' (35), 'Temps de travail par semaine (minutes)' (00), and 'Type d'opération' (with a dropdown menu). There is also a checkbox for 'Ce poste est-il ouvert aux contractuels?'.

Complétez :

👉 **Le métier** : l'ergonomie de la sélection des métiers a été modifiée. Il n'est plus nécessaire de sélectionner préalablement une famille ou sous-famille de métiers ; le choix à effectuer est présenté sous forme d'une liste hiérarchisée, filtrable en saisissant des mots figurant dans le métier, ses autres appellations reliées, la sous-famille de métiers ou la famille de métiers. Par exemple saisir le terme "ATSEM" va présélectionner "Assistant ou assistante éducatif petite enfance". Par défaut, les autres appellations issues du répertoire des métiers du CNFPT ont été intégrées ; des synonymes supplémentaires peuvent être intégrés à la

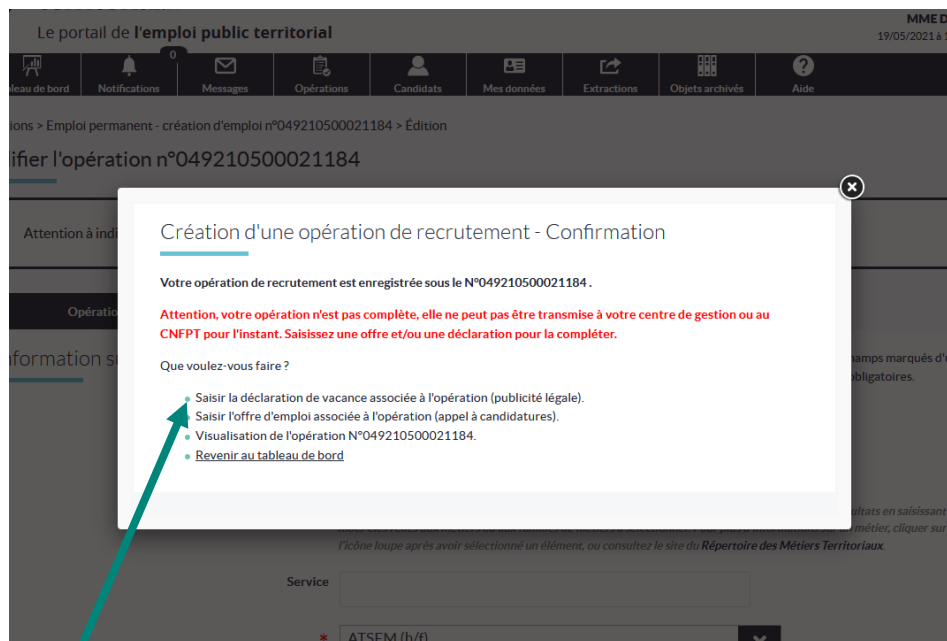
demande, en créant un nouveau ticket à partir du support (par exemple si vous rendez compte qu'une abréviation ou acronyme couramment utilisés ne permet pas de retrouver un métier dans la liste).

- 👉 **Le service** : champs facultatif.
- 👉 **L'intitulé du poste** : choisir « saisie libre d'un autre intitulé » si le poste n'est pas répertorié.
- 👉 **Le nombre de postes** : possibilité de saisir plusieurs postes à conditions qu'ils soient identiques (nombre d'heures, métier et grade).
- 👉 **Le temps de travail** : préciser temps complet ou non complet et indiquer en heures/minutes par semaine.
- 👉 **Le type d'opération** : préciser à l'aide du menu déroulant. À noter que seul(s) le(s) motif(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - vacance d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.
- 👉 **Poste ouvert aux contractuels** : pour les autres types d'opérations (contrats de projets, remplacement d'agents sur emplois permanents, emplois temporaires, contrats d'apprentissage, stages), il n'est pas posé de question si l'emploi est ouvert ou non aux contractuels : c'est par définition le cas. Le fondement juridique du recrutement est automatiquement déduit du type d'opération.

Cliquez ensuite sur créer pour enregistrer votre opération et passer à l'étape suivante. Une interface apparait et permet d'enregistrer les informations saisies.

La fenêtre de confirmation vous propose plusieurs possibilités dont la création d'une déclaration de vacance.

III. CRÉER UNE DÉCLARATION :

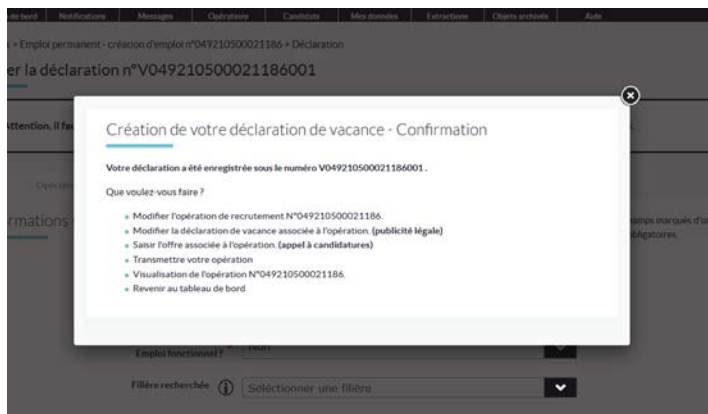


Choisir « Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale). »

Indiquez :

- Emploi fonctionnel** : oui uniquement s'il s'agit d'un emploi de direction.
- La filière** : à préciser pour avoir accès au grade.
- Le grade** : double cliquez pour le faire basculer sur la droite Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 grades, dans plusieurs filières, tout en veillant à ce que la délibération créant l'emploi précise le(s) grade(s) déclarés vacants.
- La date prévue du recrutement** : prévoir 1 mois de délai entre la saisie de la DV et le recrutement
- Description du poste** : obligation légale
- Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi** : à préciser et différent selon le type d'opération sélectionné.

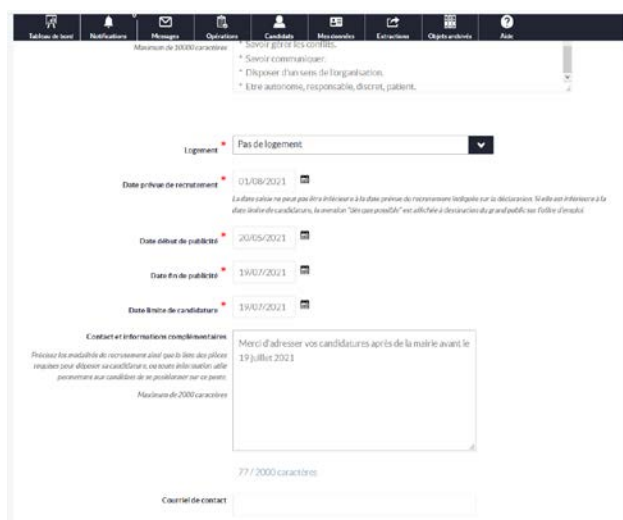
IV. CRÉER UNE OFFRE D'EMPLOI



Choisissez « Saisir l'offre associée à l'opération (appel à candidatures) »

Indiquez le descriptif de l'emploi, les missions et le profil recherché.

Vous avez la possibilité de faire un copier/coller avec votre fiche de poste au document Word. Lors de la saisie de l'opération, dans le champ « intitulé du poste » quelques fiches de poste sont proposées par le portail.



Indiquez ensuite :

- La date prévue du recrutement et la date de fin de publicité. Il convient de diffuser l'appel à candidature minimum 2 mois sauf pour le motif urgent « pour continuité de service ».
- Le contact et les informations complémentaires : Adresse et modalités de candidature, références, etc.
- Le courriel de contact : Visible par les candidats.
- Le lien de publication : Lien vers l'offre publiée sur un autre support en ligne.
- L'adresse du lieu de travail : elle peut être différente de la résidence administrative.

Votre appel à candidature est également diffusé directement sur le site

www.place-emploi-public.gouv.fr

Cliquez ensuite sur « créer » pour enregistrer votre déclaration et puis sur « transmettre » afin de permettre au service emploi de la valider après contrôle.

L'opération de recrutement doit être obligatoirement saisie afin de rattacher une déclaration de vacance et/ou une offre et/ou une nomination.

Il est possible de saisir :

- la déclaration de vacance + l'offre + la nomination,
- la déclaration de vacance + la nomination,
- l'offre + la nomination.



V. SAISIE D'UNE DÉCISION DE RECRUTEMENT :

Dès réception du message concernant l'opération visée par la Préfecture de l'Hérault, il est obligatoire de saisir la nomination de l'agent.

Complétez :

- la date d'embauche ;
- le mode de recrutement ;
- l'état civil de l'agent.

Pour les agents ayant réussi un concours ou un examen professionnel, merci d'indiquer le Centre de gestion gestionnaire de la liste d'aptitude (organisateur du concours).

Cliquez ensuite sur « Créer » pour clôturer votre opération de recrutement.

The screenshot shows the 'Décision de recrutement' form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tableau de bord', 'Notifications', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. Below this, the form is titled 'Décision de recrutement' and includes the following fields:

- Collectivité: CDG 99
- Numéro de l'opération: 049201200020961
- Intitulé du poste ou fonction: Agent de l'entretien des bâtiments communaux
- Déclaration: * V049201200020961001 (à compléter)
- Date de saisie: Vous n'avez pas encore saisi la décision de recrutement.
- Date d'embauche: *
- Grade: * Adjoint technique territorial
- Mode de recrutement: * Sélectionnez le mode de recrutement
- Civilité: * Sélectionnez la civilité
- Nom: [input field]
- Nom de naissance: [input field]
- Nom: [input field]
- Nom de naissance: [input field]
- Prénom: [input field]
- Date de naissance: [input field]
- Code postal de résidence: [input field]
- Ville de résidence: [input field]
- Centre gérant la liste d'aptitude: Sélectionnez le centre
- Niveau de scolarité: Sélectionnez le niveau de scolarité
- Diplôme: [input field]
- L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé?: Non

Buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Créer'. A note at the top right states: 'Les champs marqués d'une * sont obligatoires.' A small note below the 'Mode de recrutement' field reads: 'Une règle de chaînage est appliquée entre le type de l'opération, le grade saisi de la décision de recrutement et les modes de recrutement disponibles. Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche, puis un grade pour pouvoir sélectionner un mode de recrutement.'

VI. ANNULATION D'UNE DÉCLARATION :

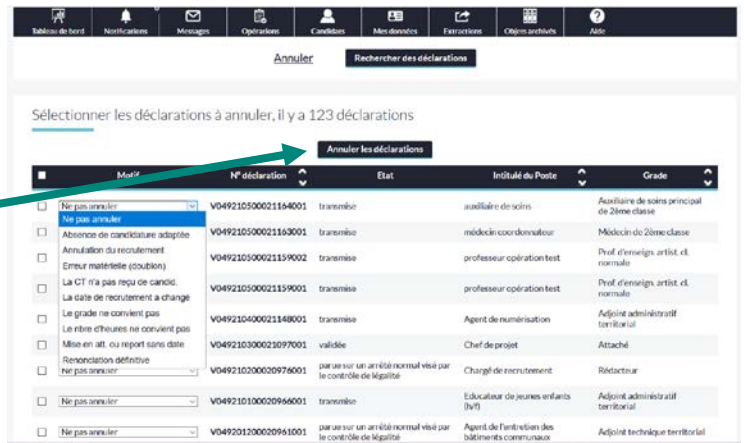
The screenshot shows the 'Demandes d'annulation de déclaration' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Demandes d'annulation de déclaration'. Below the title, there is a search bar 'Rechercher une déclaration'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations
- Récupérés d'arrêtés
- Visualiser les contacts (opérations)

Below the dropdown, there are search filters: 'Numéro de d.' (with a dropdown), 'Date de la demande comprise entre' (with two date pickers and 'et'), and 'Grade' (with a dropdown set to 'Tous'). At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Rechercher des déclarations'. A green arrow points from the text on the right to the 'Demandes d'annulation de déclarations' option in the dropdown menu.

Dans « Opérations », sélectionnez « Demande d'annulation de déclaration ».

Indiquez le motif et sélectionnez la déclaration à annuler et cliquez sur « Annuler les déclarations ».



VII. LEXIQUE

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
▲	Déclaration archivée	ED	?tats diff?rents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	TT	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		

Le guide complet de l'interface utilisateur du site emploi-territorial.fr est accessible dans menu « Aide »

Ou vous pouvez contacter le service emploi au 04 67 04 38 82 ou à emploi@cdg34.fr.