Copyright © <SET2016> by <CDG17>

### 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
Récénissé d'arrêté	27
Candidats	28
Gestion des candidatures	20
Rechercher un candidat	31
Mes données	33
Modifier fiche collectivité	22
Modifier mon logo	33
Modifier mes coordonnées	36
Modifier mes paramètres	36
Fytractions	30
Onérations	37
Déclarations et offres d'emploi	20
Décisions de recrutement	20
Objets archivés	72
Objets al Chives	+U ⊿∩
Déderations	4U 40
Décisions de recruitement	4Z
	42

### Sommaire

emploiterritorial.fr 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

Le portail de l'emploi publ	ic territorial				MME aude de la mettrie 23/09/2016 a 14:37:54 @
Tableau de bord Messages Opératio	ons Candidats	Mes données	Extractions Objet	s archivés Aide en lip	ne -
oleau de bord > Opérations > Visualiser   Mor	difier				
echercher					
Rechercher					
Objets à rechercher	Opérations			~	
Objets à rechercher Numéro d'opération	Opérations			*	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez
Objets à rechercher Numéro d'opération Date de saisie comprise entre	Opérations	iiii ∈t		~	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez Rechercher afin de retrouver vos opérations.
Objets à rechercher Numéro d'opération Date de saisie comprise entre Métier	Opérations	iii et	a	×	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez Rechercher afin de retrouver vos opérations. Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le pour faciliter la recherche
Objets à rechercher Numèro d'opération Date de saisie comprise entre Métier Grade	Opérations Tous Tous	बि et		▼ ▼ ▼	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez Rechercher afin de retrouver vos opérations. Si vous connaissez le numéro de l'opération, renseignez-le pour faciliter la recherche
Objets à rechercher Numéro d'opération Date de saisie comprise entre Métier Grade État des objets	Opérations Tous Tous Tous	i≣ et		<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis cliquez Rechercher afin de retrouver vos opérations. 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.

au de bord Mes	Opérations     Candidats	Mes données Extractions Objets archiv	vous p intitul les flè	pouvez trier l é du poste, g ches.	es o rade	péra e ou	ation. date	s par n de cré	uméro d'opération, ation en cliquant sur
Liste des o	pérations, il y a 14 résultats	Ð	1						
Nº opération		Grade	Nb de déclarations	Date Création 🗘				DR	
01711083387	Chargei de mission	Attaché principal	1	31-06-2011	vv	PN		-	
01709102478	RRR	Adjoint technique de 2ème classe	1	02-10-2009		-1			
01715106474	Responsable administratlf(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	W	PN			
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	vv	PN	AR		Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis clique
01712018243	responsable pôle santé au travail	Emploi de cat. A	1	26-01-2012	٨٨	EA			sur Rechercher afin de retrouver vos opération
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adijoint administratif territorial de 2ème Classe	1	25-03-2010	w	PN			Si vous connaissez le numéro de l'opération,
01711095904	Statisticlenne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	w	PN			renseignez-le pour faciliter la recherche.
01709116998	Gestionnalre des risques statutaires/FIPHEP	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	٧٧	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	W	ED		2	
01709102456	FDDFD	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	02-10-2009		-1			
01712075026	Responsable administratii(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	10-07-2012	w	EN			
01710118201	Secrétaire de mairie	• Rédacteur	1	30-11-2010	AA	AA	AR		
		1/1 20 🗸		Le stat	utvo	ousi	ndiqu	ıe l'ét	at de l'opération. Pour

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

Velicies	Non transmissibles	Travamovibles	Transmores	En attevid	e Modifiées	Repetées	A citita
35	1	h h	÷	A			
tani di sa							
Validées	Non transmissibles	Transmissibles	Transmises En	attente N	loditiées Reje	ites Amilde	s Aan
		-	1	-		·	1
Validee	Nen transmissibles	Davar	weathing Tr	and the second	In attents	Madifides	Perer
Validètes	Non transmissibles	Traver	wysbies Tra	instalises.	En attente	Modifiées	Repeti
Validies	Non transmissibles	Traser	unations Tex	inamines.	Enattente	Modifiées	Repet
Valides	Non transmissibles	Traison	novibles Tra	numus) N	En atterste	-Modifiées	Repet
Valides Écisions de	Non transmotiles	Tassa	modies To	inamises In	En atlente	Madifiles	Repet
Values Écisions de	Non transmotiles	Tassa	nvoties Tr	namker A	Es attress	Modifiles	Repeti
Valdées écisions de	Non transmatiles	Тания	monthèse Tra En attiennes die	inacciant A	Is attents	Alcathles R	Repeti
Values e écisions de	Non transmatiles	Tooser	monthèse Tra Es attiennes die 2	namikeg ×	Î.S.atlente	Maandes	Repetit
Values écisions de	Non transmatiles	Traver	nyatika Ta En atikana dir. 2	nastar)	Is attents	Madhides	Repeti Titosis 4 <sup>1</sup>
Values écisions de	Non transmatiles	Traver	monthèse Tra Es attrienne die	nationag A	Î.S.atlente	Maantee	Repetit Tocal

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aide complet

### Boîte de réception

# Boîte de réception

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

			ræ	999	0	
Tableau de bord Messages Opération	s Candidat	s Mes données	Extractions	Objets archives	Aideen ligne	
eau de bord > Messages > Boite de réception						
îte de réception						
Rechercher						
Rechercher		<b>D</b>				
Rechercher Date de réception comprise entre		Det	8			Renseignez les différents critères relati
Rechercher Date de réception comprise entre Expéditeur	Tous	2 et			2	Renseignez les différents critères relati messages que vous souhaitez visualise



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.

Ecrire un message	en fonction du sujet de votre demande	
Ecrire un message		Les champs marqués d'une * sont obligatoires.
Destinataire *	Veuillez sélectionner un destinataire	
Sujet *		Veuillez sélectionner un destinataire
		Veuillez #électionner un destinataire CDG FPT de Charente-Maritime CNFPT Siège Paris
Corps du message '		
	Enragistrer Envoyer	
	Vous pouvez envoyer votre message	

# Voir les messages envoyés Voir les messages envoyés

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

Recherch	ler					
D	Date d'envoi comprise entre	Tet		Vou	s pouvez recherche	r vos messages
		Tout		envo	oyés par date d'enve	oi et par destinatair
	Destinataire	1005				
		Annu	Rechercher			
Boîte d'er	nvoi					
Boîte d'er	nvoi	Vous pouvez trier v	vos messages par			
Boîte d'er	nvoi	Vous pouvez trier v destinataire, sujet	vos messages par et date de réception			
Boîte d'er	nvoi	Vous pouvez trier v destinataire, sujet	vos messages par et date de réception			
Boîte d'er Secone Sa Archiver Sei. En	nvoi A à	Vous pouvez trier o destinataire, sujet	vos messages par et date de réception Sujet		Date de réception	
Boîte d'er Archiver Seil. En suivi	Destinataire Cdg fpt de charente maritime	Vous pouvez trier o destinataire, sujet	vos messages par et date de réception Sujet pération nº 01715126511 [OUVRIER POLY territorial.fr	VALENT] sur le site emploi-	Date de réception 07/12/2015	
Boîte d'er Michwer Sel. En Sel. En	Destinataire Cdg fpt de charente- maritime Cdg fpt de charente- maritime	Vous pouvez trier v destinataire, sujet	vos messages par et date de réception Sujet pération nº 01715126511 [OUVRIER POLY territorial.fr nj	VALENT] sur le site emploi-	<ul> <li>Date de réception</li> <li>07/12/2015</li> <li>17/09/2013</li> </ul>	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide facilement

### **Voir les brouillons**

### Voir les brouillons

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

Rechercher					
Date de création o	comprise entre				
	Destinataire To	มร		~	
		Annuler	Rechercher		
Messages en cou	rs d'édition				Les messages envoyés sont conservé dans les brouillons. Vous pouvez les rechercher par date et par destinata puis les modifier et les envoyer, ou l
Selectionner Tous, Aucun Archiver					archiver
Sel.	Enamel	Destinatoire	÷ •	ujet 🗘	0
		Aucu	in message		

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

		199	r#	999	0	Créer une opération
Tableau de bord Messages Opération	ns Candidate	Mes données	Extractions	Objets archivés	Aide en ligne	Transnettire
ableau de bord > Opérations > Visualiser I Modi	ifier					Supprimer Renouveller une offre
asheveley						Salsir les décisions de recrutament
Rechercher				D'autres act	tions sont egalement possibles	Cilòturer les opérations temporaires
				a partir de r	onglet operations	Demandes d'annulation de déclaration
Rechercher						Réolpissis d'arrêtés
				_	_	
Objets à rechercher	Opérations				× _	
Numéro d'opération					Indiques los différs	ante critòrae da
					recherche pour tro	uver les opérations qu
Date de saisle comprise entre		🛱 et			vous intéressent.	
Métier	Tous				Si vous connaissez	le numero de rooz lo ofin do facilitor
Grade	Tous				v votre recherche	gnez-le ann de lacintei
0.000						
État des objets	Tous				*	
	Non archivá				~	

I

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.

ieau de bord Me	Isages Opérations Candidats	Mes données Extractions Objets archiv	vous p	oouvez trier l é du poste, g	es op rade	ou c	tions late	s par numéro d'opération, de création en cliquant sur
de bord > Opératio	ns > Visualiser   Modifier		les flè	ches.				
Liste des o	pérations, il y a 14 résultats	0	/					
N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Nb de déclarations	Date Création	OP	Stat	OF	DR
01711083387	Change de mission	Attaché principal	1	31-06-2011	vv	PN		
01709102478	RRR	Adjoint technique de 2ème classe	1	02-10-2009		-1		
01715106474	Responsable administratlif(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	w	PN	AR	Sélectionnez un ou plusieurs filtre(s) puis clique
01712018243	responsable pôle santé au travail	Emploi de cat. A	1	26-01-2012	٧V	EA		sur Rechercher afin de retrouver vos opération
01710035124	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	25-03-2010	w	PN		Si vous connaissez le numéro de l'opération,
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. S	1	13-09-2011	w	PN		renseignez-le pour faciliter la recherche.
01709116998	Gestionnalre 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	ï	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 administratil(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 2ème classe	1	10-07-2012	w	EN		
01710118201	Secrétaire de mairie	- Rédacteur	1	30-11-2010	AA	AA	AR	
		1/1 20 🗸		Le stat	ut vo r la lé	us in Égen	diqu de cl	ie l'état de l'opération. Pour liquez sur le <sup>①</sup>

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer de la documentation iPhone facilement

# Créer une opération de recrutement Créer une opération de recrutement

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

Sector de registre de regis							In alternation of the stable sector and	
Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (complet ou non complet) Setter de travail de l'agent (	Ta	ableau de bord > Opérations > Créer une op	eration				3	
Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector of right       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi       Importantion sur le poste dia nature de lemploi         Sector de lemploi de l	C	Créer une opération						
Temps de travail de l'agent (compte ou non compte)       Norme entre								
Information sur le poste et la nature de l'emploi          Sector d' riget       Sector d' l'emploite de la nature de l'emploi       L'emploite de la nature de l'emploit       Sector d' l'emploite de la nature de l'emploite de la nature de la natu		Opération	Vacance [1]		Offre			
Exercise de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Temps de travail de l'agent de travail de ramate agent		Information sur le poste e	et la nature de l'emploi			Les champs	marqués d'une *	
Secteur de ratachement de rigent       Secteur de ratachement de rigent de rigent de ratachement de rigent       Secteur de ratachement de rigent de rigent de ratachement de rigent de ratachement de rige			CENTRE DE CECTION EDT			Les familles de métier	s et les métiers sont issus du	répertoire
Sector de rationale de l'agent (complet ou non complet)   Temps de travail de l'agent (complet ou non complet)   Mente de laboratione en labo		Collectivité employeu	IF CENTRE DE GESTION FPT			des métiers du CNFPT.		
Sector de ratal de l'agent (complet ou non complet) Markensente de la sol server de la sol de rate de la sol de la s		Numéro de l'opératio	<ul> <li>Votre opération n'a pas encore été en</li> </ul>	registrée.			1	
Setter de ratail		Familie de métiers * (	Affaires générales		*			
Sector de rayail de l'agent (complet ou non complet)  Networkingent			Attention only traite modification as	duntication d'une onécatio	ion aver déclaration	de varanne et imroffre saisle avant le 3	103/14 Doccibilitó do concoir	mor iurque cina métior
Secteur de rigent			Il est nécessaire de mettre à jour man	uellement le métier corre	espondant au nouvea	u répertoire des métiers du CNFPT,	ajout et suppression	grâce aux flèches, tri p
Beter ta ube       International of the provide state	Soctour do	• (1	Assistance / Assistance direction Assistance / Assistant de gestion adm Autre	linistrative 🗼 🛨			ordre d'importance	
Pagent       Immediate as understanding and	rattachement de	Metiers disponibles	Chargée / Chargé d'accueil Responsable des affaires générales			odentine de Weste	•	
Sense ratescute Veuillez stiectionner un notcheur d'affectation   Fernps de travail de l'agent (complet ou non complet)   Veuillez stiectionner un initiulé de poste   Casses   ourses   Casses	l'agent		Responsable des services techniques		-	liste déroulante, o	uie de  du poste dans la lu renseignement manuel	
Image: Instruction of the series of the s		Secteur d'affectation *	Veuillez sélectionner un sect	eur d'affectation	*			
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Neetve de poers en fonctions************************************		Camér				Veuillez sélectionner un	Intitulé de poste	
Induité du port eur function		Servic	e			Veuillez sélectionner un intitu	dé de poste	
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet)       Nenter de postent * 1         Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes       Nenter de postent * 1         temps complet est de 35h sauf pour la litére artistique où il est de 16h ou 20h       Nenter travail est senative travail * Temps complet         Veraillez sélectionner un type d'opdration       Cas m2 1 si un agent voit son temps de travail est senative travail * Temps complet         Veraillez sélectionner un type d'opdration       Cas m2 1 si un agent voit son temps de travail est senative travail * Temps complet         Veraillez sélectionner un type d'opdration       Cas m2 1 si un agent voit son temps de travail est senative travail * Temps complet         Veraillez sélectionner un type d'opdration       Cas m2 1 si un agent voit son temps de travail est senative travail est senatis travail est senative travail est senative tra		Intitulé du porte ou fonction * (	Veuillez séle ctionner un intit	ulé de poste	*	AGENT DES ESPACES VERTS Assistant(e) services à la popu	dation	
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet)       Nembra de postes* 1       Cas n°1 : si un agent voit son temps de travail augmenté ou diminué de 10%, dans ce cas un délibération suffit et la collectivité doit modifi tableau des effectifs.         Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes       Temps travail • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						ATSEM		
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes temps complet est de 35h sauf pour la lière artistique où il est de 16h ou 20h Vuillez sélectionner un type d'opération Vuillez sélectionner un type d'opération Contrat d'apprentisage 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.						CUISIMER		
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet)       Membre de postes       1         Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes       Temps de travail en semaine (baured 35       augmenté ou diminué de 10%, dans ce cas un dibération suffit et la collectivité doit modifit tableau des effectifs.         e temps complet est de 35h sauf pour la libéra artistique où il est de 16h ou 20h       Temps de travail par semaine (temuse 00       Cas n*2 : l'augmentation ou la diminution du travail est supérieure à 10%, la collectivité doit modifit tableau des effectifs.         Ilière artistique où il est de 16h ou 20h       Temps de travail par semaine (temuse 00       Cas n*2 : l'augmentation ou la diminution du travail est supérieure à 10%, la collectivité do une délibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une délibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une délibération suffit est la collectivité do une delibération suffit est la collectivité do une delibérati								
Temps de travail de l'agent (complet ou non complet) Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes e temps complet est de 35h sauf pour la lière artistique où il est de 16h ou 20h Type d'expération © Veuillez sélectionner un type d'opération Nom du contact * 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								
Durée hebdomadaire exprimée en heures/minutes  Temps complet  e temps complet est de 35h sauf pour la  lifére artistique où il est de 16h ou 20h  Temps de travail per semaine (neures)  Type d'opération  Veuillez sélectionner un type d'opération  Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale  Vacance d'emploi : l'emploi est inexistant sur le tableau des  effectifs d'où la nécessité de le créer par décision de l'assemblée  délibérante  Veuillez sélectionner un type d'opération  Veuillez sélectionner un type d'opération  Contrat d'apprentisage  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								
Durée nebdomadaire explimitée en neures/initides       rempe trivait       rempe tr	Temps de travail de l'a	agent (complet ou non comp	let) Nombre de postes * 1				Cas nº1 : si un agent voit son	temns de travail
te temps complet est de 35h sauf pour la lière artistique où il est de 16h ou 20h Type d'opération Veuillez sélectionner un type d'opération Veuillez sélectionner un type d'opération 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	Temps de travail de l'a	agent (complet ou non comp	let) Nombre de poetes * 1				<u>Cas nº1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 109	temps de travail K, dans ce cas une
Illère artistique où il est de 16h ou 20h       Immps de travell per semains (infuntues)       00       Immps de travell per semains (infuntues)       Cas n²2 : l'augmentation ou la diminution du travell est supérieure à 10%, la collectivité do une délibération, modifier son tableau des ef saisir le comité technique, puis saisir une DVE         Nom du contact *       Immps de travell per semains (infuntues)       Immps de travel per semains (infuntues)       Immps de travel per semains (infuntues)       Immps de travell per semains (infuntues)       Immps de travell per semains (infuntues)       Immps de travell per semains (infuntues)       Immps de	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute:	let) Nombre de poetes * 1 5 Tempe travail * Tem	nps complet		~	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 109 délibération suffit et la collec	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son
Type d'opération       Veuillez sélectionner un type d'opération       Iravail est supérieure à 10%, la collectivité de une délibération, modifier son tableau des effectivité de une délibération, modifier son tableau des effective         Nom du contact       Iravail est supérieure à 10%, la collectivité de une délibération, modifier son tableau des effective         Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale       Veuillez sélectionner un type d'opération         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       Veuillez sélectionner un type d'opération	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf nour la	let) Nombre de poeses * 1 5 Temps travail * Tem de travail per semaine (neures) 35	nps complet		~	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10% délibération sulfit et la collec tableau des effectifs.	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son
Nom du contract       saisir le comité technique, puis saisir une DVE         Correr       Saisir le comité technique, puis saisir une DVE         Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale       Veuillez sélectionner un type d'opération         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       Contrat aldé - Contrat d'avenir         Contrat d'appenlissage       Contrat d'appenlissage       Contrat d'appenlissage	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il esi	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h	let) Nombre de poeses * 1 5 Temps travall * Ten de travail per semaine (heures) 35 de travail par semaine (minutes) 00	nps complet		~ ~	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l	temps de travail %, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps a
Nom du contact         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         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	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h	Iet)       Nombre de postas * 1         5       Tempe travall * Tem         64 travall per semaine (heures)       35         64 travall per semaine (minutes)       00         Type d'opération * D       Vet	nps complet uillez sélectionner o	n type d'opérati	cn V	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>9</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération. modifier so	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps i la collectivité doit prenu n tableau des effectifs.
Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale       Veuillez sélectionner un type d'opération         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       Contrat aldé - Contrat d'avenir         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       Contrat aldé - Contrat d'avenir	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h	let) Nombre de postas * 1 5 Tempe travall * Ten 1 de travall per semaine (heures) 35 5 de travail par semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vec	nps complet uillez sélectionner or	n type d'opérati	on V	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>6</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu	temps de travail %, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps d la collectivité doit preno n tableau des effectifs, ris saisir une DVE.
Vacance d'emploi : l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale       Veuillez sélectionner un type d'opération         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       Contrat aldé - Contrat d'avenir	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h	let) Nombre de postas * 1 5 Tempe travall * Ten 35 de traval per semaine (neures) 35 36 e travail par semaine (ninutes) 00 Type d'epération * ① Ver Nom du contact *	nps complet uillez sélectionner or	n type d'opérati	on V	<u>Cas nº1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas nº2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu	temps de travail %, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps e la collectivité doit prene n tableau des effectifs, ils saisir une DVE.
avec une durée hebdomadaire égale Veuilles sélectionner un type d'opération <u>Création d'emploi</u> : l'emploi est inexistant sur le tableau des Contrat aldé - Contrat d'avenir  effectifs d'où la nécessité de le créer par décision de l'assemblée Contrat d'apprentisage délibérante Création d'emploi	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de <b>lière artistique</b> où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h	Iet)       Nombre de poetas * 1         5       Tampe travail * 1ett         5       Tampe travail * 1ett         64 travail per semaine (neuros)       35         54 travail per semaine (minutes)       00         Type d'opération * ①       Vett         Nom du contract *       Nom du contract *	nps complet ulliez sélectionner o	n type d'opérati	on V	Cas nº1 : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>9</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas nº2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu	temps de travail %, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps d la collectivité doit pren in tableau des effectifs, lis saisir une DVE.
Création d'emploi       : l'emploi est inexistant sur le tableau des       Contrat d'avenir         effectifs d'où la nécessité de le créer par décision de l'assemblée       Contrat d'avenir         délibérante       Création d'emploi	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps Vacance d'emple	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travall * Tem 1 de travail per semaine (neures) 35 5e travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Ver Nom du contract *	nps complet uillez sélectionner or e tableau des ef	n type d'opérati	on Veuillez sóle	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu	temps de travail &, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps la collectivité doit prenu in tableau des effectifs, lis saisir une DVE.
effectifs d'où la nécessité de le créer par décision de l'assemblée Contrat d'apprentisage délibérante Création d'emploi	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps <u>Vacance d'emple</u> avec une durée l	let) Nombre de postes * 1 5 Temps travail * Tem i de travail per semaine (neures) 35 36 travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vet Nom du contact * bi : l'emploi apparaît sur le nebdomadaire égale	nps complet uillez sélectionner or e tableau des ef	n type d'opérati cree fectifs	on Veuillez séle	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>9</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps ( la collectivité doit prenu in tableau des effectifs, lis saisir une DVE.
délibérante Création d'emploi	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est da lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps t de 16h ou 20h <u>Vacance d'emple</u> avec une durée l Création d'emple	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travail * Tem i de travail per semaine (neures) 35 de travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vet Nom du contact * bi : l'emploi apparaît sur le nebdomadaire égale	nps complet uillez sélectionner or e tableau des ef sur le tableau d	n type d'opérati corr fectifs des	on Veuillez sélect Contex sélect	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération ionner un type d'opération	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps ( la collectivité doit prenu n tableau des effectifs, sis saisir une DVE.
- Figure 1 - Company	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps u <u>Vacance d'emple</u> avec une durée l <u>Création d'emple</u> effectifs d'où la r	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travail * Tem 6 de travail per semaine (heures) 35 36 travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vet Nom du contact * <u>bi</u> : l'emploi apparaît sur le hebdomadaire égale <u>bi</u> : l'emploi est inexistant nécessité de le créer par d	nps complet uillez sélectionner or e tableau des ef sur le tableau d lécision de l'assi	n type d'opérati Ceter ffectifs des emblée	on Veuillez sélect Contrat eldé - C Contrat eldé - C	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>9</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération ionner un type d'opération contrat d'avenir	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps i la collectivité doit prenu n tableau des effectifs, is saisir une DVE.
Mission femoraire	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est de lière artistique où il est	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps t de 16h ou 20h <u>Vacance d'emple</u> avec une durée l <u>Création d'emple</u> effectifs d'où la r délibérante	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travail * Tem 1 de travail per semaine (neures) 35 36 travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vet Nom du contact * <u>bi</u> : l'emploi apparaît sur le nebdomadaire égale <u>bi</u> : l'emploi est inexistant nécessité de le créer par d	nps complet uillez sélectionner or e tableau des ef sur le tableau d lécision de l'asso	n type d'opérati Ceter ffectifs des emblée	on Veuillez sélecti Contrat eldé - C Contrat d'appr Créstion d'appr	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>9</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération contrat d'avenir entissage uni	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps i la collectivité doit prenu n tableau des effectifs, is saisir une DVE.
	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est du lière artistique où il es	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h <u>Vacance d'emple</u> avec une durée l <u>Création d'emple</u> effectifs d'où la r délibérante	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travail * Tem 6 de travail per semaine (neures) 35 36 travail per semaine (ninutes) 00 Type d'opération * ① Vet Nom du contact * <u>bi</u> : l'emploi apparaît sur le nebdomadaire égale <u>bi</u> : l'emploi est inexistant nécessité de le créer par d	nps complet uitlez sélectionner or e tableau des ef sur le tableau d lécision de l'asse	n type d'opérati Crée ffectifs des emblée	con Veuillez sélec Veuillez sélecti Contrat aldé - C Contrat d'appr Création d'emp Mission tennor	<u>Cas n°1</u> : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. <u>Cas n°2</u> : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération conner un type d'opération contrat d'avenir entissage Joi	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps i la collectivité doit prenu n tableau des effectifs, nis saisir une DVE.
vecance a employ	Temps de travail de l'a Durée hebdomadaire e temps complet est da ilière artistique où il es	agent (complet ou non comp exprimée en heures/minute: e 35h sauf pour la t de 16h ou 20h Temps Uacance d'emple avec une durée l <u>Création d'emple</u> effectifs d'où la i délibérante	let) Nombre de posses * 1 5 Temps travail * Tem 1 de travail per semaine (neures) 35 36 travail per semaine (neures) 00 Type d'opération * ① Vec Nom du contact * bi : l'emploi apparaît sur le nebdomadaire égale <u>bi</u> : l'emploi est inexistant nécessité de le créer par d	nps complet uillez sélectionner o e tableau des ef sur le tableau d lécision de l'assi	n type d'opérati Coor ffectifs des emblée	on Veuillez sélec Contrat eldé - C Contrat eldé - C Contrat d'appr Création d'appr Mission tempo	Cas n°1 : si un agent voit son augmenté ou diminué de 10 <sup>5</sup> délibération suffit et la collec tableau des effectifs. Cas n°2 : l'augmentation ou l travail est supérieure à 10%, une délibération, modifier so saisir le comité technique, pu ctionner un type d'opération contrat d'avenir entissage sioi raire	temps de travail K, dans ce cas une tivité doit modifier son a diminution du temps i la collectivité doit prenu n tableau des effectifs, is saisir une DVE.

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



saisissez les différents champs de la vacance d'emploi :

Créer une	e déclaration			
	Optration	Vacance [1]	Office	
Inform	ations statutaires du	poste		Les chamos marqués d'une * sont obligatornes
	Collectivité	CENTRE DE GESTION FPT		
	Numéro de l'opération Intitulé du poste ou fonction	01716046812 Secrétaire de mairie	Rappel de l'intitulé du poste	
Indiquez s'il s'agit d'un emploi fonctionnel. Si oui, pensez à	Emploi fonctionnel ?	Non		
saisir une double declaration	Fillière recherchée	Séléctionner une filite	ére 🗸 🗸	
Grade de la vacance : déclaration mono ou multigrade selon les paramètres prédéfinis par votre Centre de Gestion	Gradie(s) recherché(s) * ①	Adjoint adm. principal de 2ès Adjoint adm. principal de 2ès Adjoint administratif territor Adjoint administratif territor Adjoint d'animation de 2ère Adjoint d'animation de 2ère	e classe re classe lai de sâre classe lai de sâre classe classe classe	ţ
S'mgt	t-il d'une promotion interne ? 💘	Non	×	
	Poste à pourvoir le * 🛈		Date de la prise de poste : un dé réglementaire de deux mois pou	lai Ir les
			categories B et C, trois mois pou catégorie A doit être respecté et contrôlé par le gestionnaire avar	r Ia : sera nt validation

Description du poste à pourvoir * 🛈	Rédigez un descriptif du poste (max 4000 caractères) en détaillant les missions principales que l'agent devra effectuer
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	que rugeix de ru entedad
Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * ① Sélectionner un motif	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 Crée saisie et passer a	r pour valider votre 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
otre déclaration a	été enregistrée sous le numéro V01716046812001 .
Que voulez-vous fa	ire?
<ul> <li>Modifier l'op</li> </ul>	ration de recrutement №01716046812.
<ul> <li>Modifier la d</li> </ul>	claration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
<ul> <li>Saisir l'offre :</li> </ul>	ssociée à l'opération. (appel à candidatures)
<ul> <li>Transmettre</li> </ul>	votre opération
<ul> <li>Visualisation</li> </ul>	de l'opération Nº01716046812.
Revenir au ta	bleau 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.



Contact et Informations complementaires			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			Si vous publiez l'offre sur le site internet de la collectivité par exemple, vous pouvez indiquer le lien
Lien de publication			
Département du lieu de travail	Charente-Maritime	¥	L'adresse s'alimente à partir de la fiche de la collectivité. Si l de travail est différent de l'adresse de la collectivité, renseig
Secteur géographique du lieu de travail	Non précisé	¥	le manuellement. La géolocalisation vous permet de vérifier l'exactitude de votre adresse.
Adresse du lieu de travail * 🛈	85 bd de la republique		
Cope postal du lieu de travail *	17076	R	
* Ville du lieu de travail	La rochelle cedex 9		
Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel	Non	*	Vous pouvez décider de recevoir les candidatures en ligne directement sur votre tableau de bord emploi territorial.
	Cliquez sur Créer pour valider vo transmettre l'offre au gestionnai	tre saisie et re	
			8
Calabian da star alla	C C		
Création de votre offre -	Confirmation		
Création de votre offre - Votre offre a été enregistrée sous le nu Oue voulez-vous faire ?	Confirmation méro 001716046812.	Vous devez tr gestionnaire	ransmettre votre opération afin que le la contrôle et la valide.
Création de votre offre - Votre offre a été enregtstrée sous le nu Que voulez-vous faire ? • Modifier l'opération de recruter	Confirmation méro 001716046812.	Vous devez tr gestionnaire l	ransmettre votre opération afin que le la contrôle et la valide.
Création de votre offre - Votre offre a été enregistrée sous le nu Que voulez-vous faire ? • Modifier l'opération de recruter • Modifier l'offre associée à l'opéra	Confirmation méro 001716046812. vent N°01716046812. re associée à l'opération. (publicité Kégale) stion.(appel à candidatures)	Vous devez tr gestionnaire Une fois l'offr tout moment	ransmettre votre opération afin que le la contrôle et la valide. re d'emploi validée, vous pourrez la modifier à r à partir de votre tableau de bord.

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

	e vos operacions		
Votre opération a corre	ectement été transmise.		
Vous trouverez ci-dess	ous la liste des organismes gestio	onnaires pour chaque opération.	L'apération est transmise au CDC nour le
Revenir au table	au de bord		catégories & B et C au CNEPT pour les
Cdrifte de destense ma	visime		catégories A+
85 bd de la republique :	17000 La rochelle		
N <sup>a</sup> operation	Intitulé du poste	Grade	
01716046912	Secrétaire de maine	Adjoint administratif territorial de 2	Neme classe

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentations PDF gratuit

#### 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

chercher				
	Out of the second s			Sélectionnez le type d'objet que vous
Objets & rechercher	Operations		× .	souhaitez rechercher
Numéro d'oération				
Date de saisie comprise entre	met.	-		
Métier	Tous		*	
Grade	Tous		*	Renseignez les critères connus relatifs à l'objet recherché pour
État des objets	Tous		*	affiner la recherche
Onivations archibales?	Non archivé		~	

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

							tuts	U
N° opération	Intitulé du Poste		Nb de postes	Date Gréation			of OR	ar
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Inginieur	1	31-12-2009	vv	PN	AR	Te
01711083387	Charge de mission	Attaché principal	1	31-06-2011	vv	ΡN		
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	w	PN		
01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	w		vv	
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvaleng(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	w		vv	
01713095698	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Rédacteur	1	17-09-2013	w		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/FIPHFP	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 2ême classe 🗳	1	07-12-2015	vv		vv	
01712035804	OUVRIER POLYVALENT	Emplot de cat. C	12	06-03-2012	vv		W	
01712029670	Gestionnaire des agents non titulaires	Adjoint administratif territorial de 2ème classe	1	02-02-2012	vv	EA		
_					-	-		

la déclaration parue sur vous devez saisir la décision de ment afin de la clôturer

### Modification des opérations de recrutement



	The second
Actions sur l'offre	Modifier l'offre
Numéro de l'offre	Modifier l'offre
	Aperçu du public
Emploi fonctionnel	Dunliquer
Grade 1	Visualiser l'offre en PDF
One-civili de Rematol	
ous la directive des élui, le secrélaire de m nanciers et humains.	airle met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipalite et coordonne les services de la commune avec ses moyens anabériels,
Missions ou activités	
- Accueillir, renseigner la population et in	struire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le
onseil municipal, les délibérations, les com	missions, les arrêtés du maire 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget 4 - Suivre les marchés publics et les
ubventions 5 - Gérer la complabilité : enga	gements de dépenses et titres de recettes 6 · Gérer le personnel (gascion des temps, paie) 7 · Animer les équipes et organiser les services 8
Gérer le patrimoine communail et suivre le	s travaux 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine) 10 - Gérer et développer les liens avec les
tructures intercommunales et les partenair	785
Proifil recherché	
AVOIRS - Connaître les domaines de comp	xétences des communes et leur organisation - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et
urbanisme · Connaître les procédures rég	jementaires de passation des marchés publics et des contrats · Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ·
onnaître le cadre réglementalire du fonction	onnement des collectivités et établissements publics SAVOIR FAIRE - Respecter les délais règlementaires - Savoir gérer la polyvalence et
es priorités - Vérifier la cohérence et le res	pect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes
t justifications de subventions et des décla	rations financières - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état
ivil - Elaborer et animer un dispositif d'acc	ueil de la population - Contrôler et évaluer les actions des services - Piloter, suivre et contrôler les activités des agains SAVOIR ETRE -
avoir communiquer et avoir une bonne cap nuines et de capacités manaciérister - Résul	pacité d'ecoute et de comprehension - Avoir le sens du service public (deontologie et discrétion) - Disposer d'une capacité à animer des Incler d'excellentes qualités relationnelles.
anihes et de cabacties monogenaies, mene	INVEX MEXCHENES QUARTERS EXAMPLES
Logement	Pas de logement
Poste & pourvoir le	01/06/2016
Date debut de publicité	26/04/2016

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.

au de bord	Vous pouvez tra rubrique « Opér l'option « transi	insmettre vos o rations transmi mettre » dans l	opérations à part ssibles » ou en p a liste déroulant	tir de la bassant par ce		Visualiser Modifier Transmettre Supprimer
pérations					Saistr	Renouveler une offre les décisions de recrut
Validées Non transmissibles	Transmissibles Transmise	s En attente	Modifiées	Rejutões	A clōturer	rer les opérations tempo
17 4	1 1	0	0	0	9 9	des d'annulation de décl Récépissés d'arrêtes
éclarations						
Validées Non transmissibles Trans	missibles Transmises	En attente M	lodifièes Rejetées	s Annulées	A annuler	
0 0	1 1	0	0 0	4	0	
ffres						
Validées Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	En attente	Modifiées	Rejetées	
7 0	0	1	0	0	0	
Rechercher						
Rechercher Rechercher Objess & rechercher	Opérations		~	]		
Rechercher Rechercher Otijess & rechercher Numéro d'oération	Opérations		•	]		
Rechercher Rechercher Otigies & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre	Opérations at		~			
Rechercher Rechercher Otigies & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Métier	Opérations at tous		~	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rel
Rechercher Rechercher Otigies & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Métier Grade	Opérations Pet Tous Adioint administratif territoria	a I de 2ème classe	~	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous soul	echerche rel naitez visual
Rechercher Rechercher Otijes & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Mérier Grade Etat des objets	Opérations Det Tous Adjoint administratif territoria transmissible	I de 2ème classe	* * *	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rel naitez visual
Rechercher Rechercher Objess & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Métier Grade Etat des objets Opérations archivées ?	Opérations Defrations Tous Adioint administratif territoria transmissible Non archivé	I de 2ème classe	× × × ×	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous soul	echerche rel naitez visual
Rechercher Rechercher Otijes & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Métice Grade Etar des objets Opérations archivées ?	Opérations  Opérations  at   Tous  Adjoint administratif territoria  transmissible  Non archivé  Annule	I de 2ême classe	× × × ×	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rei naitez visual
Rechercher Rechercher Objess & rechercher Numéro d'oération Date de saisie comprise entre Mérier Grade Etat des objets Opérations archivées ?	Opérations Det Tous Adioint administratif territoria transmissible Non archivé Annule résultat ①	I de 2ème classe	× × ×	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rel naitez visual
Rechercher Rechercher Otijess & rechercher Numéro d'odération Date de saïsie comprise entre Métier Grade Etat des objets Opérations archivées ?	Opérations	I de 2ème classe	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rel naitez visual
Rechercher Rechercher Otijes & rechercher Numeto d'odration Date de saisle comprise entre Mérier Grade Etat des objets Opérations archivées ?	Opérations	I de 2ème classe	Ath die poenes	Sélecti aux op	onnez les critères de re érations que vous sout	echerche rel

<	Resour II la liste des opérations			
	Détails de l'opération	n°01712075166• agent administratif		
Tableau Déta	de boid - Opérations > Détails de l'opér ils de l'opération nº0171:	ration n°01712075166 2075166		
D4	Actions sur loperation Tota de loperation transmissible étails de l'établissement Nom de l'établossement Serr Adress Téléphone	Modifier I opération Modifier Ingération Créar une offre Travametre Toesration Supplimur Tuple Jupo Vasaliter Coderation on PDF Dopiloper CENTRE DE COSTRON EPF 2012-9132400007 RS of de la republique 12/17/4 La rocherite onder 9 0546274700	Diction of recutement ? Non	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.

	empl Le portai	Oi- <b>territor</b>	al.fr onction publique territoriale				MME Centr	e de Ge	CEN stion CEN	TRE DE TRE DE 27/04/20	GESTION FPT GESTION FPT 16 a 14:01:12	
	Tableau (	de bord Messages	Dpérations Candidats Mes données	Extrac	tions	Diets archivés	? Aide en ligne					A A
	Tableau de l	bord > Operations > Liste d	es opérations à supprimer									Operations Candidates
	Liste de	es opérations à su	pprimer			Possibili	té de trier les os par numéro.	intitu	lé			Visulinar (MoSfler Transmettre
	Liste	e des opérations à	supprimer ()			du poste	et date de créa	ition	-			Renouveler une offre Saisir les décisions de recrutement
	-	_	4 %		Þ							Clôturer les opérations temperaires Demantes d'annulation de déclarations
		M <sup>*</sup> optimation	Intibulé du Poste	:	Grade	Node	Date Création 🗘	OP	Sta DV	ors OF	DR	Récéptués d'arrithés
Cochez les opérations	V	01715106475	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)			1	22-10-2015	NT				
que vous souhaitez	8	01714025917	Secrétaire de mainle			2	25-02-2014	NT				
supprimer	12	01713105795	Responsable administratif(ve) polyvalent/e)			i	31-10-2013	NT				
	M	01713095699	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)			1	17-09-2013	NT				
			1/1		20 🗸							

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.

hbleau de bord Mess	ages Opérations Candidats M	Aes données Extractions Objets archivés	? Aide en ligne		Opérations Cane
au de bord > Opération	ns > Renouveler une offre				Visualiser   Modifier
ouveler une o	ffre				Transmettre
					Supprimer
ista das offras	ilvo Zoffres				Saisir les décisions de recrut
iste des offies	s, ir y a 7 Offics				Clôturer les opérations temp
Nº offre	Intitulé du Poste	Grade	Nb de postes	Date de fin de la publicité	Demandes d'annulation de déc Récépissés d'arrêtés
Nº offre 0	Intitulé du Poste OUVRIER POLYVALENT	Grade Adjoint technique de 2ème classe	Nb de postes	Date de fin de la publicité 15/01/2016	Demandes d'annulation de déc Récépissés d'arrêtés
Nº offre 0001715126511 001715106473	Inifulé du Poste OUVRIER POLYVALENT Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Grade     Grade     Adjoint technique de 2ème classe     Adjoint adm. principal de 1ère classe	Nb de postes	Date de fin de la publicité 15/01/2016 27/11/2015	Demandes d'annulation de déc Récéptissés d'arrêtés
Nº offre 001715126511 001715106473 001715046330	Initulé du Poste OUVRIER POLYVALENT Responsable administratif(ve) polyvalent(e) Secrétaire de mairie	Crade Adjoint technique de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe	Nb de postes	Date de fin de la publicité 15/01/2016 27/11/2015 24/10/2015	Demandes d'annulation de déc Récéptodes d'arrêtés
Nº offre O01715126511 O01715104473 O01715046330 O01714025916	Initulé du Poste OUVRIER POLYVALENT Responsable administratif(ve) polyvalent(e) Secrétaire de mairie Secrétaire de mairie	Crade Adjoint technique de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur	Nb de postes 1 e 1 e 1 1	Date de fin de la publicité 15/01/2016 27/11/2015 24/10/2015 24/10/2015	Demandes d'hrenulation de déc Récelpitades d'arrêbés
Nº offre O01715126511 O01715106473 O01715046330 O01714025916 O01713105792	Iniftulé du Poste OUVRIER POLYVALENT Responsable administratif(ve) polyvalent(e) Secrétaire de mairie Secrétaire de mairie Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Crade Adjoint technique de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Attaché	Nb de postes 1 e 1 e 1 1 1 1	Date de fin de la publicité 15/01/2016 27/11/2015 24/10/2015 24/10/2015 24/10/2015	Demander d'armulation de ókio
Nº offre 001715126511 001715106473 001715046330 001714025916 001713105792 001713095698	Inifulé du Poste OUVRIER POLYVALENT Responsable administratif(ve) polyvalent(e) Secrétaire de mairie Secrétaire de mairie Responsable administratif(ve) polyvalent(e) Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Crado Adjoint technique de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Attaché Rédacteur	Nb de postes 1 e 1 e 1 1 1 1 1	Date de fin de la publicité 15/01/2016 27/11/2015 24/10/2015 24/10/2015 24/10/2015 24/10/2015	Demander d'armulation de ólio Récéptode d'arrêtés

e portail de l'emploi de la fonction	n publique ter	ritoriale	MME Centre de Cestion CENTRE DE GESTION F#1 1770-2014 e 3400-01
Tableau en borr Hessages Codent	ona Candian	May commen	Entractions Distance Alimenta
blasii de bord > Opërations > Ranouvaller/	writ de Foffre n°00	1713128511	
Renouvellement de l'offre n°C	0017151269	511	
Descriptif et mission du po	oste		List charge wardes d'une <sup>th</sup> ant congetonel.
Agent créateur de l'opération	Centre de Génico	CENTRE DE GEST	ION F#T
Numero d'operation	01715120511		
Intitule du poise ou fonction	OLVRER POLYV	ALENT	
Grades selection/ves	Adjoint techniqu	an de 20mie classe	
Gradesselectionnes	Adjoint techniqu	e de lère classe	
reconcistion) - peut egalement étre anier	ne a intervenir sur l	a yorre et sur lés ex	38C43 (1911)
Missions ou activities Executive des traveux d'entretien et de r Nemetre en état, per échange de pláces direct quas Réalise des reseux neué, équipements techniques électricité pla aux traveux et futiliser en respectant les matérieus réseauire aux d'ifférent tays	naintenance (électr ou per réperation d sen réaménagiant mberie sanitaire)- régles d'emploi et aus prévus - Progré	ricità, mécanique, m les initaliations (cu) des locaux, o embro o traveux de finitior de sécurtă - Entreta ammer at suïvra les é	açonnaria, plátnaria palottura, plombaria trauffaga métallaria servoraria, menulsenel pres, étai ragas, l, des matéries inoteurs, est.) des réasous (téléphonique, generati indexas de státiment of colosons, faus platodos, mobilies, la lonstatation des ta de decorsolon (invétement) de sol, pelmune) : Sélectionne le matérial nécessire ini les outils et engins : Cater et suivre les separavisionnements en consomnables et syntamise interventos a satérieuras
Missions ou activities - Exécuter des traveux d'entretiene é der Remottre en des per échange de déces sectriques 1 Réaliser des traismens équipements techniques (àlectricité, plus matérieux nécessaires aux différents trav Lópsment	naintenance (électi ou per réperation d sen réaméragiant répres d'amplisiet aux prévus - Progra Pas de togement	ricità, mécanique, m les initaliations (cui des locaux, o entro o traveux de finition de sécurità · Entreta ammer at sufura les é	appomarie, plitrerial painture, plomberie brauffaga métallerie berrurerie, menuiserie l press, éteiragas, il des metéries insteurs, etc.), des réseaux (Kéléphon-Spue, generati mañareur des bittiment of claisons, faux (Jedans, mobilient, Jahrastitation des at de dazuration levetements de sol, peintural). Sélectionner le matériel nécessaire en les outils et empire. Ceare rétauivre les approvisionnements en consommables et ventuelles interventions assérieures
Missions ou activities - Exécuter des traveux d'entretiene é der Remottre en des per échange de péres Negropements techniques l'électricité, pli matérieux rélocitaiser aux différents trav Lopement Pone à pourvoir le	naihtenance Mecto ou per réperstion d en relaminageant moerie : lanitainei regise d'emploient aux prévus - Progra Pas de logement 29/01/2016	ricità, mécanique, m les installations (cu) des Jocpux, o américo o travaux de finition o travaux de finition de abourta - Entreta ammar et suñvra les é	agonnaria, plátneria palnitura, plomberia brauffaga, métalleria berrureria, menuiseria I pres, étai ragos, i, der metéria binoteurs, at L, der réaesu (téléphon-gue, gement frankreur de báthmet (tolsons, faus jardos, mobilier), a l'unstatation des at de dacurstion (evidements de sol, peintara). Sélectionner la matériar indexasire inte ao util de tampin - Garer at suive las approvisionnements en consommables et ventuelles Interventions asterieures
Missions ou activities - Exécuter des traveux d'entretien et der Remottre en des per échange d'alors Remottre en des per échange d'alors Republic de per échange Republic de per échange restaurant de l'utiliser en respectant les matérieux mécesaires aux différents trav Logement Pose à pourvoir le Date debut de publicient.	naintenance Mecto ou der réperation d en réambregant régies d'amplai et aux préves l'amplai	ricità, mécanique, m les installitions (cui) des locuus, a entra o travaux de finition de sécurs à : Entrats semme et suffre les é	epomarie, plitrerial painture, ploniberiet nauffaga métalleriet envertie, menuiseriet press, étéleragas, il de metériet instruer, actuid en réseaux (téléphon-gues, generational autor de statiment generationer, sur plateout autor a l'autoritation des le de dazoration levetement de sol peintanel. Saleccionner le matériar nécessaire en le north de angine - Generature les approvisionnements en consommables et vertuelles Interventions astérieures Par défaut le site indique la date du jour et une période de publicité de deux mois.
Missions ou activities - Debuter des traveur d'entretiene et der Neterione et de la per change de person Activité de la per change de person Activité de la per change de person constructions de la construction de matérieurs récensive aux différents trav Logeneur Pose à pourvoir le Date debut de publicent	naintenance blects pu per visperation d en nainenkogsen regiss draugbiet, sus prévus - Progra Pas de togement 29/03/2016 07/12/2016 15/03/2016	ricità, mésarique, m les initellatione (cu) des locaux, a senin o traveux de finite de seburtà - trave encener et surires les é	epomerie, plitrerial painture, ploniberié trauffage métallerie servurerie, menuiterie l press, étéleringes, il de metéries instruer, etc.) de réseaux (téléphonique, general instruer de statiment platisons, taux (teléphonique), a l'autatation des ne de descrition levetements de sol peintanel. Sélectionne le metérier nicetation ne teo ochie de missione de la peintanel de sol peintanel de sol de la publicité de la date du jour et une période de publicité de deux mois. Vous pouvez modifier ces dates avant de
Missions ou activities Teleborar des traveur d'entretien et der Remotter en den en per change or places faup permet statut et de la constant de la constant de particular et de la constant de la constant de Logement Porte à pourroir le Date fan de publicités Date fan de publicités	naintenance blects pu per visperistion d sen planet appliet regies di mojbili et aus prévue - Progra Pas de togement 19/03/2016 0//12/2016 19/03/2016	ricità mésarique, m des locaux, a anére o traveux de finite de soura 2 est fittore en source et suivire fen é	economie plitrerial paloture, plonberiet nauffaga métalleriet envertie, menuteriet i press délainant, de metré résioners sur cit, de réseaux téléphoniques, au le descrition levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet envert de sol pelintanel. Sélectionne le matériet nécessaire en le descrit en levet de le publicité de deux mois. Vous pouvez modifier ces dates avant de cliquer sur renouveler pour publier l'offre su le site.
Massions ou activities Testourer des traveur d'entretiene et der Netropiene La Testeur d'entretiene at der Netropiene La Testeine aux presenten aux fourpersents technique étéretiche, ais matérieux mécesaires aux différents trav Logenent Poste à pourvoir le Date debut de publices Date fin de publices Date fin de publices	naintenance (électio pu per répertetion d nen répertetion d nen répertetion d nen réperte tantainei régies d'amptai et nau préver - Progri Pau de togenerit DP/01/2016 DP/12/2015 15/00/2016	ricità, mésnique, m les initialistions (roi des locaux: a andro o travauxi de finitia e debuntà : l'estrutta encode et suivre les é	epomerie pliferial painture, ploniberiel hauffage mitallerielserrurerie, menulseriel press, étierrages, il de metrirel indicators, mui de réseaux (Mérphon-Que, generit inductate de statiment de sol, peintraril: Sélectionne le matériel nécessire en la dacardición levelementa de sol, peintraril: Sélectionne le matériel nécessire en la dacardición levelementa de sol, peintraril: Sélectionne le matériel nécessire en la dacardición en la provincia en la provisionnementa en consomeables et vertualite Interventions estrerieures 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 su le site.
Missions ou activities Testourer des traveur d'entretiene et der Neutret en einer, per ichnerge oc aldress lange anternationer autoritette fautorernettettettettettettettettettettettettett	naintenance (électio ou per visperistion d sen niezendragsans regiss Jampioi et a saa prévair Progri Pas de logement DP/01/2016 07/12/2015 15:00/2016	ricità, mésnique, m les initializione (ou des locaux: a sente o travaux de finitia initializione et suivre fei é	economica pliferial painture, ploniberiel trauffage mitallerielsemurerie, menulariel inne, cheirages, ter metrico instrument, der riesew (kieronomeur, gement instrument de soltmener Guisson, munu internation der ist de dazurtion invettement des al peintanel: Selectionnere is matrixel nacessire meteo achie erangin - Gerer etaurure is approvisionnements en consommables et vertualite Intervention asteriaure Vertualite Intervention asteriaure Vouus pouvez modifier ces dates avant de cliquer sur renouveler pour publier l'offre sur le site.
Missions ou activities Testouter des traveur d'estration et der famottre en diet, per schange of advess fauopenenstation toupenenstation toupenenstation toupenenstation Date debut de publication Date limite de candidation Date limite de candidation Contract et informations complementations Courrel de contact	naintenance Metettion d ou per visperistion d san näendrägsass regiss d'amptoi et aus préva : Progr Pau de logement DP/03/2016 07/12/2016 15/03/2016	ricità, mésnique, m les initializione (cu) des locaux: a sente de source de finition de source de finition de source de finite sense et suivre fei é	eponerie, plitrerial paloture, plonberieltnauffags métallerielserrurerie, menulieriel pres, éteirags), de metriels moteurs, etc.) de réseau (Météon-Que, generie indexeau de stâtment des loisent, faue plendos, mobiliert, a instatation des ne les dezortion levetements de sol, eleintrael. Sélectionne le metriel nécessie en les outilit et engine - Gener et suive les approxisionnements en consommables et wentuelles interventions autoritante. 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 su le site.
Missions ou activities I secure des traveur d'estration et des fonctions en disc per change se discess doupersents acteriorses et la cliere en respectant es un araveur et la cliere en respectant es la pare de builder en respectant es la pare de builder en de publicat Date debut de publicat Date lanite de candidater Contact et informations complementaires La pare la publication	naintenance Metett ou der risperistion d san staandragsans riegtes d'amptoi et aus préva : Progr Pau de logement DP/03/2016 07/12/2016 15/03/2016	ricità, mésarique, m les initializione (cu) des locaux: o a tento de source - Environ de source - Environ fentore et suivre fent de source - Environ fentore	epomerie, piliterrial paloture, pionberietnauffags métalleriedemuerie, menulieriel press dela ragis, des metre reis inorteurs, etc.) der rivesso (Méléphon-Que, gement indraven de battiment of lessione, future piedos, mobiliera, la vicatiatation dej es de descrition levetement de sol, pelintarel i Mélécione et ematérial nécessaire en les occilie etterris dever esturier les metre et métre indexession reis de occilie etterris dever esturier les metre et métre indexession vertuelles interventions asserieures Vous pouvez modifier ces dates avant de cliquer sur renouveler pour publier l'offre su le site.

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

Reno	uvellem	ent de	votre	offre	
Votre of	ve a été corre	ectement	nouvelée		
Totic of					
= Ri	venir alla liste venir aŭ table	des offres	a renouvele	NV.	
# R0	venir au table	sau de bord			

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Éditeur de documentation CHM facile

# 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

portail de l'emploi de la fonction	n publique territ	oriale				MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION 02/05/2016 ± 09:03:
Tableau de bord Messages Opérati	ons Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	? Aideen lig	The Cheirations Candidats
leau de bord > Opérations > Saisir les décisi	ons de recrutement > l	Rechercher				Créer Visualiser I Modifier
echercher						Rammettre
	Sélectionnez En at	tente de saisie	pour			Supprimet
Rechercher	obtenir la liste des	opérations no	n clôturées			Rénouveler une offre
Rechercher						Clidturer les operations temporaires
Décision de recrutement	En attente de saisi	e		~		Demandes d'annutation de déclarations Récédenties d'antitués
Date de saisie comprise entre	9	Det	<b>a</b>			
						Sélectionnez les critères de recherch
Numéro de déclaration						puis cliquez sur Rechercher
Métier	Tous			~		
Grade	Tous			~		
		Annuler	Rechercher			

Liste des opérations (9 opérations) () 🛦

	hattanti da Danta		All also more to	Date Colored				
N. oberunof		Grate		Date Creation				
01711095904	Statisticienne	Emploi de cat. B	1	13-09-2011	vv	PN		0
01714025916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	w	0	w	0
01715106474	Responsable administratif(ve) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	w	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	w	0	vv	0
01709123716	Ingénieur en prévention des risques	Ingénieur	1	31-12-2009	w	PN		0
01709116998	Gestionnaire des risques statutaires/FIPHFP	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	1	10-11-2009	vv	PN		0
01711063387	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	w	PN		0
sur le numéro d uvoir renseigne	le l'opération r les	2/1 20 🗸			Non	nbre i utem	de dé ient s	cisi aisi

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.

	ecision de recrui	ement de l'operation n°01/151064		
Ope	ration	Vacurrov [1]	Offre	Décision de recrutement [1/1]
Décision de	e recrutement			Les champs marqués d'une * sont obligatoires
appel du numéro de déclaration et	Collectivité	CENTRE DE GESTION FPT		
lu numéro du poste correspondant à a décision de recrutement	Numéro de l'opération	01715106474 Responsable administratif(ve) polyvalentie)		
	Déclaration	V01715106474001	~	
Lo grado oct repris	Date de saisie	Vous n'avez pas encore satsi la décision de recrutement		
automatiquement à partir du	Date d'embauche 👯	<b>a</b>		
déclaration de vacance	Gradie	Adjoint adm. principal de 1ère classe	*	Vous devez saisir en premier lieu ur
Mode	e de recrutement * 🛈	Sélectionnez le mode de recrutement	*	date d'embauche puis un grade pou pouvoir sélectionner un mode de
	Civilitei *	Sélectionnez la civilité	*	recrutement
	Nom *			
Nom de naissance				
Nom de naissance Prénom *				
Nom de naissance Prénom <sup>**</sup> Date de naissance <sup>**</sup>		z		
Nom de naissance Prénom Oate de naissance X Code postal de résidence		2		
Nom de naissance Prénom * Oate de naissance * Code postal de résidence Ville de résidence		2		Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre
Nom de naissance Prénom Oate de naissance Code postal de résidence Ville de résidence Ville de résidence	Sélectionnez le co	a.		Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude
Nom de naissance Prénom ** Date de naissance * Code postal de résidence Ville de résidence Ville de résidence Centre gérant la fiste d'aptitude Centre gérant la fiste d'aptitude	Sélectionnez le co Sélectionnez le n	entre vveau de scolarité	*	Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude
Nom de naissance Prénom * Oate de naissance * Oate de naissance * Code postal de résidence Ville de résidence Ville de résidence Centre gérant la liste d'aptitude Niveau de scolarité Diplôme	Sélectionnez le o	entre vveau de scolarité	× ×	Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude
Nom de naissance Prénom * Date de naissance * Code postal de résidence Ville de résidence Ville de résidence Utile de résidence Niveau de scolarité Diplôme Cagent recruté a t-t il une reconnaissance de	Sélectionnez le co Sélectionnez le n	entre vveau de scolarité	*	Si l'agent est lauréat de concours, précisez le centre de gestion gérant la liste d'aptitude

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres électroniques facilement

### **Clôturer les opérations temporaires**

# **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.

emplo Le portail d	emploi- <b>territorial.fr</b> Le portail de l' <b>emploi de la fonction publique territoriale</b>						CENTRE DE GES MME Centre de Gestion CENTRE DE GES 03/05/2016#0				
Tableau de b	ord Messages	Dpérations	Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	? Aide en ligne	Opérations	Carrelidata		
Tableau de bor	d > Opération > Clóturer	les opérati	ions temporaires						Créer		
Clôturer	les opérations t	empora	aires					Visual	iser   Modifier ansmettre		
								s	uppfimér		
Clôtur	er les opération	s temp	oraires					Renou	veler une offre		
								Saisir les dèci	sions de recrutement		
	Date de saisie comprise	eentre		Bet				Clöturer les o	pérations temporaires		
Renseignez les informations connues pour retrouver	Numéro de l'opé	ration						Demandes d'ann	issés d'arrêtés		
l'opération que vous souhaites clôturer	z	Métier T	ous				~				
		Grade T	ous				×				
				Annuler	Recherch	er					

							50	100	
	N' opératio	Intitulé du Poste		Nh de posie.	Date Créatie				
83	01712035804	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	12	06-03-2012	W		w	
0	01713095698	Responsable administratri(ve) polyvalentie)	Rédacleur	1	17-09-2013	w		w	
5	01710105792	Responsable administratifive) polyvalent(e)	Attache	1	30-10-2013	w		w	
8	01714075916	Secrétaire de mairie	Rédacteur	1	25-02-2014	vv		W	
21	01715046330	Secrétaire de mairie	Adjoint adm principal de 2ème classe	1	15-04-2015	vv		vv	
1	01715106473	Responsable administratifive) polyvalent(e)	Adjoint adm. principal de 1ère classe	1	22-10-2015	W		w	
0	01715126511	OUVRIER POLYVALENT	Adjoint technique de 2ème classe	1	07-12-2015	W		W	

Une fenêtre de validation confirme la clôture de votre opération

Clôture de vos opérations		
Votre opération a correctement été clôturée	L	
* Revenir au tableau de bord		

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.

er	nploi-te	erritoria nploi de la fo	al.fr	blique terri	toriale			MMEC	entre de Gesti	CENTRE DE GESTIO an CENTRE DE GESTIO 03/05/2016 ± 09:51	N N 1:0
	Tableau de bord	Messages	Opérations	2 Candidats	Mes données	Extractions	Objets archivés	? Aide en ligne	Opérations	Candidats	
Table	eau de bord > Op	erations > Deman	des d'annulat	ion de déclaratio	ons				C	réer r i Modifier	
De	mandes d'	annulation	de déclar	ations					Tran	smettre	
_	_								Supr	primer	
	Recherche	r une déclar	ration						Renouvel Salisir les décisio	er une offre	
									Clöturer les opér	rations temporaires	
		Colle	ctivité CENT	TRE DE GESTION	IFPT				Demandes d'annul	lation de déclarations	
Vous pouvez effectuer une		Numéro de décla	aration						Récéptat	és d'arrêtés	
recherche sur les déclaration	15		_					Toutes			۲
parues ou non sur arrêté			Etat Tou	ites			· ·	2 Toures	a sedet i		
	Date de la	a demande comprise	eentre	G	3 et			Ратыени ат	era		
			Grade Tou	S				-			
				L	Annuler	Rechercher des dé	clarations				

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 7 déclarations

								0	
		Ne pas annuler		V01716046812001	Uransmi	54	Secrétaire de mairie		Adjoint administratif territor de 2ème classe
		Ne pas annuler	*	V01715106474001	parue sur un arrêté r le contrôle de	normal visé per légalité	Responsable administratif polyvalem(e)	(we)	Adjoint adm. principal de 1è classe
chez la case et		Ne pas annuler		V01711095904001	parue sur un arrêté r le contrôle de	normal visé par légalité	Statistic ienne		Emploi de cat. B
ectionnez le motif nnulation avant de cliquer		Ne pas annuler	*	V01711063387001	parue sur un arrêté r le contrôle de	hormal visé par lágalité	Chargé de mission		Attaché principal
r Annuler les déclarations		Ne pas annuler	•	V01710035124001	parue sur un arrêté r le contrôle de	normal visé par Ingalité	ASSISTANTE ADMINISTRA	TIVE	Adjoint administratif territor de 2ème classe
	-	Ne pas annuler		V01709123716001	parue sur un arrêté r le contrôle de	vormal visé par légalité	Ingénieur en prévention o risques	les	Ingénieur
		Ne pas annuler	•	V01709116998001	parue sur un arrêlê r le contrôle de	normal visé par légalité	Gestionnaire des risque statutaires/FIPHFP	s	Adjoint administratif territor de 1ère classe
		Cliquez su	ur le nur	méro			Ne pas annuler		
		de l'opéra visualiser	ation po le déta	jur il	1/1	20.	Ne pas bintuler Absence de candi Annulation du re Erreur matérielle La CT na pas reçu La date de recrut Le grade ne convi Le nbre d'heures Mise en att. ou re	datur cruter (doui i de ca emen ient p ne co port s	e adaptée ment blon) andid, t a changé as nvient pas ans date

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.

Demandes d'annulation de déclarations	
Votre demande d'annulation de déclaration a bien été transmises à votre gestionnaire.	
Le récépissé d'arrêté d'annulation vous sera envoyé ultérieurement.	
<ul> <li>Revenir aux demandes d'annulation de déclarations.</li> </ul>	
» Revenir au tableau de bord.	

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.

e	emploi- <b>terri</b> portail de <b>l'emploi</b>	torial.f	<b>r</b> n publique	territoriale			MME Centre de	CENTRE DE GESTIO Gestion CENTRE DE GESTIO 03/05/2016 a 14/1	N FPT N FPT 7:42
	Tableau de bord Messa	) 🔒 ges Opératio	ons Candi	dats Mes données	Extractions	Objets archivés	? Aide en ligne	Opérati	Candidats
Та	bleau de bord > Opérations	s > Réédicion de ré	cépissés d'arrèn	iets .					Créer
R	éédition de récép	oissés d'arre	êtés					v	isualiser   Modifier
-									Transmettre
	Réédition de rée	cépissés d'a	rrêtés						Supprimer
								Re	enouveler une offre
Si vous connaissez le		Nº d'arrêté						Saisir les	décisions de recrutement
vous souhaitez rééd	ter.							Clôturer	les opérations temporaires
précisez le pour facil	iter	ur, de declaración						Demandes	d'annulation de déclarations
la recherche	Date du visa	comprise entre le		et le	-				écépissés d'arrêtés
		Nº d'arrêté							
Vous pouvez r récépissés des	ééditer les arrêtés normaux	Annulation	Non				-		
et des arrêtés	d'annulation			Annuler	Recherch	er			

	Kittern de manae des réclument	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )		
M <sup>1</sup> strengt	NO do aliciensions	Designed	Lanovielle	
01720151022302	1	22 10/2015		La recherche génère la liste des arrêtés
01720120202160	1	02:02:2012		correspondant aux critères sélectionnés. Vo
01720120126721	1	26/01/2012	6	pouvez visualiser les arretes au format PDF
01720110915380	1	15.09/2011	6	
61720110901746	1	01/09/2011	6	
017201007041	3	15:07/2010	•	
017201004829	1	01.04/2010	<b>e</b>	
017201001321	1	21/01/2010	<b>@</b>	
017200911864	1	12/11/2009	<b>@</b>	
017200810468	1	12/10/2008		

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur gratuit de livres électroniques et documentation

### 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.

portail de l'emploi	de la fonction publi	que territoriale		MMECO	CENTR entre de Gestion CENTR 034	E DE GESTION FPT DE GESTION FPT 05/2016 n 14:17:42		
Tableau de bord Mess	ages Operations	Carectidates Mes compiles	Extractions Object	s archivals Aide en ligne				
leau de bord + Candidats	> Gestion des candidature							
ste des candidat	ures						Candidat	s Me
Decharcher							Gestion des c	candidatures
Rechercher							Rechercher	un candidat
Date de sal	sie comprise entre	et et	<b>E</b>			1		
	N* de l'olfre				Moteur de recher numéro de l'offre vous recherchez l	rche : Indiquez i pour laquelle es candidats	e	
	Traitde NGR			*				
		Annuler	Rechercher					
Liste des candio	datures (2 résulta	ts)						
Nº Offio	Date do candidatore 🤶	Intillaté du posta 💲	Gradeottre	Nom die domundeer	Code posta	V06 2		
001712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cat. C	LAURENT DAVID	17220	La jarrie		
001712035804	29/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cal. C	FREDDY MENANTEAU	17460	THENAC	] u	iste des candidat
001712035804	22/03/2012	OUVRIER POLYVALENT	Emploi de cau C	NICOLAS GRASSIOT	17440	Ayaré	a	yant postulé à l'o
							1	
liquoz sur lo prost	ra da l'affra nau-		20					

#### Visualisation des candidatures

Type de réponse effectuée (

au de bord > Candidats > Visualisation d' Ialisation d'un candidat	un candidat		
/isualisation d'un candidai	t		
Qvilité	м		
Nom	DAVID		
Prénom	LAURENT		
	bnjour		
	je suis a la recherc amicalement	he d'un autré poste je surs a votre offre est interessante votre disposition pour un eventue	el entretien
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	26/08/2015		
Date limite de candidature	24/10/2015		
Number de series			
receive of poste			
Intitulé	OUVRIER POLYV	ALENT	
Las demondes du condidat			
Numêro de la deman	idej	Empliù recherché Grade recherché	Possibilité de visualise
		Aucune demande pour ce candidat.	demande du candidat
Votre réponse		Les champs marque sont obligacoires	és d'une *
Votre réponse		Les changas marque sont obligatoires	és d'une *
Votre réponse		Les champs marqu sont oblignoires Voi Car	ésdune* us pouvez répondre au udidat directement via votre
Votre réponse Réponse de la collectivité *		Les champs marqui sont oblignoires Voi can tab	ésd'une* us pouvez répondre au Ididat directement via votre Ileau de bord

Envoyer

Sélectionnez le type de réponse à envoyer au candidat puis

cliquez sur Envoyer

\*

\*

## Rechercher un candidat Rechercher un candidat

<u>Rechercher des candidatures dans la base de données</u> : 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 (j)	Tous	*	
Secteur géographique	Tous	*	
Famille métier	Tous	*	
Métiers	Tous	~	
Situation actuelle	Tous	*	
Emploi temporaire	Tous	~	
Type de diffusion	Tous		Si vous recherchez un candidat pour un remplacement, sélectionnez Oui au niveau
Handicapé	non		de l'emploi temporaire
Permis de conduire	Indifférent	*	
CACES	Indifférent	*	
Emploi réservé	Indifférent	*	
Niveau de diplôme	Tous	*	
	Annuler Rechercher		

La recherche génère la liste des candidats correspondant aux critères sélectionnés

Liste des demandes	(1 demandes	)					
Nº demande 🔶 Fi	nploi recherché	Nom du demandeur 💲	Grade	2	Code postal	Ville 🗘	
D0171512175385	assistant RH	AUDE DE LA METTRIE	Adjoint administratif territorial de 2ème cla	isse	17000	la rochelle	
r visualiser la demande, Jez sur son numéro		1.1	20 👻				
ace sur son numero							
Visualisation	demande nºD0	171512175385					
+ ISBAIISALION	De la						
Tableau de bord > Candidars > Ver	ualwardon demande nºD	0171512175385					
Visualisation dema	nde r°D01715	12175385					
	Nom DE LA MU	778.L					
	Préners AUDE						
Dates	do naiissance						
Lieu	de nalesance		Le detail de la de	mande si le ca	vous ndidat		
	Adresse Brue vicio	or louis	correspond à voi	re beso	in		
	Code postal 17000						
	Ville Intechtik						
Teléphon	e personnel						
Téléphone p	alessonel						
Adre	nne courriel aude dela	meteriw@cdg17fr					
Aeçoit des offres d'empioi	per courriel Non						
Tituláiré d'un permis	de conduire Out						
		Liste den t	permis -				
		B 18 a	ans.				
Tituláire d'un pe	mile beteeu Non						

Liste des régions recherches	Lista dei départements rech	er this	Cinter dan andmarn rechercitely
Poitou Charentes	Charente-Maritime		
Type de elithusion			
Aquepas ministera semperaires	Out		
Cose de disparaibilité	OL-OL JULE		
Informations complimentations	Master SDD		
Latities the receivation		Vous pouvez con lettre de motivat	sulter le CV et la ion du candidat
Controlom vitae		si le profil vous ir	ntéresse
Informations complémenta	ires de la demande		
Faat die 1a diemande	validée		
Périede de publication	#v 04/05/2018 au 09/07/2016		
Dane de solisie	17/12/0015		
Date de travenission	17/12/2015		
Date de vallatation	04/05 2014		
biambro de comutation par los.			
gestionaires	0		
Namin a de consultation par in- céléctivisis	D		

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.

Modification de la	a fiche collec	tivité	Modifier note Modifier votre Modifier mas coar
Modification d	e la fiche de v	votre établissement	Les champs marqués d'une *
Numé	rode Siret * 🛈	28170026000007	
	Libellé court	CENTRE DE GESTION FPT	
	Libellé long	Centre de gestion fpt	
	Adresse *	85 bd de la republique	Ces informations doivent être actualisées si bosein afin que le Centre de Cestion puisse
c	ode postal * ①	17076	contacter la collectivité et que les données
			puissent être utilisées pour les statistiques
	Ville	La rochelle cedex 9	
	Téléphone * 🛈	0546274700	
	Fax (j)		
	Courriel * ①	cdg17@cdg17.fr.TCST	
	Site internet (j)	www.adg17.fr	
Courriel du destinutaire des réolpiseés			
Courriel du destinataire des réotipises d'arrêtés * ①	cdg17@cd	g17.fr	
Courriel du destinataire des réorpises d'arrêtes * () Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente * ()	cdg17@cdg	g17.fr g17.fr	
Courriel du destinataire des réoripises d'arrêtes * 1 Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché (j)	cdg17@cdg cdg17@cdg Non	g17.fr g17.fr	
Courriel du destinataire des réorpises d'arrêtes * 1 Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché ()	cdg17@cdg cdg17@cdg	g17.fr g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l
Courriel du destinataire des réorpises d'arrêtes * () Courriel du destinataire des validation, rejet ou mise en attente * () Collectivité rattaché ()	cdg17@cdg cdg17@cdg Non	g17.fr g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, le catégorie juridique,
Courriel du destinataire des réorpiseis d'arrêtes * () Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * () Collectivité rattaché () Descriptif de la collectivité ()	cdg17@cdg cdg17@cdg	g17.fr g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, la catégorie juridique,
Courriel du destinataire des réorpiseis d'arrêtris * 1 Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché 1 Descriptif de la collectivité 1	cdg17@cdg Cdg17@cdg Non	g17.fr g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, l catégorie juridique,
Courriel du destinataire des récipises d'arrêtes * 1 Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché (1) Descriptif de la collectivité (1) Secteur géographique (1)	cdg17@cdg cdg17@cdg Non Non dēfni	g17.fr	Vous pouvez renseigner des informatie facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, l catégorie juridique,
Courriel du destinataire des réorpiseis d'arrêtris * 1 Courriel du destinataire des validation. rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché (1) Descriptif de la collectivité (1) Secteur géographique (1) Zone d'emploi	cdg17@cdg cdg17@cdg Non Non défini Non défini	g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, le catégorie juridique,
Courriel du destinataire des récipises d'arrêtés * 1 Courriel du destinataire des validation rejet ou mise en attente * 1 Collectivité rattaché 1 Descriptif de la collectivité 1 Secteur géographique 1 Zone d'empioi Intercomunalite Type de collectivité 1	cdg17@cdg Cdg17@cdg Non Non défni Non défni Non défni Autre 648b. pul	g17.fr g17.fr	Vous pouvez renseigner des information facultatives telles que le descriptif de l collectivité, le secteur géographique, le catégorie juridique,

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur gratuit de livres électroniques et documentation

### **Modifier mon logo**

## Modifier mon logo

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



? Aide en ligne	Objets archivés	Extractions	Mes données	Candidats	Opérations	Messages	Tableau de bord
					odifier votre lago	es données > Ma	leau de bord > Mes
					té téléchargé.	logo a bien éi	Votre log
						re logo	odifier votre
				sement	otre établis	e logo de v	Modifier le
				a lance	Guer		
				×	Votre logo		

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.

Modification de votre comp	ote gestionnaire	Les champs marqués d'une 🕸
Identifiant	017120807076	
Christe*	Madame	<b>•</b>
Nom *	de la mettrie	
Nom de naissance		Renseignez les informations relatives au
Prénom *	aude	valider vos modifications
Fonction		
Service		
Téléphone professionnel		
Fax professionnel		
Courriel professionnel	aude.delamettrle@cdg17.fc	
	Modifier 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.

		0.0	r	0	27/09/2	016 a 08:45:13 🕑
Neau de bord Messages Opéra	tions Candidata	Mes données	Extractions Objets and	nivés Aideen ligne		
de bord > Mes données > Modificatio	n de vos paramètres					
ification de vos paramèt	res					
		Renseir	nez la nagination	et le délai de rafr	aîchissement	Mes données Extr Modifier fiche collectivité
Nombre de lignes pour la pagination	20	que voi	us souhaitez para	nétrer sur votre t	ableau de	Modifier votre logo
Délai de rattrialchissement du tableau de	1	bord pu	uis cliquez sur mo	difier		Modifier mes coordonnées
bord*	10	ոնույնբե				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.

		Columnation dis constructions and
Extraction d'opérations		
Date de saisie comprise entre le	02/03/2016  et le 09/05/2016	
Numéro		1
Type d'opération	Indifférent 🗸	Moteur de recherche - indiquez les
Métier	Indifférent	<ul> <li>caractéristiques des opérations que</li> </ul>
Secteur d'affectation	Indifférent	vous souhaitez extraire
Etat	validée	
	CENTRE DE GESTION FPT	
	CENTRE DE GESTION FPT	
Format de fichier	CENTRE DE GESTION FPT	
Format de fichier	CENTRE DE GESTION FPT	Sélectionnez les données à exporter: ajout d'une donn la flèche simple, ou ajout de l'ensemble des données double flèche. Suppression par les flèches inverses.
Format de fichier Dennéss é experter	e rezvell e varvell e downlike e modules e downlike e modules e downlike e modules downlike e modules	Sélectionnez les données à exporter: ajout d'une donn la flèche simple, ou ajout de l'ensemble des données double flèche. Suppression par les flèches inverses. exporter les données au format Excel
Format de fichier	CENTRE DE GESTION FPT	Sélectionnez les données à exporter: ajout d'une donn la flèche simple, ou ajout de l'ensemble des données double flèche. Suppression par les flèches inverses. exporter les données au format Excel

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide facilement

# Déclarations et offres d'emploi Extraction des déclarations et des offres d'emploi

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

Extraction de déclarations		
Date de saisie comprise entre le	05/04/2016 🖬 et le 09/05/2016 🖬	
Numéro		
Filière	Indifférent 🗸	Sélectionnez les critères
Cadre d'emplois	Indifférent 🗸	d'extraction en utilisant les filtres
Grade	Indifférent 🗸	
Catégorie	Α 🗸	
Etat Collectivité	CENTRE DE GESTION FPT	
Etet Collectivité Format de fichier	CENTRE DE GESTION FPT	
Etet Collectivité	CENTRE DE GESTION FPT	
Collectivité Collectivité Conmat de fichier Connées à exporter * Grade2 Grade4 Grade5 Grade4 Grade4 Grade5	CENTRE DE GESTION FPT	Sélectionnez les donnée
Etet Collectivité Format de fichier Données à exporter Grade4 Grade5 Grade4 Grade4 Grade5	CENTRE DE GESTION FPT	Sélectionnez les donnée exporter en utilisant les flèches Puis cliquez sur Extraire
Etet Collectivité Format de fichier Données à exporter * Graded Graded Graded Graded Graded Graded Graded Graded Graded Graded	CENTRE DE GESTION FPT	Sélectionnez les donnée exporter en utilisant les flèches Puis cliquez sur Extraire

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aides CHM gratuit

#### 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).

traction de décisions de re	crutement		Tanantian Dan
Extraction de décisions de r	ecrutement		Offines
Numere de l'aperation			
Mage de recrutement	Instit <del>ées</del> cont	~	
fhore	Administrative		Renseignez les informations relatives
Castrie & simplicity	locilitéereur	×	au recrutement de l'agent
Grade	landillenea band	×	
Catégoria	¢	~	
Cantoporte Collocitivite	C CENTRE DE CESTIONE PE		
Contectivité Contectivité	C CENTRE DE CESTICINITAT		
Collectivité Collectivité Format de fichier Données a exporte	C CENTIPE DE CESTICONTIPI Namérico de l'opération Namé genor cronué Namé genor cronué Namé genor cronué Code postal Vitre	Raméro de la déclaration Chulicki agent recursé Data de naiseanno	en Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter
Collectivité Collectivité Format de fichier Données a exporte	C CINITIPE DE CLISTICONTIPT Numérico de l'opération Nom de puot recursé Nom de puot recursé Nom de puot recursé Code poot al Solar	Naméro de la déclarati Chilité agent secrusé Data de naveance	on Sélectionnez les données qu 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.

	C Postalion	e canonare				000	
Tableau de bord > Objecs archivés > o Rechercher des opérati	ions arc	hivées				Objets archives Ale Operations Decharations	
Rechercher des opér	ations a	archivées				Décisions de recrutement	
Date d'archivage compris	e entre la	01/05/2010	let le 09/05/2016				
o	pération	Recherche operation	is (3 caractéres minimum / numéro, i	Moteur de recherche sur la date de saisie, l'opération (numéro, intitulé du poste), le gra			
	Grade	Selectionner un grade			ou l'état de l'opération		
	Etat	Selectionner un ét	at	*			
			Annular				
			Annuler				
	List	e des opératio	ons archivées corresp	ondant à votre recherche			
	List	e des opératio	ons archivées corresp	ondant à votre recherche			
	List	e des opératio	ons archivées corresp	ondant à votre recherche Ressurche este proces Intitulé du poste	Date d'archivale	Nom du gestinnnaire archiveur 🗘	
	List	e des opération	Ons archivées corresp Nom de la collectivité 🗘 CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Resture Vie cote exonv Intitulé du poste Ingénieur Préventeur	Date d'archivage 05/11/2010	Nom du gestionnaire archiveur	
	List	e des opération	Nom de la callectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Ressure Viereet eston Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que		e des opération	Nom de la callectivité Nom de la callectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Ressure Viel de le store Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012	Nom du gestformalre archiveur Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT Automatiquement	
chez l'(les) opération(s) que 1s souhaitez restaurer, puis 1uez sur <b>Restaurer les</b>		e des opération	Nom de la collectivité C CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Inditulé du poste Inditulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINTADMINISTRATIF IERE CLASSE	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestfonnsåre archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis quez sur <b>Restaurer les</b> érations		e des opération	Nom de la collectivité C CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Sissuerie est soor Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÊRE CLASSE GESTIONNAIRE SET ACENT DE CESTION ENARGE SET	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis quez sur <b>Restaurer les</b> érations		e des opération	Nom de la callectivité C CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Ressurche extenses Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF IÈRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	Date d'archiva@ 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestifnnnalre archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur <b>Restaurer les</b> érations		e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Inditulé du poste Inditulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASSE GESTION NAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	Date d'archiva@ 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur <b>Restaurer les</b> érations		e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Restore Velecete store Institué du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF I LERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÉRE Détails de l'opération archivée	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur <b>Restaurer les</b> érations		e des opération Numero d'opération 01710029888 01709054009 01706668508 01707055173 017070658173 01707068096 01710115439 01707068235 01710077862 01710077862 01710075297	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Restore Viele de soor Inditulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF I ERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÉRE Détails de l'opération archivée Bréinfagénden: 0373027668 Date Ingénieum: 0373027668	Date d'archiva 2 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestfonnatre archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations		e des opération Numero d'opération 01710029888 01709054009 01706068508 01707055173 01707055173 01707068096 01710115439 01707068235 01710077862 01710077862	Nom de la cattectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Ressurerke extension Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÊRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Restration 0770027668 Détails de l'opération archivée Restration 1070027668 Détails de l'opération (077002768) Détails (077002768) Détails (077002768) Détails (077002768) Détails (077002768) Détails (077002768)	Date (furchiva) 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que is souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations		e des opération Numéro d'opération 01710029888 01709054009 01706068508 01707055173 01707055173 01707058235 01710115439 01707068235 017100768235 01710077862 01710075297	Nom de la callectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Researche et estate Angénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÊRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Researche to posses Détails de l'opération archivée Researche to resultate Researche to resultate Researche Contenent set function Tres de topication (Conte of Gestions de Financi	Date d'archivaçe 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que is souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations Pa la	List	e des opération Numero d'operation 01710029888 01709054009 01706068508 01707055173 01707055173 01707068096 01710115439 01707068235 017100768235 01710077862 01710077862 01710075297 aliser l'opération er, cliquez sur su	Nom de la callactivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Ressurct de det store Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÊRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Mer Residente Offonotes Détails de l'opération archivée Resident De Cester de Castere de Sectores Teste de de dabé de Residente Cester de Castere de Interdet Teste de caste de Ventores Mere Resedue to Ventores de Interdet Resident Cester de Castere de Interdet Resident Ventores (DE	Date d'archivage 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gest/innalre archiveur	
thez l'(les) opération(s) que is souhaitez restaurer, puis uez sur Restaurer les érations Pr la	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Resource le de alore Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF IÈRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Ré et régénation 073002668 Détails de l'opération archivée Ré et régénation 073002668 Détails de l'opération servortsais Détails de l'opération Strongelee Ré et régénation (7980200 Organisme metodete 1N Servie de destande formet in Rése de hage destande formet in gestion Rése	Date d'archiva@ 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gest/innalre archiveur       Image: Comparison CENTRE DE GESTION FPT         Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT       Automatiquement         Automatiquement       Automatiquement         Automatiquement       Automatiquement         Prevelsorte       Automatiquement         Automatiquement       Automatiquement         Automatiqueme	
thez l'(les) opération(s) que ls souhaîtez restaurer, puis uez sur <b>Restaurer les</b> <b>érations</b> Pe la	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Addant à votre recherche Cessoure le coherche Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF I LERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Me trajeration 077002968 Détails de l'opération archivée Me trajeration 077002968 Détails de l'opération archivée Me trajeration 077002968 Détails de l'opération archivée Me trajeration 077002968 Cognotions guidonaits Criste de Geslande de Fuert Tape de topéades no no inverse Me de topéades no no inverse Me de topéades no no inverse Me de topéades no inverse Me de topéades de l'opération Me de topéades no inverse Me de topéades no	Date d'archiva@ 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur       Image: Comparison of Com	
thez l'(les) opération(s) que ls souhaîtez restaurer, puis uez sur <b>Restaurer les</b> <b>érations</b> P( la	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Andream A votre recherche Resource Resource Indituié du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF I LERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÉRE Détails de l'Opération archivée Référiéséation 077002464 Méré Répération 207002464 Détails de l'Opération archivée Référiéséation 077002464 Méré Répération Stranstaile Détails de l'Opération archivée Référiéséation 077002464 Méré Répération Stranstaile Détails de l'Opération Archivée Référiéséation 077002464 Méré Répération Stranstaile Détails de l'Opération Stranstaile Détails de l'Opération Stranstaile Détails de l'Opération Stranstaile Bésé Répération Stranstaile Stranstaile Méré Répération Stranstaile Méré Répération Stranstaile Méré Répération Stranstaile Méré Répération Stranstaile Méré Répération Stranstaile Méré Répération Stranstaile	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestionnaire archiveur	
chez l'(les) opération(s) que is souhaitez restaurer, puis juez sur <b>Restaurer les</b> <b>érations</b> Pa la	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Anders à votre recherche Ressure de sonor Inditué du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF I LERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÉRE Détails de l'opération archivée Réferiénsieur 037302766 Détails de l'opération archivée Réferiénsieur 037302766 Détails de l'opération archivée Réferiénsieur 037302766 Détails de l'opération binnerstais Des étaités périoden 037302766 Réferiénsieur 037302766 Réferiénsieur 10767030 Organieur de document de Settor de Settor de Settor Nome de castelaité (Centre of Settor de Settor de Settor Nome de castelaité (Centre of Settor de Settor de Settor Medicaster) I Consolité en prévention de la Marchive Medicaster de Settor de Settor de Settor de Settor Medicaster de Settor de Settor de Settor de Settor de Settor Medicaster de Settor de Settor de Settor de Settor Medicaster de Settor de Settor de Settor de Settor Medicaster de Settor de Settor de Settor de Settor Settor de Settor de Settor	Date d'archiva e 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestfonnalre archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations PA	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Andream à votre recherche Researche octerorie Ingénieur Préventeur Secrétaire de maire adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE DEtails de l'Opération archivée Me de trajerister 107002468 Staté dojdaden not inorituité Details de l'Opération archivée Me de trajerister 107002468 Staté dojdaden not inorituité Bediate Bediate Staté dojdaden not inorituité Bediate Bediate Staté do fordate 107002468 Staté do fordate 107002468 Staté dojdaden not inorituité Bediate Bediate Staté do fordate 107002468 Staté dojdaden not inorituité Bediate Bediate Staté dojdaden not inorituité Staté do fordate 107002468 Staté do fordate 10700248 Staté do fordate 10700248 Staté do fordate 10700248	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 100 Publices Remissionede de 100 Publices Remissionede de	Nom du gestformalre archiveur	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations Pa la	List	e des opération Numero d'opération 01710029888 01709054009 01706068508 01707055173 01707068096 01710115439 01707068235 01710077862 01710077862 01710075297 aliser l'opération er, cliquez sur su	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	Andrant à votre recherche Intitué du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de maire adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÊRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÊRE DETAILS de l'Opération archivée Mereture d'Opération archivée DETAILS de l'Opération archivée Mereture d'Opération	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestformalre archiveur Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT Autonatiquement Autonatiquement Autonatiquement	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations Pa la	List	e des opération	Nom de la collectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF LÈRE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Meretaignetien 073002964 Détails de l'opération Meretaignetien 1988 Détails de l'opération archivée Meretaignetien 073002964 Détails de l'opération Meretaignetien 1988 Détails de l'	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012	Nom du gestformalre archiveur       Image: Contract of Contrac	
chez l'(les) opération(s) que us souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations Pa la	List	e des opération	Nom de la callectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Intitulé du poste Ingénieur Préventeur Secrétaire de mairie adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF (ERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE Détails de l'opération archivée Réforme de mairie 1000/000 Détails de l'opération archivée 1000/000 Détails de l'opération archivée 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/000 1000/00	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25	Nom du gestformalre archiveur       Image: Contract de Gestion CENTRE DE GESTION FPT         Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT       Automatiquement         Automatiquement       Automatiquement	
chez l'(les) opération(s) que ls souhaitez restaurer, puis juez sur Restaurer les érations Pe la	List	e des opération	Nom de la callectivité CENTRE DE GESTION FPT CENTRE DE GESTION FPT	ondant à votre recherche Researce de soor Ingénieur Préventeur Secrétaire de maire adjoint administratif ADJOINT ADMINISTRATIF (ERE CLASSE GESTIONNAIRE SET AGENT DE GESTION FINANCIÈRE DÉTAILS de l'Opération archivée Researce de sobré de	Date d'archiva 05/11/2010 05/11/2010 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 25/01/2012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012 10/12012	Nom du gestfonnale archiveur       Image: Contract de Gestion CENTRE DE GESTION FAT         Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FAT       Automatiquement         Automatiquement       Automatiquement         A	

### 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.f	r publique territoriale	CENTRE DE GESTION FPT MME Centre de Gestion CENTRE DE GESTION FPT 09/05/2016/s/09:08:04	
Tableau de bord Messages Opératio	ns Candidats Mesdonnées	Extractions Objets archive	vés Aideenligne
Tableau de bord > Objets archivés > déclaration	is		
Rechercher des déclarations a	archivées		
Rechercher des déclaration	is archivées		
Date d'archivage comprise entre le	01/05/2011 Det le 09/05/201	16	Renseignez les informations relatives aux déclarations que vous souhaitez archiver
Optivation	Recherche operation (3 caracteres minimo	ium,/numéro, intitulé du poste/	a)
Declaration	Recherche déclarations  3 caractéres min	nimum./ numéro, intitule du pos	oste?
Gradu	Selectionner un grade		•
Etat	Selectionner un état		V Selectionner un état
	Annuler	Rechercher	Selectionner un état annulée avant édition sur arrêté chênzée par table d'une pomination
			cloturée sans saise d'une nomination
			IV édités sur un arrêbé d'annulation envoyel au contrôle de légalitat
			éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de lágalité

#### Liste des déclarations archivées correspondant à votre recherche

Nom du gestionnaire archiveur	Date d'archivage				Numero de déclaration	
Emmanuel NICOLAS	07/02/2012	ravail	Responsable en Assurances et Santé au tra	CENTRE DE GESTION FPT	V01712018214001	83
Automatiquement	25/01/2012		adjoint administratif	CENTRE DE GESTION FPT	V01706068508	1
Automatiquement	25/01/2012		GESTIONNAIRE SET	CENTRE DE GESTION FPT	V01707067814001	1
Automatiquement.	25/01/2012	SSE	ADJOINT ADMINISTRATIF 1ÈRE CLASS	CENTRE DE GESTION FPT	V01707055173001	3
Automatiquement	25/01/2012		AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	CENTRE DE GESTION FPT	V01707068096001	
Automatiquement	26/01/2012		Secrétaire de direction	CENTRE DE GESTION FPT	V01710115439001	1
Automatiquement	26/01/2012	ASSE	ADJOINT ADMINISTRATIF PAL 2EME CLA	CENTRE DE GESTION FPT	V01707068235001	
Automatiquement	26/01/2012	nt(e)	Responsable administratif(ve) polyvalent(	CENTRE DE GESTION FPT	V01710075297001	
Automatiquement	26/01/2012	HFP	Gestionnaire des risques statutaires/FIPH	CENTRE DE GESTION FPT	V01710077862001	3
Automatiquement	26/01/2012	A PAIE	SERVICE REMPLACEMENT/SERVICE DE LA	CENTRE DE GESTION FPT	V01708057355001	

1/3 >>> 10 ~

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

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide CHM facilement

#### Décisions de recrutement

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

opérations

# 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	ns Candidats Mesidonnées Extractions Objets arc erecruizement:	Aldeen ligne
echercher des décisions de r	ecrutement archivées	
Rechercher des décisions d	e recrutement archivées	
Date d'archivage comprise entre le	01/02/2012 atte 09/05/2016	
Opération	Recherche opération (3 caractères minimum   numero, intitule du pos	tel
Déclaration	Recherche déclarations (3 caractères minimum   numéro intitulé du	Renseignez les informations relatives aux décisions de recrutement que vous recherche
Grade	Selectionner un grade	*
Nom du recruté		
Prénom du recruté		
Mode de recrutement	Sélectionnez le mode de recrutement.	Sélectionnez le mode de recrutement
	Annuler. Rechercher	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

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentation iPhone gratuit