



La procédure de saisie des déclarations de création d'emplois

DANS LE CADRE DE LA PROMOTION INTERNE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

La déclaration de création d'emploi est une procédure obligatoire et préalable à tout recrutement dans la fonction publique territoriale, même en cas de promotion interne.

Depuis juin 2019, la bourse de l'emploi s'effectue via le [portail de l'emploi de la fonction publique territoriale](#) pour l'ensemble des collectivités, elle est entièrement dématérialisée.

Avant de procéder à la saisie d'une déclaration de création, assurez-vous que l'emploi est existant dans le tableau des effectifs de votre collectivité. Dans le cas de la promotion interne secrétaire général de mairie, il est nécessaire de créer un nouvel emploi de catégorie B par délibération.

SAISIR LA DÉCLARATION DE CRÉATION D'EMPLOI

Pour accéder à votre accès sécurisé renseignez votre identifiant et votre mot de passe

Si vous ne disposez pas de compte sur le site Emploi-Territorial, merci de prendre attache auprès du service recrutement (recrutement@cdg25.org)

Sur le site <https://www.emploi-territorial.fr/accueil/>

Cliquez sur « Mon espace employeur »

[01 - MODE D'EMPLOI SET - PAGE D'ACCUEIL](#)

Espace employeur

Connexion à votre compte employeur

 Veuillez sélectionner votre centre de gestion de rattachement afin de vous connecter.
Centre de gestion ou établissement de rattachement 

Sélectionnez le centre de gestion de rattachement (ici le CDG25)

Espace employeur

Connexion à votre compte employeur

Centre de gestion ou établissement de rattachement [Modifier la sélection](#)Identifiant Mot de passe **Me connecter à mon espace**[Retour à la sélection d'établissement](#)

OU

En cas d'oubli de votre **identifiant** et/ou de votre **mot de passe**, réinitialisez vos accès.

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

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe cliquez sur « En cas d'oubli de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, réinitialisez vos accès » et suivre les indications



Tableau de bord

Flash-info 1 actualité en cours de diffusion

Opérations de recrutement

	offres publiées	à clôturer
	1	4

Voir le détail par états des opérations de recrutement


Messages Envoyer un message à votre centre de gestion

Nouveaux messages

0


Pour créer une opération :
Cliquez sur l'onglet « Opérations »,
puis « Créer une opération »
ou
Directement sur « Créer une
opération de recrutement » sur le
tableau de bord


Ensuite compléter les écrans qui suivent en suivant les indications données :





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


Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
 MME Coll.test CDG 99 DRH
 06/01/2025 11:19:57



Tableau de bord



Traces / Actualités


Messages


Opérations


CVThèque


Mes données


Extractions



Aide PDF

Tableau de bord > Opérations > Nouvelle opération

Créer une opération

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

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

Opération

Déclaration

Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur *

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

Service

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

Nombre de postes *

Temps de travail *

Type d'opération *
Seuls les motifs Contrat de projet, Emploi permanent - création d'emploi, Emploi permanent - vacance d'emploi, Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent permettront de saisir une déclaration de vacance.

Ce poste est-il ouvert aux contractuels? * Oui
 Non
Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

Référence interne
Vous pouvez indiquer de manière facultative dans ce champ une référence utilisée en interne de votre opération de recrutement, de manière à la classer ou la retrouver plus facilement sur la recherche par mots-clés. Ce champ n'est pas affiché sur l'offre d'emploi.

Contact de l'opération

Contact * Recherche (Saisir tout ou partie du gestionnaire collectivité) +

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

Nom du contact

Prénom du contact

E-mail du contact

Téléphone du contact

Fonctions du contact

Observateurs x exemple@exemple.com x obs54057@example.org x +

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

L'expéditeur de ces notifications est demo@emploi-territorial.fr. Si votre établissement dispose d'un outil de protection de messagerie avec demande d'authentification (MailInBlack par exemple), merci de vérifier qu'emploi-territorial.fr figure dans votre liste blanche de noms de domaine d'expéditeurs autorisés.

Validation

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

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

Enregistrer et passer à l'étape suivante

Vous sélectionner le nom du contact pour l'opération. Ce contact est à destination exclusive du CDG et n'est pas affiché sur l'offre d'emploi. Il permet au gestionnaire de la Bourse de l'emploi de vous contacter en cas de besoin.

Vous pouvez également saisir un ou des observateurs (agent de votre collectivités) qui seront notifiés lors du changement d'état de l'opération ou sur des mails de relance liés à l'opération

Vous cliquez sur « enregistrer et passer à l'étape suivante ».

Vous pourrez ensuite saisir une DCE (Déclaration de création d'emploi)

Mail de l'emploi public territorial

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°049250106000002.

- Visualiser l'opération n°049250106000002
- Modifier cette opération
- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération
- Saisir une offre sur cette opération
- Revenir au tableau de bord

Fermer

Les champs sont obligat

Une fenêtre de confirmation de création d'opération s'affiche.

Vous pouvez sélectionner « Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération »

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

Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
MME Coll.test CDG 99 DRH
06/01/2025 11:19:57

Tableau de bord Traces / Actualités Messages Opérations CVThèque Mes données Extractions Aide PDF

Tableau de bord > Opérations > Emploi permanent - création d'emploi n°049250106000002 > Déclaration

Créer une déclaration

Opération **Déclaration [0]** Offre

Informations statutaires du poste

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000

Numéro de l'opération 049250106000002

Intitulé du poste ou fonction Secrétaire général de mairie (h/f)

Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ? * Non

Filière recherchée Administrative

Ce champ permet de filtrer les grades de la déclaration (il ne sera pas enregistré lors de la validation du formulaire).

Grade(s) recherché(s) *

Plus le grade est en haut de la liste et plus le grade est important pour l'opération.

Attaché [A]
Attaché principal [A]
Attaché hors classe [A]
Directeur (grade en extinction) [A]
Secrétaire de mairie (en extinction) [A]
Administrateur [A+]
Administrateur hors classe [A+]
Administrateur général [A+]
Rédacteur [B]
Rédacteur principal de 2ème classe [B]
Rédacteur principal de 1ère classe [B]

Rédacteur [B]

Date prévue de recrutement * 00/00/2025

La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité celui-ci doit être supérieure ou égale à la date du jour.

Description du poste à pourvoir *

Fiche de poste
ou
Lister les missions du poste

Renseigner le contenu de la fiche de poste (missions, qualifications requises, compétences attendues, conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières).
Attention, ne pas inclure d'informations personnelles, comme par exemple le nom de l'agent actuellement en poste.

Motif de saisie de la déclaration * Poste créé lors d'une promotion interne

Créer

Une fois les différents champs renseignés, cliquez sur « Créer »

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V04925010600002001

- Visualiser l'opération de recrutement n°049250106000002
- Modifier l'opération de recrutement n°049250106000002
- Modifier la déclaration de vacance
- Saisir une offre sur cette opération
- Transmettre votre opération
- Revenir au tableau de bord

Filière recherchée Filtrez la liste des grades par filière(s)

Ce champ permet de filtrer les grades de la déclaration (il ne sera pas enregistré lors de la va

Fermer

Une fenêtre de confirmation de création de déclaration de vacance s'affiche. Votre saisie touche à sa fin. Pour transmettre votre opération au CDG25 pour validation, cliquez sur « Transmettre votre opération ».

Secrétaire général de mairie (h/f) Retour à la liste des opérations

Employeur : Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000 B Filière Administrative Emploi permanent - création d'emploi

Contact : BOND JAMES - M le maire James.bond@free.fr 0707070707 Affectation : CDG 99

Synthèse de l'opération de recrutement

État de l'opération	État de la déclaration	État de l'offre
transmissible <input checked="" type="checkbox"/>	transmissible (1) <input checked="" type="checkbox"/>	+

⚠ Votre opération de recrutement n'a pas encore été envoyée pour validation à votre centre de gestion, cliquez sur le bouton "Transmettre l'opération" pour la diffuser.

Motif de transmission

Pourquoi n'avez-vous pas saisi d'offre d'emploi ? *

Une offre a déjà été saisie sur une autre opération

L'offre sera saisie ultérieurement

Je ne souhaite pas diffuser d'offre associée à cette déclaration

i Pour rappel, la création ou vacance de tout emploi permanent ou contrat de durée supérieure ou égale à 1 an doit faire l'objet d'une publicité sur l'espace numérique commun « choisir le service public » (cf. décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018). La diffusion d'une offre sur le site emploi territorial, en complément de la déclaration de vacance, permet ainsi la transmission de cette offre sur le site « Choisir le Service Public », et garantit donc le respect de l'obligation de publicité.

Veillez justifier votre choix *

Transmettre

Il vous sera demandé « pourquoi n'avez-vous pas saisi d'offre d'emploi ? » Sélectionnez « Je ne souhaite pas diffuser d'offre associée à cette déclaration » et dans le champ « veuillez justifier votre choix », indiquez « Promotion interne secrétaire général de mairie » Puis « Transmettre ».

SAISIR LE SUIVI DE LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DE CRÉATION D'EMPLOI



Le portail de l'emploi public territorial

Tableau de bord > Opérations > Visualiser | Modifier

Rechercher des opérations de recrutement

Critères de recherche

État de l'opération

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Renouveler une offre
- Saisir les nominations
- Clôturer les opérations sans déclaration
- Annulation de vos déclarations de vacances
- Suppression d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés

Une fois le recrutement terminé, vous devez saisir la décision de recrutement.

Menu opération « saisir les nominations », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

Concernant les emplois non permanents, cliquer sur opérations « clôturer les opérations temporaires »

Autre étab. pub. admin. local de Coltest-ANG49000
MME Coll.test CDG 99 DRH
06/01/2025 11:19:57

Tableau de bord > Opérations > Saisir des nominations

Saisir des nominations

Critères de recherche

Décision de recrutement: En attente de saisie

Date de saisie comprise entre: jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa

Recherche par mots-clés: Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collecti)

Numéro d'opération, DVE ou offre: [Champ de saisie]

Métier: Recherche (Saisir tout ou partie du métier)

Grade: Recherche (Saisir tout ou partie du grade)

Réinitialiser Rechercher

Sélectionner « en attente de saisie », ou / et par date ou / et par numéro
Puis cliquer sur « Rechercher » pour voir apparaître toutes vos opérations à clôturer par nomination.

9 opérations ⓘ ⚠

Liste des opérations de recrutement clôturables par la saisie d'une nomination

N° opération	Intitulé du Poste	Grade	Date Création	Statuts				Actions	
				OP	DV	OF	DR		
049241008000003	Gestionnaire carrières	Emploi contractuel de cat. C	08/10/2024	VV		VV	0/1	Nommer	Clôturer
049241001000005	ATSEM (h/f)	Assistant socio-éducatif	01/10/2024	VV	PN	VV	0/1	Nommer	Annuler
049240913000001	Chargé d'accueil (h/f)	Rédacteur	13/09/2024	VV	PN	VV	0/3	Nommer	Annuler
049240826000001	Chargé du développement touristique	Adjoint administratif	26/08/2024	VV	PN	VV	0/1	Nommer	Annuler
049240823000001	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	23/08/2024	VV		VV	0/1	Nommer	Clôturer
049240709000005	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)	ATSEM principal de 1ère classe	09/07/2024	VV	PN, CC	VV	2/3	Nommer	Annuler
049240705000003	Agent d'accueil (h/f)	Rédacteur	05/07/2024	VV	PN	VV	0/1	Nommer	Annuler
049240604000002	Assistant services à la population (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	04/06/2024	VV		VV	0/1	Nommer	Clôturer
049240408000003	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)	Emploi contractuel de cat. C	08/04/2024	VV		VV	0/1	Nommer	Clôturer

Sélectionner votre opération puis cliquer sur le bouton « Nommer »

Modifier la décision de recrutement de l'opération n°02519028823

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

Décision de recrutement

Collectivité: CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU DOUBS

Numéro de l'opération: 02519028823

Intitulé du poste ou fonction: REFERENT HANDICAP profil ERGONOME

Déclaration *

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

Date d'embauche *

Grade *

Mode de recrutement ⓘ

Civilité

Nom

Nom de naissance

Prénom

Date de naissance

Code postal de résidence

Ville de résidence

Centre gérant la liste d'aptitude

Niveau de scolarité

Diplôme

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

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'un *

Le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche, il est « chaîné » avec le grade de la nomination

Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'un *

05 - MODE D'EMPLOI SET - CLOTURER UNE OPÉRATION



**Un rappel automatique sera fait tant que cette décision n'est pas complétée.
Ces données sont exploitées pour le bilan de l'emploi.**

 N'HÉSITEZ PAS À CONSULTER L'AIDE EN LIGNE

 VOS CONTACTS

Service recrutement
03 81 99 36 36
recrutement@cdg25.org