

# Guide d'inscription à l'espace candidat « Net-candidature »



Maison des Communes

## Introduction

Ce guide a pour objectif de vous expliquer la procédure à suivre pour déposer votre candidature au service missions temporaires.



# Sommaire

<b>1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE CANDIDATURE ET CONNEXION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PAS A PAS ET PREPARATION DU CONTENU.....</b>	<b>5</b>
2.1. Identification des étapes clés du parcours candidat.....	5
2.2. Collecte des informations nécessaires (documents) .....	5
2.3. Étapes d'inscription .....	5
<b>3. FOIRE AUX QUESTIONS.....</b>	<b>11</b>
3.1. FAQ .....	11
3.2. Astuces et bonnes pratiques.....	12
3.3. Contact utile et assistance .....	12

# 1. Présentation de la plateforme de candidature et connexion

Comment se connecter à mon espace candidat (net-candidature) ?

Voici le lien vers site web : [Je recherche une mission temporaire | Maison des Communes de la Vendée](#) ;

Chemin d'accès : vous rendre sur le site [www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr) puis « Emploi », puis « Les missions temporaires », « je recherche une mission temporaire ». Enfin cliquer sur « **espace candidat** ».

The screenshot shows the website interface for 'Maison des Communes de la Vendée'. The top navigation bar includes links for EMPLOI, CONCOURS, CARRIÈRE - STATUT, SANTÉ, CONSEIL JURIDIQUE, ELUS, and QUI SOMMES-NOUS ?. Below the navigation bar is a banner image of people sitting and talking. A blue button labeled 'Je recherche une mission temporaire' is visible. Below the banner, a breadcrumb trail reads: Accueil → Emploi → Les missions temporaires → Je recherche une mission temporaire. A yellow oval highlights the 'Espace candidat' link. To the right, there is a 'Version imprimable' button and a section titled 'Accès Net-Collectivités' with a list of services: Net-Carrière et Net-Paie, Agirhe Instances, Appli LDG-RH, Net-Emploi, Net-Missions Temporaires, Net-Cotisations CDG, Pléiade, and Modèles d'actes & outils.

The screenshot shows the 'NET-CANDIDATURE' page. It features two main options: 'Je ne suis pas encore inscrit sur NET-CANDIDATURE' with a 'Créer un compte' button (highlighted by a yellow oval) and 'Je souhaite apporter une modification à mon profil' with an 'Accéder à mon espace' button. A red bar at the bottom contains the text 'Droit d'accès' and a footer note: 'Les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale disposent de moyens informatiques destinés à optimiser la gestion des curriculum-vitae des demandeurs d'emploi et les'.

Cliquer sur « **Créer un compte** ».

Vous êtes invités à créer un identifiant et un mot de passe que vous saisissez à chaque connexion.

## 2. Pas à pas et préparation du contenu

### 2.1. Identification des étapes clés du parcours candidat

1. Création d'un compte utilisateur
2. Remplissage du profil candidat
3. Téléversement des documents
4. Validation de votre candidature

### 2.2. Collecte des informations nécessaires (documents)

- Prévoir un CV idéalement au format PDF (format Word possible),
- Lettres de recommandation si vous en avez,
- Attestation de reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) si vous êtes concerné(e) et si vous le souhaitez,
- Arrêté de mise en disponibilité si vous êtes concerné(e).

### 2.3. Etapes d'inscription

#### 2.3.1. ETAPE 1 : mon espace candidat

The screenshot shows a registration form titled "Mon espace candidat" with five steps: 1. Mon espace candidat, 2. Infos administratives, 3. Situation professionnelle (Emploi recherché), 4. Diplômes et habilitations, and 5. Mes documents. The form is for "Champs obligatoires" and includes the following fields:

- Adresse e-mail : Clairedelune@gmail.com
- Confirmer votre e-mail : Clairedelune@gmail.com
- Créez votre identifiant (Texte libre) : clairedelune@gmail.com
- Créez votre mot de passe : \*\*\*\*\*
- Confirmer votre mot de passe : \*\*\*\*\*
- Civilité : Madame
- Nom d'usage : DELUNE
- Nom de naissance (facultatif) : [empty]
- Prénom : Claire
- Date de naissance : 23/12/2000
- Téléphone fixe : 06.00.00.00.00
- Téléphone portable : 06.00.00.00.00

At the bottom, there is a CAPTCHA labeled "RFARQZ" with the instruction "Saisir ce code dans la zone ci-dessous. Cliquer éventuellement sur l'image pour générer un nouveau code." and a "Précédent" button.

Afin de le retenir plus facilement, il est préférable de **saisir votre adresse mail comme identifiant**.  
Nous vous invitons à saisir votre numéro de téléphone portable également dans la ligne téléphone fixe pour pouvoir passer à l'étape 2.

Rappel : le nom d'usage est votre nom de famille lorsque vous êtes mariée.

Cliquer sur **suivant**

### 2.3.2. ETAPE 2 : informations administratives

The screenshot shows a five-step registration process. Step 2, 'Infos administratives', is highlighted in orange. The form contains the following fields:

- Situation familiale :** Céliataire (dropdown menu)
- Adresse :** 6 rue des Etoiles
- Adresse (suite 1) :** (empty)
- Adresse (suite 2) :** (empty)
- Code postal et ville :** 85000 | la roche sur yon
- Pays :** FRANCE
- Nationalité :** FR (dropdown menu)
- Département et commune de naissance :** 85 | Vendée
- Pays de naissance :** FRANCE
- Véhicule personnel :**  **Puissance fiscale du véhicule (en cv) :**

At the bottom right, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

Saisissez les champs et cliquez sur suivant.

### 2.3.3. ETAPE 3 : situation professionnelle et emploi recherché

1. **Mobilité géographique** : regardez la liste déroulante et cochez les villes situées dans votre périmètre de mobilité.
2. **Situation actuelle** : sélectionnez votre situation professionnelle grâce au menu déroulant
3. **Famille et Métiers** : vous avez la possibilité de saisir trois métiers différents. Nous conseillons de parcourir toutes les familles métiers afin de trouver ceux correspondant à votre recherche.

Exemple d'équivalence des métiers et des filières / métiers de la Fonction Publique Territoriale :

Métiers recherchés	Filière associée	Métiers récurrents
Accueil, secrétariat, administratif	Administrative	- Hôte / hôtesse d'accueil - Secrétaire / assistante de direction
Accueil et Administratif au sein d'une mairie	Administrative	Chargé d'accueil et des services à la population
Aide-comptable	Administrative	Assistant de gestion financière
Jardinier – paysagiste	Technique	Agent des espaces verts
Surveillant cantine et aide cuisine	Technique	Agent polyvalent restauration collective
Surveillant école, pause méridienne	Technique	Surveillant enfant

Vous pouvez saisir un seul métier pour passer à l'étape suivante.

Pour un meilleur traitement de votre candidature, le conseiller pourra modifier ce contenu avec votre accord.

**1- Temps de travail souhaité :** vous ne pouvez sélectionner qu'une seule proposition. Vous cherchez un temps partiel, indiquez la quotité souhaitée. Un bloc « commentaire » est disponible en fin de saisie, vous pourrez indiquer dans celui-ci si vous êtes intéressé par du temps plein et du temps partiel.

Temps de travail souhaité :  Temps complet  Temps non complet  Temps partiel

Quotité :

Poursuivez votre saisie et cliquez sur suivant

### 2.3.4. ETAPE 4 DIPLOMES ET HABILITATIONS

**1 Etape 1** Mon espace candidat

**2 Etape 2** Infos administratives

**3 Etape 3** Situation professionnelle  
Emploi recherché

**4 Etape 4** Diplômes et habilitations


**5 Etape 5** Mes documents

**Diplômes et habilitations**

**Veillez sélectionner les brevets ou diplômes que vous possédez et cliquer sur ajouter :**


Je n'ai aucun diplôme ou brevet à renseigner


< Sélectionner une valeur >


 Diplômes Niveau 6 (Licence, Licence pro, BUT, Maîtrise) Droit – Economie

**Veillez sélectionner les habilitations ou permis que vous possédez et cliquer sur ajouter :**

< Sélectionner une valeur >

 Habilitations Caces CAT1 - Tracteurs et petit engins de chantier mobiles (Tracteurs agricoles, mini-pelle jusqu'à 6 tonnes, mini-chargeuse jusqu'à 4.5 tonnes, moto-basculeur jusqu'à 4.5 tonnes, petit compacteur, machines à peindre sur les lignes de la chaussée...)

 Habilitations Electrique B0

 Permis de conduire B - Conduite de voitures dont le PTAC = 3.5 tonnes, avec 9 places assises au maximum

**Précédent** **Suivant**

A ce stade, vous pouvez ajouter les diplômes, formations, permis et habilitations que vous avez obtenus.

Poursuivez votre saisie et cliquez sur suivant.

### 2.3.5. ETAPE 5 : mes documents

**1 Etape 1**  
Mon espace candidat

**2 Etape 2**  
Infos administratives

**3 Etape 3**  
Situation professionnelle  
Emploi recherché

**4 Etape 4**  
Diplômes et habilitations

**5 Etape 5**  
Mes documents

**Mes documents**

Document(s) obligatoire(s) :

CV: **ATELECHARGER** **+ Ajouter**

Autres documents (facultatifs) : **+ Ajouter**

Synthèse des documents téléchargés (obligatoires et facultatifs) :

**Précédent** **Suivant** **Terminer**

Ajoutez votre CV, idéalement au format PDF. Le format Word reste possible, mais il ne garantit pas que votre CV garde sa mise en forme.

Pour se faire :

1. Cliquez sur « Ajouter »,
2. Un pop-up s'affiche, allez chercher votre cv dans vos documents, puis ouvrir, et valider,
3. Le pop-up se referme.

**1 Etape 1**  
Mon espace candidat

**2 Etape 2**  
Infos administratives

**3 Etape 3**  
Situation professionnelle  
Emploi recherché

**4 Etape 4**  
Diplômes et habilitations

**5 Etape 5**  
Mes documents

**Mes documents**

Document(s) obligatoire(s) :

Autres documents (facultatifs) : **+ Ajouter**

Synthèse des documents téléchargés (obligatoires et facultatifs) :

Type	Fichier	Date	Commentaires
CV	CV_DELUNECLAIRE.pdf	24/09/2025	

**Précédent** **Suivant** **Terminer**

Vous pouvez visualiser votre CV. Cliquez sur Terminer et votre inscription sera finalisée.

Vous avez également la possibilité de déposer :

- Lettres de recommandation,
- RQTH si vous êtes concerné(e) et si vous le souhaitez,
- Arrêté de mise en disponibilité si vous êtes concerné(e),
- Attestation de formation, habilitations, permis B (facultatif à ce stade).

Après avoir déposé vos pièces, cliquez sur « Terminer ».

Vous avez maintenant saisi tous les éléments obligatoires à la création de votre dossier.



De : "[no-reply@cdg85.fr](mailto:no-reply@cdg85.fr)" <[no-reply@cdg85.fr](mailto:no-reply@cdg85.fr)>

À :

Envoyé :

Objet : Missions Temporaires du CDG 85 – Validation de votre inscription

Bonjour,

Le service Missions Temporaires du Centre de Gestion de la Vendée accuse bonne réception de votre candidature et va l'étudier avec la plus grande attention. Une prise de contact, soit par téléphone, soit par mail sera effectuée prochainement pour assurer le suivi de vos démarches.

Vous pouvez, à tout moment, vous connecter sur votre espace candidat et mettre à jour vos informations personnelles.

Bonne réception.

Service Missions Temporaires – Centre de Gestion de la Vendée (Tél : 02.51.44.10.38)

[missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr)

## 3. Foire aux questions

### 3.1. FAQ

**Je tape mon identifiant et mon code et un message d'erreur s'affiche**

Commencez par vérifier les majuscules / minuscules et les espaces.

Assurez-vous d'avoir tapé votre identifiant, qui n'est pas obligatoirement votre adresse mail, si vous avez saisi autre chose (nom de famille etc).

Ensuite, assurez-vous d'être sur l'espace candidat et non pas sur l'espace collectivité (net-missions temporaires) qui est leur est réservé.

Voici le lien de connexion candidat : [Je recherche une mission temporaire](#)

The screenshot shows the website interface for 'Maison des Communes de la Vendée'. The navigation menu includes: Accueil, EMPLOI, CONCOURS, CARRIÈRE – STATUT, SANTÉ, CONSEIL JURIDIQUE, ELUS, QUI SOMMES-NOUS ?. Below the menu is a banner image of people sitting and talking. A blue button reads 'Je recherche une mission temporaire'. Below the banner, a breadcrumb trail shows: Accueil → Emploi → Les missions temporaires → Je recherche une mission temporaire. A yellow arrow points to a link labeled 'Espace candidat' which is circled in yellow. To the right, there is a 'Version imprimable' button and a 'Accès Net-Collectivités' section with a list of links: Net-Carrière et Net-Paie, Agirhe Instances, Appli LDG-RH, Net-Emploi, Net-Missions Temporaires, Net-Consultations CDG, Plurade, and Modèles d'actes & outils. A red diagonal line is drawn across the bottom right of the screenshot.

### Comment prendre connaissance des offres d'emploi ?

A ce jour, vous ne pouvez pas visualiser et vous positionner sur des offres en cours.

C'est la conseillère emploi qui pourra prendre contact avec vous pour vous proposer des missions correspondant à votre profil et à votre mobilité géographique.

## 3.2. Astuces et bonnes pratiques

### J'ai déjà créé un espace candidat il y a plusieurs années, dois-je recommencer la démarche ?

Vous n'avez pas besoin de créer un nouvel espace, nous pourrions réactiver votre dossier de candidature. Envoyez alors un mail à [missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr) pour demander à réactualiser votre espace. Vous ne devez pas créer de doublon de candidature.

### Que faire en cas de changement d'adresse postale ou de RIB ?

Nous vous invitons à modifier votre adresse ou votre RIB en vous connectant à votre espace. Si vous êtes en cours de contrat, vous devez également nous faire part de ce changement sur [missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr) afin que le service RH puisse le mettre à jour sur vos bulletins de salaire.

### Dois-je rappeler régulièrement pour faire connaître ma disponibilité ?

La conseillère emploi est très souvent au téléphone, privilégiez le contact par mail : [missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr)

Pensez à mettre à jour votre dossier candidat, si possible tous les 2 mois, afin qu'il reste actif. Vous pouvez simplement ajouter ou modifier une donnée.

### Comment communiquer une information sur votre recherche d'emploi ?

Un champ libre vous permet de transmettre des informations complémentaires : temps de travail souhaité, métiers recherchés, contraintes diverses, souhaits particuliers...

Informations diverses
Temps de travail souhaité : Je ne suis pas fermé. Complet OU non complet (pas possible de saisir les deux sur la page)
Emplois recherchés : assistant administratif, assistant chargé de mission, chargé de mission, agent de bibliothèque/médiathèque, ...

## 3.3. Contact utile et assistance

Votre interlocutrice est Mme Laure Cardinaud, conseillère emploi.

02.51.44.10.38

[missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr)

En cas de problème, elle transmettra votre demande au service informatique du Centre de Gestion qui pourra prendre la main et vous dépanner.

#### Glossaire :

FPT : Fonction Publique Territoriale

Net-mission temporaire est l'espace dédié aux collectivités (pas d'accès possible pour un candidat).

## CONTACTS

Service Emploi

[emploi@cdg85.fr](mailto:emploi@cdg85.fr)

02.51.44.10.12



65 rue Kepler - CS 60239  
85006 La Roche-sur-Yon cedex  
Tél : 02 51 44 50 60  
**[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)**