

Webinaire de l'Emploi LES OFFRES D'EMPLOIS

Le jeudi 20 octobre 2022

Marina BEAUPEU : Responsable du service Emploi

Nathalie THEAU-GABORIAU : Gestionnaire Bourse de l'Emploi

Sandrine FLAMANT : Conseillère Emploi Handicap



SOMMAIRE

- 1- Rappel sur les différents emplois
- 2- Saisie des offres sur le site emploi territorial
- 3- Conseil pour la rédaction d'une offre

1- RAPPEL SUR LES DIFFERENTS EMPLOIS

EMPLOI PERMANENT

Correspond à une *activité normale et habituelle* de l'administration

Recrutement standard :

FONCTIONNAIRES OU LAUREATS DE CONCOURS

Recrutement dérogatoire :

CONTRACTUELS



EMPLOI NON PERMANENT

Correspond à un accroissement *temporaire ou saisonnier* d'activité, à un *contrat de projet* ou à des *contrats de droit privé* (apprentissage et contrats aidés)

Recrutement standard :

CONTRACTUELS

1- RAPPEL SUR LES DIFFERENTS EMPLOIS

Emploi fonctionnel = Emploi de direction

La création de ces emplois est encadrée réglementairement. Le cadre réglementaire définit notamment la taille et/ou le type de structure éligible à la création de ces emplois.

Ils peuvent être pourvus par la voie du détachement ou par recrutement direct

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

1^{ère} étape – **Créer l'opération** en cliquant sur l'onglet opérations, cette étape est obligatoire et va générer un numéro unique.

Le tableau Opération de recrutement gère l'ensemble de vos opérations

Cliquer sur l'Onglet Opération et sur « créer une opération » ou bien directement sur créer une opération de recrutement

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Tableau de bord, Notifications, Messages, Opérations (with a '0' badge), CVThèque, Mes données, Extractions, Objets archivés, and Aide. Below the navigation bar is the 'Tableau de bord' section, which includes a sub-section for 'Opérations de recrutement'. This section features an information icon, a search bar with the placeholder text 'Tout ou partie d'un élément de l'opération (int)', a 'Rechercher' button, and a 'Créer une opération de recrutement' button. A table below displays the status of operations:

	offres publiées	à clôturer
	0	6

At the bottom of the table, there is a link: 'Voir le détail par états des opérations de recrutement' and a dropdown arrow icon.

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Opération Déclaration [0] Offre

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

Collectivité employeur *

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Métier(s) *
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, cliquer sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Métiers Territoriaux.

Service

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.

Nombre de postes *

Temps travail *
Indiquer le temps de travail hebdomadaire annualisé.

Temps de travail par semaine (heures)

Temps de travail par semaine (minutes)

Type d'opération *
Seul(s) le(s) motif(s) "Contrat de projet"; "Emploi permanent - création d'emploi"; "Emploi permanent - vacance d'emploi"; "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

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.

Une liste déroulante vous permet de choisir l'intitulé du poste. Si vous ne trouvez pas l'intitulé souhaité, vous pouvez cliquer sur « saisie libre d'un autre intitulé ».



Nombre de poste : vous avez la possibilité de mettre un nombre >1. Conditions : postes identiques en tous points.



2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Type d'opération *

rt aux contractuels ?

Recherche (Saisir tout ou partie du type d'opération)

Contrat aide - Parcours Emploi Competences

Contrat d'apprentissage

Contrat de projet

Emploi permanent - création d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Emploi temporaire

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Stage étudiant

Une liste déroulante permet de choisir le type d'opération.

Votre choix détermine notamment s'il y a nécessité de saisir une déclaration.

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui
* Non

Vous avez la possibilité de préciser :

- **NON** : votre poste ne sera ouvert qu'aux fonctionnaires (stagiaire, mutation, détachement...).
Vous n'avez pas la possibilité de recruter un contractuel
- **OUI** : vous ouvrez le poste également aux contractuels, selon le cadre légal qui peut être appliqué.

Une succession de questions permet de déterminer selon quel article on recrute.

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Contact de l'opération



Contact de l'opération permet d'identifier et au service du CDG de contacter directement la personne en charge de l'opération (rubrique visible uniquement par le CDG).

En cliquant sur



Vous pouvez sélectionner le contact ou créer un nouveau contact en cliquant sur



Contact *  

Ce contact est à destination exclusive du CDG ou CNFPT et 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

Adresse e-mail du contact

Numéro de téléphone du contact

Fonctions du contact

Observateurs  

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

L'expéditeur de ces notifications est no_reply@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.

A ce stade, votre opération n'est pas encore créée, elle ne peut pas être validée par votre CDG ou le CNFPT.

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Validation

La prochaine étape de la création de votre opération de recrutement consistera 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 devrez 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

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°085220900790475 .

Attention, votre opération n'est pas complète, elle ne peut pas être transmise à votre centre de gestion ou au CNFPT pour l'instant. Saisissez une offre et/ou une déclaration pour la compléter.

Que voulez-vous faire ?

- ● Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- ● Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°085220900790475.
- Revenir au tableau de bord

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « opération » et déclaration.

Opération Déclaration [0] **Offre**

Descriptif et mission du poste Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité UNITE MISSIONS TEMPORAIRES - CENTRE DE GESTION

Numéro de l'opération 085220900790475

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

Famille de métier de l'opération Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier de l'opération Assistant ou assistante de gestion administrative

Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ? ▼

Filière recherchée ⓘ ▼

Grade(s) recherché(s) * ⓘ

<input type="text" value="Puéricultrice"/> <input type="text" value="Puéricultrice-cadre de santé (en extinction)"/> <input type="text" value="Puéricultrice-cadre supérieur de santé (en extinction)"/> <input type="text" value="Puéricultrice hors classe"/> <input type="text" value="Rédacteur"/> <input type="text" value="Rédacteur principal de 1ère classe"/>	↔	<input type="text" value="Adjoint adm. principal de 1ère classe"/> <input type="text" value="Adjoint adm. principal de 2ème classe"/> <input type="text" value="Rédacteur"/> <input type="text" value="Rédacteur principal de 1ère classe"/>	↕
---	---	---	---

Incrémentation du(des) grade(s) si une déclaration de vacance a déjà été saisie. Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximum.

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Descriptif de l'emploi *

Première partie de la fiche de poste : précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organigramme.

Maximum de 10000 caractères

Missions ou activités *

Deuxième partie de la fiche de poste : détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.

Maximum de 10000 caractères

0 / 10000 caractères


Profil recherché *

Troisième partie de la fiche de poste : précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoirs-faire et savoir être).


Maximum de 10000 caractères


1 / 10000 caractères


2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Date prévue de recrutement * 01/12/2022 

La date saisie ne peut pas être inférieure à la date prévue du recrutement indiquée sur la déclaration. Si elle est inférieure à la date limite de candidature, la mention "dès que possible" est affichée à destination du grand public sur l'offre d'emploi.

Date début de publicité * 22/09/2022 

Date fin de publicité * 23/10/2022 

Date limite de candidature * 23/10/2022 

**ATTENTION AUX
DATES DE SAISIE**

La date est reprise depuis l'onglet déclaration : il s'agit de la date de nomination sur l'emploi.

La date de début de publicité ne peut être antérieure à la date du jour.

Les dates de début et de fin de publicité correspondent à la durée de diffusion de votre offre sur la plateforme emploi-territorial.fr
Le délai doit être raisonnable (1 mois)

La date limite de candidature ne peut être postérieure à la date de nomination.

Elle correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler.

A cette date, l'offre ne sera plus en ligne

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Contact et informations complémentaires

Précisez les modalités de recrutement ainsi que la liste des pièces requises pour déposer sa candidature, ou toute information utile permettant aux candidats de se positionner sur ce poste.

Maximum de 2000 caractères

(test)

6 / 2000 caractères

Ce champ est libre. Il vous permet d'informer le candidat sur les modalités particulières de l'envoi de sa candidature. Vous pouvez préciser par quel canal vous souhaitez recevoir les candidatures, à qui elles doivent être adressées et à quelle adresse.

Vous pouvez également préciser les avantages sociaux, financiers, d'organisation liés au poste (primes, CNAS, télétravail)

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Ces informations précisent le lieu d'exercice de l'emploi qui peut être différent de l'adresse de votre collectivité.

Département du lieu de travail

Secteur géographique du lieu de travail

Adresse du lieu de travail *
Pour afficher sur l'offre d'emploi le lieu de travail sous forme d'un plan géolocalisé, saisir l'adresse du lieu de travail avec un nom de rue, avenue ou boulevard ou nom de chemin. Les adresses avec lieux génériques ou BP ou CEDEX donneront un affichage imprécis.

Code postal du lieu de travail * 

Ville du lieu de travail *

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? *

Oui Non

N'oubliez pas de préciser aux candidats comment postuler depuis le champ "Contact et informations complémentaires".

Lien de publication

Si la collectivité dispose d'un site dédié de recrutement, indiquez l'adresse précise de la page sur laquelle le candidat peut postuler en ligne. Le lien indiqué doit commencer par http:// ou https://

2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O085220900773333.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°085220900773333.
- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Modifier l'offre associée à l'opération (appel à candidatures).
- **Transmettre votre opération.**
- Visualiser l'opération associée à l'offre N°085220900773333
- Revenir au tableau de bord



2 – Saisie des offres sur emploi territorial

Une fois l'offre validée par le CDG et publiée sur emploi territorial, vous pouvez encore agir sur l'offre.



3- Conseil pour la rédaction d'une offre

**DEFINIR UN INTITULE
ACCROCHEUR ET
PERCUTANT**

**LA PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE
DOIT ÊTRE CONDENSEE**
(l'idée est de savoir qui vous êtes et ce
que vous faites).
**IL EST IMPORTANT DE SE CONCENTRER
SUR LES VALEURS ET LES ENGAGEMENTS.**

LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La rémunération et autres
avantages (CNAS, tickets
restaurants, télétravail etc)

COMMENT REDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI ATTRACTIVE ET EFFICACE ?

LES COMPETENCES ET SAVOIR ÊTRE EXIGES :

- Profil recherché : formations, expériences professionnelles, missions effectuées, connaissances, compétences, pratique d'un outil spécifique...)
 - Qualités professionnelles ou savoir être (travail en équipe, autonomie, force de proposition, etc....)
- ATTENTION à ne pas rechercher le mouton à 5 pattes...il n'existe pas ! ☺

LA DESCRIPTION DU POSTE

Les missions à accomplir,
l'environnement de travail et l'équipe.
La description doit être synthétique et
intéressante en trouvant des termes
attrayants.
Points importants : type de contrat, la
localisation, la mobilité, les horaires, ou
bien les perspectives d'évolution qui
peuvent motiver le candidat.

3- Conseil pour la rédaction d'une offre

*METTEZ VOUS A LA PLACE DU CANDIDAT ET DEMANDEZ-VOUS SI VOUS SERIEZ
TENTE DE POSTULER A VOTRE ANNONCE !*

Le ton d'une offre d'emploi reflète l'esprit et la mentalité de votre collectivité. Elle peut être humoristique ou sérieuse.

Il est important de donner aux candidats le sentiment que votre collectivité est engagée dans le bien-être de ses agents.

Il est essentiel d'aérer votre contenu :

Utiliser les puces
L'annonce doit être courte et simple.

3- Conseil pour la rédaction d'une offre

Le règlement général pour la protection des données
(RGPD)



Vous n'êtes pas censés détenir des documents contenant des informations personnelles sur un candidat tant que vous ne projetez pas réellement de le recruter

Bulletin de salaire



Prétentions salariales

Gestionnaire Bourse de l'Emploi

Nathalie THEAU-GABORIEAU: 02.51.44.10.11

Conseillère Emploi/Handicap

Sandrine FLAMANT: 02.53.33.01.46

Responsable du Service Emploi

Marina BEAUPEU: 02.51.44.10.12

emploi@cdg85.fr

MERCI DE VOTRE ATTENTION !