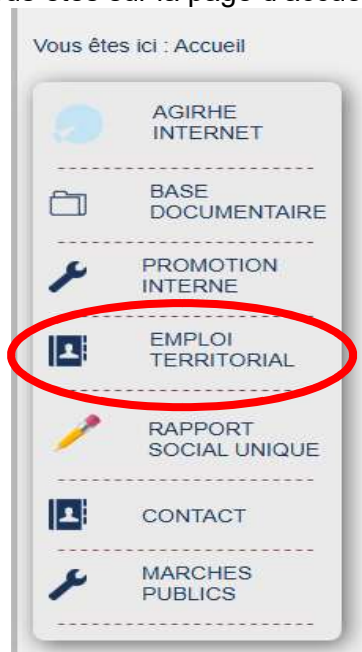


DÉCLARATION D'UNE VACANCE D'EMPLOI POUR UN POSTE DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

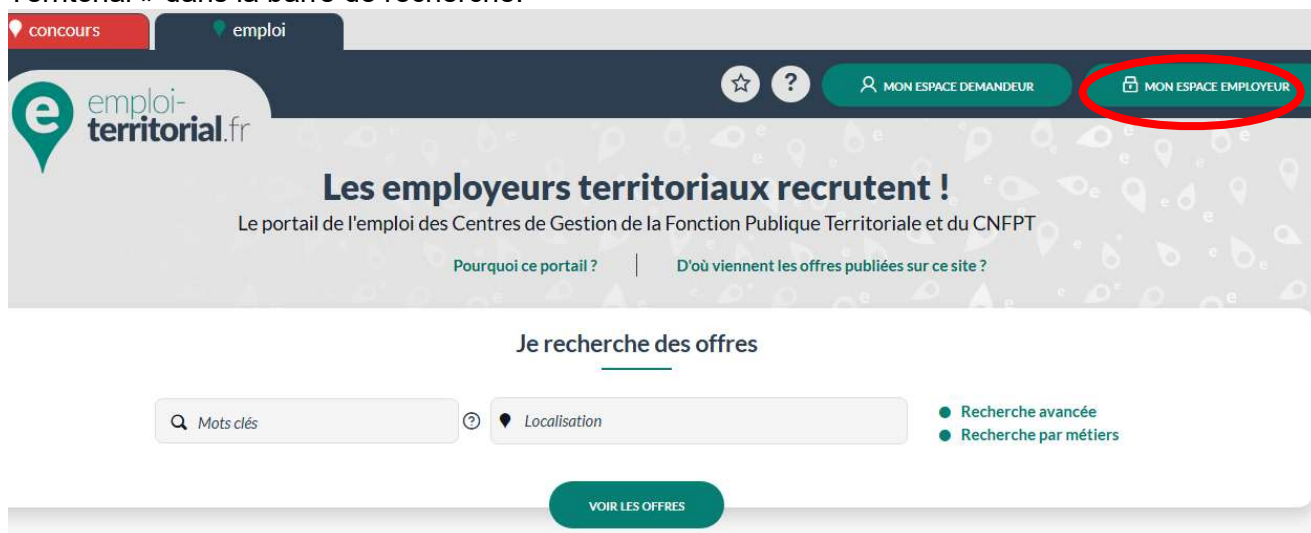
1^{re} étape : Vous rendre sur votre espace « Emploi Territorial »

Pour vous connecter, deux options :

- Soit en passant par notre site Internet du centre de gestion : www.cdg21.fr (colonne sur la gauche quand vous êtes sur la page d'accueil)



- Soit en passant directement par un moteur de recherche et vous tapez « Emploi Territorial » dans la barre de recherche.



Une fois sur la page, vous cliquez sur « **Mon espace employeur** » pour rentrer vos codes de connexion (**mêmes codes que ceux pour accéder au logiciel « AGHIRE »**).

2^e étape : saisir la déclaration

Pour rappel : ceci est un exemple

Une fois sur votre tableau de bord, cliquez sur « **créer une opération de recrutement** ».

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal for employers. The dashboard includes a navigation bar with icons for Tableau de bord, Traces / Actualités, Messages (0), Opérations, CVThèque, Mes données, Extractions, and Aide. Below the navigation bar, the 'Tableau de bord' section is titled 'Opérations de recrutement'. A button labeled 'Créer une opération de recrutement' is highlighted with a red circle. Below this, a table titled 'Vos opérations de recrutement' displays the following data:

	à modifier	offres publiées	recrutement en cours	à clôturer
	1	1	1	8

Below the table, there is a link 'Voir le détail par états des opérations de recrutement' and a download icon.

Tous les champs avec un  sont obligatoirement à remplir.

REALISER UNE OPERATION

Dans la liste déroulante vous trouverez plusieurs intitulés possibles.

Celui de Secrétaire Général de Mairie se trouve à la fin de cette liste. Si vous voulez préciser une fonction, vous pouvez saisir « intitulé libre » et mettre le nom que vous souhaitez (ex : secrétaire de, secrétaire de mairie et comptable, etc.).

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur CENTRE DE GESTION DE LA COTE D'OR

Intitulé du poste ou fonctions *

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) *

Service

Métiers * ☐ Policier municipal (h/f)
☐ Responsable administratif polyvalent (h/f)
☐ Responsable de gestion comptable (h/f)
☐ Responsable des services techniques (h/f)
☒ Secrétaire général de mairie (h/f)
☐ Travailleur social (h/f)

ste spécifique, ou choisissez un autre élément à des fonctions types.

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](#).

Vous devez ensuite **renseigner le métier (ici secrétaire générale de mairie)**, puis le nombre d'heures hebdomadaires.

Pour le type d'opération, vous devez préciser quel est le type de contrat (création, vacance, vacation, etc.)

Vous renseignerez si le poste est ouvert aux contractuels ou non puis le fondement juridique (il y a une aide à la sélection qui vous permettra de mettre le bon choix, le tout en lien avec votre collectivité et ce que vous avez renseigné avant. Le service « gestion des carrières » est à votre disposition pour vous accompagner sur le fondement juridique).

Métiers *

x Secrétaire général de mairie

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](#).

Nombre de postes *

1

Temps de travail *

Temps non-complet

Temps de travail hebdomadaire (heures) : (minutes) *

30

:

00

Indiquez le temps de travail hebdomadaire annualisé (sans prise en compte des dispositifs d'aménagement du temps de travail)

Type d'opération *

x Emploi permanent - création d'emploi

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

☒ Oui *

☐ Non *

Mode de sélection du fondement juridique des contractuels pour les emplois permanents :

☐ Aide à la sélection

☒ Sélection dans une liste

Fondement juridique

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Modifier le fondement juridique

Avant de passer à l'étape suivante, il vous sera demandé le **contact de l'opération**. Vous disposez d'une flèche qui vous permettra de choisir le profil que vous souhaitez et de remplir directement les informations demandées. Seulement vous et le CDG verrons cette partie.

Contact de l'opération

Contact *

x CENTRE DE GESTION DE LA COTE D, gestionnaire RH

☒ CENTRE DE GESTION DE LA COTE D, gestionnaire RH

☐

Nom du contact

CENTRE DE GESTION DE LA COTE D

Prénom du contact

gestionnaire RH

E-mail du contact

Téléphone du contact

0380769976

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.

Une fois l'opération terminée, un numéro vous sera donné (**à conserver**).

REALISER UNE DECLARATION

Vous pourrez saisir le ou les grades pour le poste (il est possible d'en intégrer jusqu'à cinq, le premier étant le plus important). Il vous suffit de cliquer sur le grade, puis sur la flèche allant vers la droite pour le sélectionner.

Collectivité CENTRE DE GESTION DE LA COTE D'OR

Numéro de l'opération 021260618000658

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

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

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 validation du formulaire).

Grade(s) recherché(s) *

① Plus le grade est en haut de la liste et plus le grade est important pour l'opération.

ATSEM principal de 1ère classe [C] ATSEM principal de 2ème classe [C] Adjoint adm. principal de 1ère classe [C] Adjoint adm. principal de 2ème classe [C] Adjoint administratif [C] Adjoint d'animation [C] Adjoint d'animation principal de 1ère classe [C] Adjoint d'animation principal de 2ème classe [C] Adjoint du patrimoine [C]	→	Rédacteur [B]
---	---	---------------

Attention à la date prévue de recrutement : elle ne peut pas être rétroactive. La date du jour où vous saisissez la déclaration sera la première date possible.

Pour la description du poste à pourvoir, vous pouvez mettre dans les grandes lignes les missions que vous attendez pour ce poste. Ne mettez pas d'informations personnelles comme le nom d'un agent par exemple.

Le motif de la saisie de la déclaration va dépendre de ce que vous avez sélectionner lors de l'opération (pour l'exemple ici, une création de poste).

Date prévue de recrutement * 18/06/2026
La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité ; elle ne peut pas être rétroactive.

Description du poste à pourvoir *
- Accueil et renseignement du public.
- Affranchissement du courrier.
- Rédaction d'actes administratifs.
- Préparer les conseils municipaux.
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.
143 / 10000 caractères

Motif de saisie de la déclaration *
Poste créé suite à un nouveau besoin
☐ Sélectionner un motif
☒ Poste créé suite à un nouveau besoin
☐ Poste créé suite à un changement de temps de travail
☐ Poste créé lors d'une promotion interne
☐ Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel
☐ Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH [Aide](#)

REALISER UNE OFFRE

L'offre d'emploi est un outil supplémentaire à la déclaration. Elle donne les mêmes chances à tous les demandeurs.

Basé sur la fiche métier du CNFPT, toute la partie description est déjà préremplie (visible par les demandeurs une fois sur le portail Emploi Territorial). Vous pouvez modifier ce qui est inscrit afin que cela corresponde le mieux possible aux critères du poste que vous déclarez.

ATTENTION : pour cela, vous devez bien sélectionner un intitulé lors de la création de l'opération et ne pas en mettre un libre. Sinon, il conviendra de remplir vous-même l'offre.

Collectivité	CENTRE DE GESTION DE LA COTE D'OR
Numéro de l'opération	021260618000658
Intitulé du poste ou fonction	Secrétaire général de mairie (h/f)
Métier de l'opération	Secrétaire général de mairie
Emploi fonctionnel ou d'expert de haut niveau ?	Non
Filières	Filtrez la liste des grades par filière(s)
Ce champ permet de filtrer les grades de l'offre, il ne sera pas enregistré lors de la validation du formulaire.	
Grade(s) recherché(s)	
Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 grades. Plus le grade est en haut de la liste et plus le grade est important pour l'opération.	
ATSEM principal de 1ère classe [C] ATSEM principal de 2ème classe [C] Adjoint adm. principal de 1ère classe [C] Adjoint adm. principal de 2ème classe [C] Adjoint administratif [C] Adjoint d'animation [C] Adjoint d'animation principal de 1ère classe [C] Adjoint d'animation principal de 2ème classe [C] Adjoint du patrimoine [C]	Rédacteur [B]
Synchroniser automatiquement les grades de l'offre vers la déclaration * ☒ Oui * ☐ Non *	
Descriptif de l'emploi * <i>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.</i> Maximum de 10000 caractères Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.	
Missions ou activités * <i>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.</i> Maximum de 10000 caractères 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.	
Profil recherché * <i>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).</i> Maximum de 10000 caractères - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;	

En ce qui concerne les dates de publicité et de recrutement, le site les mets par défaut. Vous pouvez modifier les dates tant que vous respectez les délais (deux mois minimum). Ces dates ne sont pas rétroactives.

 La date prévue du recrutement est antérieure à la date limite de candidature : la mention poste à pourvoir "Dès que possible" sera indiquée sur l'offre d'emploi.

Date prévue de recrutement *

18/06/2026



×

La date saisie ne peut pas être inférieure à la date prévue du recrutement indiquée sur la déclaration.
Si la date indiquée 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 *

18/06/2026



×

Date fin de publicité *

17/08/2026



×

Date limite de candidature *

17/08/2026



×

Vous pouvez apporter d'autres informations qui seront visible par les demandeurs.

Autres informations

Poste managérial ?

Non précisé



Télétravail possible ?

Non précisé



Expérience souhaitée

Non précisé



Logement

Non précisé



Rémunération indicative

Lieu(x) de travail

Localisation principale du lieu de travail

Département du lieu de travail *

× Côte d'Or (21)



Ville du lieu de travail principal *

× Dijon



Adresse du lieu de travail principal

× 16 rue Nodot - CS 70566





Si l'adresse n'est pas indiquée, la géolocalisation du lieu de travail s'effectuera sur la mairie de la commune sélectionnée.

Ajouter une adresse secondaire du lieu de travail (1/5)

La dernière partie concerne les modalités de candidatures. Vous pouvez préciser que vous souhaitez une lettre de motivation en plus du CV par exemple.

Candidature

Modalités de candidature 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

Lettre de motivation + CV à envoyer à l'adresse suivante :
CDG 21
CS 70566
16 rue nodot
21005 DIJON CEDEX

107 / 2000 caractères

Contact

0380769976

Information affichée sur le bloc "Contact" du détail de l'offre d'emploi du Portail

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? *

☐ Oui *

☒ Non *

Indiquez aux candidats comment postuler depuis le champ "Modalités de candidature et informations complémentaires".

Lien de publication

Si vous disposez 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://.

Enregistrer

Une fois terminé, vous cliquez sur « enregistrer » et retourner sur votre tableau de bord.
Votre opération sera à transmettre à validation au CDG.

Tableau de bord

Traces / Actualités

Messages 0

Opérations

CVThèque

Mes données

Extractions

Aide

Tableau de bord

Opérations de recrutement

Créer une opération de recrutement

Tout ou partie d'un élément de l'opération (intitulé, grade, collectivité etc ...)

Vos opérations de recrutement

à transmettre

1

à modifier

1

offres publiées

1

recrutement en cours

1

à clôturer

8

Voir le détail par états des opérations de recrutement

1 opération

Légende

XX Une action est en attente de votre part

XX Objet dont le contenu ne peut plus être édité

Liste des opérations de recrutement

N° de l'opération	Date de création	Intitulé du poste	Type d'opération	Grade(s)	Nombre de postes	Statuts				Lien
						OP	DV	OF	DR	
021260618000658	18/06/2026	Secrétaire général de mairie (h/f)	Emploi permanent - création d'emploi	Adjoint administratif	1	TR	TR	TR	0	

1 / 120

Exporter les résultats

Détails de l'opération

Numéro d'opération

021260618000658

Intitulé du poste

Secrétaire général de mairie (h/f)

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

État de l'opération

transmissible

Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Nombre de postes

1

Durée de travail

30h00

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

Oui

Actions sur l'opération

Transmettre l'opération

Visualiser en PDF