

## Comment déclarer un emploi vacant ?

Afin de saisir votre recensement, vous vous rendez sur le site Internet du centre de gestion : [www.cdg21.fr](http://www.cdg21.fr) dans la rubrique « **EMPLOI** » puis les rubriques « **BOURSE DE L'EMPLOI** » - « **ACCES COLLECTIVITES** » - « **Je souhaite déclarer un emploi vacant** »

Vous cliquez ensuite sur le lien du site [emploi territorial](#)



The screenshot shows the website interface. At the top, a navigation bar contains 'LE CDG 21', 'INSTANCES PARITAIRES', 'CONCOURS', 'EMPLOI', 'SANTE AU TRAVAIL', and 'PR'. The 'EMPLOI' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'vous êtes ici : Accueil > EMPLOI > Bourse de l'emploi > Emploi > Bourse de l'emploi accès collectivités'. The main content area is titled 'Bourse de l'emploi accès collectivités' and includes a date 'Mis à jour le vendredi 4 février 2022 16:20'. A sub-section is titled 'Déclaration de création ou de vacances d'emploi'. Underneath, there is a heading 'Je souhaite déclarer un emploi vacant' and a link 'Emploi territorial' which is highlighted with a red box. Below this, there are several links for definitions and procedures, such as 'Quand dois je déclarer l'emploi créé ou devenu vacant ?' and 'Comment déclarer la création ou la vacance d'un emploi ?'. A sidebar on the left contains various menu items like 'AGIRHE INTERNET', 'BASE DOCUMENTAIRE', 'PROMOTION INTERNE', 'EMPLOI TERRITORIAL', 'RAPPORT SOCIAL UNIQUE', 'CONTACT', and 'MARCHES PUBLICS'.

En cliquant sur ce lien, vous accéderez à la page d'accueil du site **emploi territorial**



Vous représentez une collectivité

Identification d'une collectivité

Identifiant \* 211000

Mot de passe \* .....

Annuler

Valider

[En cas d'oubli de vos codes d'accès, cliquez ici.](#)



Ce service est uniquement disponible pour les collectivités 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.

En cas de perte ou d'oubli de vos codes, vous pouvez les demander en cliquant ici

Vous entrez votre identifiant et votre mot de passe qui sont **les mêmes code que pour accéder à AGIRHE Internet**

2



## Tableau de bord

### Opérations de recrutement

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations sans déclaration
- Annulation de déclarations
- Suppression d'annulation de déclarations
- Récépissés d'arrêtés

Afin de créer une opération vous cliquez sur la rubrique « Opérations » puis sur « Créer une opération »

à clôturer

13

Consulter la CVthèque

Avant de procéder à la saisie d'une déclaration de création ou de vacance d'emploi, assurez-vous que l'emploi est existant dans le tableau des effectifs de votre collectivité

Si OUI, vous pouvez effectuer la publicité

Si NON, il convient de créer l'emploi par délibération de l'organe délibérant préalablement

## LES ETAPES DE LA SAISIE

\* Champs obligatoirement renseignés

### ETAPE 1 : L'OPERATION

Information sur le poste et la nature de l'emploi

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 intitulé dans 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.

**Vous devez choisir un ou plusieurs métiers correspondant à l'emploi créé.**

**Vous pouvez taper des mots clés pour vous aider**

4

**Une fois le métier sélectionné, vous pourrez accéder à la fiche métier du CNFPT afin de vous assurer que c'est bien le métier recherché**

**Vous saisissez l'intitulé du poste ou de la fonction.**

**Pour les emplois permanents, c'est ici que vous pourrez définir s'il s'agit d'une création d'emploi ou d'une vacance d'emploi (pour plus de précisions, cf. la fiche « définitions et délais » sur le site du CDG 21)**

**Si vous répondez OUI, le logiciel vous guidera pour définir sur quel fondement juridique vous pourrez recruter pour cet emploi**

**Le temps de travail doit être saisi en Heures / minutes (exemple : 25 heures 30 minutes et non pas 25,50)**

**Attention : pour modifier le temps de travail en minutes, il convient de, préalablement, indiquer « Temps non-complet » dans la rubrique « Temps travail »**

## Contact de l'opération

### Contact de l'opération

**Vous sélectionnez un contact dans la liste déroulante.**

Contact \*

Aucun contact sélectionné

*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**.*

**Si aucun contact n'apparaît ou si vous souhaitez mentionner un contact ne figurant pas dans la liste, vous pouvez en ajouter un.**

Nom du contact

Prénom du contact

Adresse e-mail du contact

Numéro de téléphone du contact

Fonctions du contact

**Ces éléments se renseigneront automatiquement.**

Observateurs

Aucun observateur sélectionné

*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**.*

## Validation

### 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**

6

Une fois l'opération enregistrée, différentes options s'offrent à vous

### Création d'une opération de recrutement - Confirmation

**Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°021220200541151 .**

**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°021220200541151.
- Revenir au tableau de bord

A cette étape, vous pouvez saisir la déclaration de vacance et ainsi obtenir le n° de vacance que vous pourrez reporter sur vos arrêtés par exemple.

De même, vous pouvez saisir une offre (publicité) afin de rechercher des candidats.

**Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Côte d'Or**

16-18 Rue Nodot - CS 70566 - 21005 DIJON Cedex

Tél: 03 80 76 99 76 - Courriel: [cdg21@cdg21.fr](mailto:cdg21@cdg21.fr)

## ETAPE 2 : LA DECLARATION (publicité légale)

Le n° de l'opération (et non de la déclaration) et l'intitulé du poste s'affichent automatiquement

Collectivité CENTRE DE GESTION DE LA COTE D'OR

Numéro de l'opération 021220200541151

Intitulé du poste ou fonction Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Emploi fonctionnel \* Non

La disponibilité des emplois fonctionnels dépend de la population et du type de votre collectivité

Filière recherchée Sélectionner une filière

Sélectionnez une filière (technique, administrative, animation, culturelle, etc.)

Vous pouvez sélectionner plusieurs grades (faire glisser les grades d'une colonne à l'autre par le biais des flèches)

Grade(s) recherché(s)

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.  
Adjoint technique principal de 1ère classe  
Adjoint technique principal de 2ème classe  
Administrateur  
Administrateur général  
Administrateur hors classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Pour plus d'informations sur les délais, nous vous invitons à reprendre la fiche sur notre site « définitions et délais »

Date prévue du recrutement \*

La date prévue du recrutement doit tenir compte d'un délai minimal de publicité et ne peut pas être inférieure à la date du jour

Description du poste à pourvoir \*

Décrire les principales missions

Indiquer les missions principales que l'agent devra effectuer, issues de la fiche de poste. Attention, ne pas inclure d'informations personnelles, comme par exemple le nom de l'agent actuellement en poste.

Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi \*

Sélectionner un motif

Sélectionner un motif

Poste créé suite à un nouveau besoin

Poste créé lors d'une promotion interne

Poste créé suite à un changement de temps de travail

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Sélectionner le motif dans la liste déroulante

Cliquez ici pour créer votre déclaration

Une fois votre offre créée, plusieurs solutions s'offrent à vous

## Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

8

**Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro V021220200541151001.**

Il s'agit du n° de déclaration  
(commençant par V)

Que voulez-vous faire ?

- 1 → Modifier l'opération de recrutement N°021220200541151.
- 2 → Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- 3 → Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- 4 → Transmettre votre opération
- 5 → Visualisation de l'opération N°021220200541151.  
• Revenir au tableau de bord

A cette étape, votre déclaration de vacance d'emploi ou de création d'emploi (publicité légale) a été réalisée et est en attente de validation par le centre de gestion par un envoi en Préfecture.

A ce moment, vous pouvez encore modifier votre opération de recrutement **1** et/ou votre déclaration de vacance associée à l'opération **2**

Si vous ne souhaitez pas saisir d'offre, vous pouvez **transmettre votre opération** au centre de gestion **4**

Vous pouvez visualiser votre opération en cliquant sur le **5**

Enfin, afin de multiplier vos chances de recruter, vous pouvez saisir une offre d'emploi (liée à l'opération et à la vacance) **3**

## **ETAPE 3 : L'OFFRE**

### APPEL A CANDIDATURE (NON OBLIGATOIRE)

#### Descriptif et mission du poste

Les champs marqués d'une \*  
sont obligatoires.

Collectivité CENTRE DE GESTION DE LA COTE D'OR

Numéro de l'opération 021220200541151

Intitulé du poste ou fonction Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Famille de métier de l'opération Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier de l'opération Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Emploi fonctionnel ? Non

Grade(s) recherché(s) \*

Adjoint administratif  
Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint d'animation  
Adjoint d'animation principal de 1ère classe  
Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe  
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe  
Adjoint technique

**Vous pouvez modifier les grades**

Synchroniser automatiquement les grades  
de l'offre vers la déclaration

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

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

**Un descriptif de l'emploi est  
proposé automatiquement  
(éléments issus du répertoire des  
métiers du CNFPT).  
Toutefois, vous pouvez changer  
tout ou partie des éléments  
proposés dans cette partie.**

**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*

**SAVOIR-FAIRE**  
 Relations aux élus  
 Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention  
 Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention  
 Transmettre les demandes des administrés

**Pour les missions ou activités et pour le profil recherché, des éléments sont générés automatiquement.**

**Comme pour le descriptif de l'emploi, vous pouvez modifier tout ou partie de ces éléments.**

**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*

-Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite  
 -Déplacements permanents sur les sites d'intervention  
 -Grande disponibilité  
 -Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service  
 -Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques

**Logement**

Pas de logement

**Date prévue de recrutement \***

11/08/2022

*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 \***

08/02/2022

**Date fin de publicité \***

09/04/2022

**Date limite de candidature \***

09/04/2022

**Ces dates se renseignent automatiquement mais vous pouvez les modifier**

### 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*

Département du lieu de travail

Côte d'Or



Secteur géographique du lieu de travail

Non précisé



Adresse du lieu de travail \*

16-18 rue nodot - cs 70566

*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 \*

21005



Ville du lieu de travail \*

Dijon

## Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? \*  Oui  Non

Vous pouvez accepter de recevoir les candidatures en ligne.

Dans ce cas, il conviendra de renseigner un courriel de contact

*Vous permet de recevoir des candidatures à cette offre d'emploi par e-mail à l'adresse saisie dans le champ "Courriel de contact" (ci-dessous).*

*Les candidats peuvent postuler en ligne une fois que votre offre d'emploi est publiée sur le Portail SET (depuis la page de détail de l'offre d'emploi).*

*La liste des candidatures est visible depuis la page de détail de cette opération de recrutement.*

Courriel de contact \*

*Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.*

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV ? \*

Facultatif



3 possibilités  
- Non demandé  
- Facultatif  
- Obligatoire

Créer

Cliquez ici pour valider votre offre

Une fois l'offre créée, vous aurez les choix suivants.

Création de votre offre - Confirmation

**Votre offre a été enregistrée sous le numéro O021220200541151 .**

Il s'agit du n° de l'offre

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°021220200541151.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°021220200541151.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

A ce stade, vous pouvez notamment visualiser ce que le public verra comme offre sur le site emploi territorial.

De même, vous pouvez transmettre votre opération au centre de gestion.