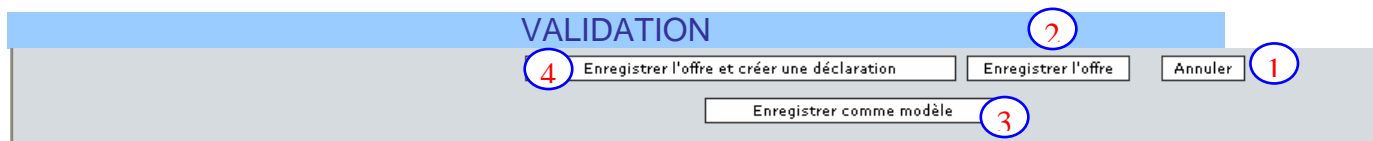


Formulaire de saisie d'une offre – Validation



- 1 Bouton **Annuler** : Ce bouton annule tout ce qui a été saisi précédemment ; vous revenez au menu général.
- 2 Bouton **Enregistrer l'offre** :
- Ce bouton vous permet de valider la saisie de votre offre d'emploi qui est envoyée automatiquement au Centre de Gestion avant sa publication sur le site Internet www.cap-territorial.fr
- Autrement dit, ce bouton sert uniquement à porter à la connaissance du grand public, via Internet, que votre collectivité recherche effectivement un agent pour pourvoir le poste.
- Il s'agit d'une publicité préalable au recrutement dans laquelle figure le profil de poste et tous les grades sur lesquels vous seriez susceptibles de recruter l'agent, mais cette publicité ne constitue pas la déclaration administrative légale qui génère un numéro d'enregistrement.
- Cela sert également à diffuser les offres d'emplois sous contrats de droits privé tel que offres d'apprentissage, via le PACTE, remplacement de congé maternité, maladie
- Cette offre, qui prend en fait la forme d'une annonce, peut donc être faite plusieurs mois avant le recrutement, sans tenir compte des délais légaux de publicité (déclaration valable 4 mois).
- Seule la déclaration de vacance ou de création constitue l'acte légal qui sera enregistré par le CDG, numéroté et répertorié dans un arrêté qui sera adressé en Préfecture.
- 3 Bouton **Enregistrer comme modèle** : Ce bouton vous permet d'enregistrer cette offre d'emploi comme modèle de fiche de poste ; vous pourrez réutiliser ce profil de poste lors d'une nouvelle offre d'emploi similaire, tout en conservant les éléments saisis, qui seront toujours modifiables.

Le modèle s'enregistre dans une liste propre à votre collectivité ; et vous revenez dans le formulaire de saisie de l'offre que vous pouvez modifier.

Vous pouvez accéder à votre liste de modèle par les menus suivants :

► Créer une nouvelle offre

Vous retrouvez tous vos modèles dans la liste déroulante.

4

Bouton **Valider l'offre et créer une déclaration** :

Ce bouton vous permet de valider la saisie de votre offre d'emploi et, simultanément, de créer la ou les déclaration(s) correspondante(s).

Cette opération génère deux conséquences totalement distinctes l'une de l'autre :

1. Valider la saisie de votre offre d'emploi qui est envoyée automatiquement au Centre de Gestion avant sa publication sur le site internet www.cap-territorial.fr (cette validation ne permet pas d'attribuer un numéro d'enregistrement, seule la création d'une déclaration le permet).
2. Créer la ou les déclaration(s) d'emploi correspondante(s) qui fera(ont) l'objet d'un enregistrement par le Centre de Gestion et d'une publication sur l'arrêté bi-mensuel de la Bourse de l'Emploi.

La déclaration est créée conformément à l'offre d'emploi :

- soit sur un grade unique,
- soit sur tous les grades sélectionnés (1 déclaration par grade)

DECLARATIONS [Aide](#)

Type de déclaration * : Création Vacance

Nombre de postes :

Service d'affectation :

Temps de travail * : Temps complet Temps non complet :

Précisez : h mn

CHOIX DU(OU DES) GRADE(S)

Filière(s) * :

<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE	<input type="checkbox"/> SAPEUR-POMPIER
<input type="checkbox"/> ANIMATION	<input type="checkbox"/> SECURITE
<input type="checkbox"/> CULTURELLE	<input type="checkbox"/> SPORTIVE
<input type="checkbox"/> MEDICO-SOCIALE	<input type="checkbox"/> TECHNIQUE

Cadre(s) d'emplois * :

<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINTS ADMINISTRATIFS	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATEURS	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES OPHLM
<input type="checkbox"/> ATTACHES	<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES REGIONS
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES CENTRES DE GESTION	<input type="checkbox"/> REDACTEURS
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES COMMUNES	<input type="checkbox"/> SECRETAIRES DE MAIRIE
<input type="checkbox"/> EMPLOIS DE DIRECTION DES DEPARTEMENTS	

Grade(s) * :

<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	<input checked="" type="checkbox"/> ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

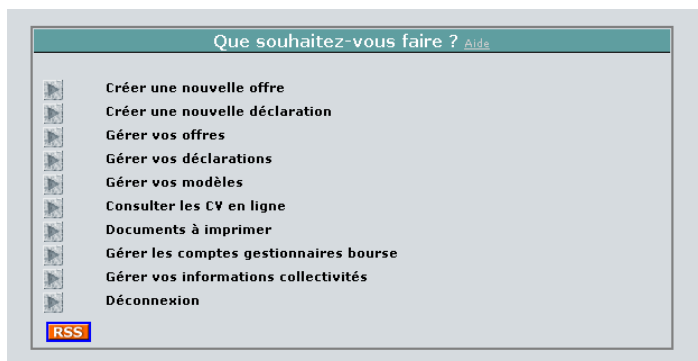
* : champs obligatoire

Internet

Si plusieurs grades ont été sélectionnés, autant de déclarations auront été générées ; il conviendra donc de retourner dans chaque déclaration au moment où vous aurez déterminé le grade sur lequel l'agent sera recruté, afin d'opérer le suivi de vos déclarations.

Vous pourrez y accéder par les menus suivants :

 Gérez vos déclarations



Bouton pour accéder à la liste de vos déclarations

ETAT	NBR. DECLARATIONS	
validées par votre centre de gestion	4	<input type="button" value="Détail"/>
<input type="button" value="Retour"/>		

Bouton pour accéder au formulaire de saisie

validées par votre centre de gestion

Afficher la liste par cadre d'emploi:

Afficher la liste par grade:

REF	DATE ARRETE	NUM ARRETE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	DUREE	CREEE LE		
20/07/2007 11:56:16			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
20/07/2007 11:56:10			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
20/07/2007 11:56:30			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>
20/07/2007 11:56:25			ADJOINTS ADMINISTRATIFS	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	35 h 00 mn	20/07/2007	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Suivi"/>

Dans l'exemple ci-dessus, en effectuant le suivi, c'est à dire en remplissant les éléments précisant la nomination de l'agent sur l'un des grades auquel il est recruté, les 3 autres grades seront automatiquement annulés. En cliquant sur le bouton , vous accéderez au formulaire ci-dessous qui vous permettra ou d'indiquer la nomination sur ce grade ou d'annuler la déclaration sur ce grade.

Suivi des offres ou vacance (Nomination, Annulation ou Archivage)

Type de la déclaration : Nomination Annulation de création ou vacance d'emploi

N° de la déclaration de vacance :

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE

Métier : Assistant ressources humaines

Famille : Ressources humaines