



# **GUIDE BOURSE DE L'EMPLOI**



**Interlocuteur :**  
**Laurence GUITTET**  
**02.43.24.31.54**  
**[laurence.guittet@cdg72.fr](mailto:laurence.guittet@cdg72.fr)**

**Mise à jour le 1 mars 2016**

## DEUX NOTIONS

- ↳ **L'offre d'emploi** saisie par votre collectivité est validée par le Centre de Gestion et mise en ligne sur [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr) permettant ainsi de recevoir des candidatures.
- ↳ **La déclaration de création / vacance d'emploi** répond à l'obligation légale qui est faite aux collectivités d'informer le Centre de Gestion de toute création ou vacance d'emploi préalablement à une nomination sur un poste permanent.

**RAPPEL :** L'article 41 de la loi du 26.01.84 prévoit que « lorsqu'un emploi est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de Gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance ». Pour répondre à cette obligation, le CDG met à votre disposition une application dématérialisée qui permet de saisir les offres d'emploi et les déclarations de création / vacance d'emploi.

### Faire une offre et / ou une déclaration : quel est le motif de recrutement ?

**Exemple 1 :** offre d'emploi sans déclaration de vacance d'emploi

#### **Une collectivité souhaite recruter un agent pour remplacer un de ses agents en congé maladie / maternité**

Dans cet exemple : il n'y a ni création ni vacance d'emploi. L'agent en congé maladie / maternité reste titulaire de son poste durant son indisponibilité.

L'objectif pour la collectivité sera de recevoir des candidatures donc seule la saisie d'une offre d'emploi sera nécessaire.

La collectivité cliquera sur « **créer une nouvelle offre pour diffusion sur Cap-territorial** » et la validera en cliquant en bas de la page de saisie sur le bouton « **Transférer l'offre au centre de gestion** ».

Les cas pour lesquels l'enregistrement de la déclaration n'est pas obligatoire sont présentés sur la **fiche 'Votre Centre de Gestion vous informe' n° 1.02.14 et disponible sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)** > Votre Centre de Gestion vous informe > Fiches-Statut général > 1.02 le recrutement > « Déclaration de création et vacance d'emploi ».

**Exemple 2 :** offre d'emploi et déclaration de vacance d'emploi

#### **Une collectivité souhaite recruter un agent (titulaire ou non) sur un emploi permanent**

La collectivité devra saisir une offre - « **créer une nouvelle offre pour diffusion sur Cap-territorial** » - et cliquer en bas du formulaire de saisie sur le bouton « **Transférer l'offre au centre de gestion et créer une déclaration** ».

### Que fait le Centre de Gestion de ces déclarations d'emploi ? Dans quel but ?

- ↳ validation hebdomadaire > donc attribution d'un numéro de référence par déclaration
- ↳ prise d'un arrêté hebdomadaire par le CDG accompagné en annexe de la liste des déclarations saisies par les collectivités et télétransmission de cet acte au **contrôle de légalité de la Préfecture**
- ↳ Une publicité des déclarations d'emploi devant obligatoirement être faite, le Centre de Gestion fait paraître sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) les annexes mentionnées ci-dessus
- ↳ envoi d'un accusé réception aux collectivités sur l'application Bourse de l'Emploi dans « Documents à imprimer »

Les offres d'emploi quant à elles sont validées quotidiennement.

### Principe général de recrutement dans la FPT - RAPPEL

Conformément à l'article 41 précité, le principe de la déclaration d'emploi assortie d'une offre d'emploi a pour objet de faciliter la mobilité des agents.

Il est à noter que le Centre de Gestion donne pour conseil aux fonctionnaires recherchant une mutation ou toute personne recherchant un poste de consulter [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr)

Rappel : le **recours à un agent contractuel** est une **dérogation** au principe de recrutement d'agents stagiaires ou

titulaires sur les postes permanents et s'inscrit donc dans un **cadre précis et limitatif** (art. 3 à 3-5 – loi du 26/.3/2012).

Se référer à la fiche 'Votre Centre de Gestion vous Informe' n° 1.02 > disponible sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) > Votre Centre de Gestion vous informe > Fiches-Statut général > 1.02 le recrutement > « recrutement »

## Obligation de déclaration de vacance d'emploi et offre associée

**La saisie d'une déclaration de création/vacance d'emploi** répond à une obligation légale (art. 41 - loi du 26.01.1984) qui est faite aux collectivités d'informer le Centre de Gestion de toute création ou vacance d'emploi préalablement à une nomination. Le non-respect de cette démarche est susceptible d'entacher d'illégalité la nomination.

**La saisie des déclarations ne peut intervenir que si l'organe délibérant a créé le poste**

# LA SAISIE D'UNE DECLARATION D'EMPLOI



[www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

**Espace collectivité (onglet en fin de page)  
Déclarer vos postes et diffuser les offres**

La déclaration doit être communiquée au Centre de Gestion préalablement à la nomination d'un agent dans un **délai raisonnable** qui est estimé par la jurisprudence au cas par cas > un délai de 5 semaines a été considéré comme remplissant ces conditions pour le recrutement d'un agent contractuel en l'absence de candidatures de fonctionnaires.

## Procédure de saisie des déclarations

Pour **une offre avec déclaration** : vous devez **commencer par la saisie de l'offre**

### ➤ Créer une nouvelle déclaration (pour transmission à la préfecture)

#### 1. Les listes issues du répertoire des métiers du CNFPT

Il s'agit des mêmes listes que celles proposées dans la saisie des offres d'emploi

##### 1. Champs d'intervention

##### 1.1 Familles

##### 1.1.1 Métier

**Pour vous aider, consultez les fiches métiers détaillées en cliquant sur le lien (voir impression écran)>> puis sur EVOLUER >> répertoire des métiers du CNFPT**

[Cliquez sur ce lien](#) pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :

-= Votre choix =-

Liste officielle (CNFPT) des familles :

Votre choix

Liste officielle (CNFPT) des métiers :

▼

## 2. Intitulé du poste

Il est conseillé d'indiquer de manière explicite le métier dont il est question et non pas un grade (au risque de répéter le métier précédemment sélectionné dans la liste déroulante « Métier » du CNFPT). Un grade ne donne pas d'indication sur l'emploi à tenir

## 3. Motif de la déclaration

Il s'agit d'indiquer la cause déclenchant la saisie de votre nouvelle déclaration d'emploi. S'il s'agit d'une création d'emploi, la date de la délibération créant celui-ci est nécessairement antérieure à la déclaration elle-même.

## 4. Service

Indiquer le service d'affectation du poste (administratif – technique – comptabilité – Petite Enfance...)

## 5. Descriptif du poste

Il est demandé ici une **description succincte** du poste.

Il ne s'agit pas de réécrire une offre d'emploi mais de rédiger en 2 ou 3 lignes maximum les missions principales résumant le poste à pourvoir.

## 6. Choix du (ou des) grade(s)

**A la fin de la saisie de la déclaration, cliquez sur VALIDER**

# LA SAISIE D'UNE OFFRE D'EMPLOI



[www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

**Espace collectivité (onglet en fin de page)  
Déclarer vos postes et diffuser les offres**

↳ **Créer une nouvelle offre d'emploi (pour diffusion sur Cap-territorial)**

### 1. Le descriptif collectivité

Il permet de présenter votre commune ou votre établissement aux candidats.

Ex : Commune de XXX hab, avec base de loisirs..., XX agents, membre de la Communauté de Communes de..., située à ... km de... et à XX km de la gare de... (Ligne Le Mans-Paris)...

Pour qu'apparaisse en permanence cette présentation, inutile de ressaisir votre descriptif à chaque création d'offre d'emploi, saisissez le directement dans « gérer les informations collectivité » (menu général du logiciel)

### 2. La date limite de dépôt des candidatures

Les candidats sont invités à adresser leur candidature avant cette date limite > elle détermine également la date butoir d'affichage de l'offre sur [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr)

Si vous désirez prolonger la diffusion de votre offre vous pouvez en faire la demande auprès du Service Bourse de l'Emploi.

### 3. Le type de recrutement

- ↳ **Fonctionnaire exclusivement** > vous recherchez un agent statutaire (mutation/détachement) ou un agent ayant vocation à le devenir (agent inscrit sur une liste d'aptitude ou recrutement sur l'échelle 3). Malgré ce choix, à défaut de pouvoir recruter un titulaire ou stagiaire, une collectivité est autorisée à recruter temporairement un non titulaire (art. 3-2 – loi du 26.01.1984).
- ↳ **Fonctionnaire ou contractuel de droit public** > la boîte à cocher « contractuel » uniquement » n'existe pas. Par conséquent, même pour le recrutement d'un agent pour remplacer un titulaire en congé maladie, il conviendra de cocher cette boîte.
- ↳ **Contrat de droit privé** > fait référence aux CDD de type : apprentissage, emploi d'avenir, CUI-CAE... (pas de déclaration de vacance de poste et diffusion d'offre d'emploi sur [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr) facultative).

### 4. Les listes officielles du CNFPT

**Champs d'intervention – familles – métier** > ne paraissent pas sur l'offre d'emploi elle-même mais cette sélection obligatoire sert à établir un lien entre l'offre et la demande\*.

\*Les internautes qui déposent leur profil sur [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr) doivent faire le choix d'un ou plusieurs métier(s) parmi ces mêmes listes. Donc, si un métier sélectionné dans le profil du candidat est identique au métier que vous choisissez lors de la saisie de votre offre, automatiquement, lorsque l'offre est validée par le Centre de Gestion le candidat reçoit une alerte dans sa boîte mail pour lui indiquer qu'une offre correspond à son profil.

### 5. L'intitulé du poste

Il est conseillé d'indiquer de manière explicite le métier dont il est question et non pas un grade. Un grade ne donne pas d'indications sur l'emploi à tenir.

Ex : Saisir « Cuisinier » plutôt que « Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe »  
Saisir « Assistant de gestion du personnel » plutôt que Rédacteur ou Adjoint administratif »

**Pour vous aider, consultez les fiches métiers détaillées en cliquant sur le lien (voir impression écran) puis sur EVOLUER répertoire des métiers du CNFPT**

[Cliquez sur ce lien](#) pour consulter le répertoire des métiers du CNFPT

Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :

-= Votre choix =-

Liste officielle (CNFPT) des familles :

Votre choix

Liste officielle (CNFPT) des métiers :

## 6. Niveau – domaine et spécialité du diplôme

Il n'est pas obligatoire de renseigner ces champs. Si parmi ces listes vous n'arrivez pas à trouver le diplôme que vous exigez pour le poste, il est tout à fait accepté de préciser le/les diplôme(s) requis dans le champ « Profil recherché ».

## 7. Le lieu d'affectation

Celui-ci est indiqué par défaut mais est modifiable. En effet, dans certains cas il est différent du siège de la collectivité.

## 8. Le temps de travail

↳ Doit être exprimé dans le logiciel en **heures** et en **minutes** exclusivement. **Attention à ne pas confondre avec les centièmes d'heures, résultat que l'on trouve souvent suite à des calculs.**

Ex : 14,25 = 14h15 mn. Veillez à toujours convertir votre temps de travail.

Indiquer le temps de travail hebdomadaire résultant de l'**annualisation**

Pour certains postes, comme les postes d'ATSEM, le temps de travail à indiquer est le temps de travail hebdomadaire résultant de l'**annualisation**.

## 9. Le choix des grades

Trois listes déroulantes sont proposées.

- choisir la filière
- choisir le cadre d'emplois
- choisir le(s) grade(s) souhaité(s)

Le bouton « **Ajouter** » fait également office de bouton de validation.

C'est pourquoi même si vous ne proposez qu'un grade dans votre offre, afin de **valider** votre choix vous devrez **cliquer obligatoirement sur le bouton « Ajouter »**.

Cependant, votre offre d'emploi peut comporter un ou plusieurs grades (en fonction de la délibération créant l'emploi).

Ex : Si j'ouvre l'offre sur le seul grade de Rédacteur ou si je l'ouvre aux Rédacteurs ou Rédacteurs Principaux de 2<sup>ème</sup> classe mais pas aux 1<sup>ère</sup> classe, il faudra faire une sélection grade par grade.

**Une seule et même offre d'emploi peut donc être ou non multigrades mais aussi multi-filières.**

## 10. Les candidatures sont à adresser à...

« Collectivité de recrutement » est coché par défaut, cela signifie que l'adresse de votre collectivité affichée en gras apparaîtra sur votre offre d'emploi. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de réécrire votre adresse dans le champ « Informations complémentaires », cela créerait un doublon.

« Centre de Gestion » > à ne pas cocher, le Centre de Gestion de la Sarthe ne souhaite pas être destinataire des

candidatures pour le compte des collectivités.

« Autre » permet de saisir une adresse différente de celle de votre collectivité, exemple : agence de recrutement...

**Faites-nous connaître tout changement d'adresse postale ainsi que n° de téléphone, e-mail, etc. pour mettre à jour nos bases de données.**

### **11. Boutons de validation de l'offre**

A ce stade :

- ↳ Vous enregistrez votre offre (sans faire de déclaration de poste)
- ↳ Vous enregistrez votre offre et créez une déclaration

**Vous pouvez également :** Enregistrez cette offre comme modèle afin de la réutiliser ultérieurement **mais** l'enregistrement comme modèle est une fonction qui, à elle seule, ne permet pas au Centre de Gestion de le visualiser.

Notez que si votre offre est multigrades et que vous cliquez sur le bouton « enregistrer l'offre **et** créer une déclaration » il sera généré autant de **déclarations** qu'il y a de grades sélectionnés dans **l'offre** = plusieurs déclarations mais une seule offre.

Il est attribué un numéro de référence à votre offre d'emploi et un numéro différent pour chaque déclaration d'emploi.

## OBSERVATIONS

Lorsque vous envisagez un recrutement, il est important de réfléchir en amont à la cohérence : **filière – grade – missions du poste**

Quelques exemples...

Conformément aux statuts particuliers :

- ↳ un adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe ne peut pas effectuer les fonctions d'ATSEM ni celles d'adjoint d'animation.
- ↳ un adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe ne peut effectuer les fonctions de secrétaire de mairie.

Cette liste n'est pas exhaustive, pour éviter ces erreurs, vous pouvez vous référer aux supports tels que :

**Fiches métiers (CNFPT)**

**Fiches « Votre Centre de Gestion vous informe » sur les cadres d'emplois**

## LES RISQUES LIÉS AU NON RESPECT DE CES PRINCIPES

**En cas de stage non satisfaisant, le juge administratif sera vigilant à l'adéquation entre les missions et le grade**

## IMPORTANCE DE LA FICHE DE POSTE

Les délibérations créent des emplois et non des grades.

On rattache l'emploi à un ou plusieurs grades, indiqué(s) sur la **fiche de poste**.

« ... le Conseil Municipal crée un emploi de cuisinier qui pourra être pourvu sur les grades suivants : adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe ou Adjoint technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe ou Adjoint technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe »



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
— DE LA SARTHE —

3, rue Paul Beldant  
72014 LE MANS Cedex 2  
02.43.24.25.72

[accueil@cdg72.fr](mailto:accueil@cdg72.fr)  
[www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

