



# **SAISIE DÉMATÉRIALISÉE DES DÉCLARATIONS D'EMPLOIS ET DES NOMINATIONS**

## **GUIDE DE PROCÉDURE**





## SOMMAIRE

<b>I. ACCÈS À VOTRE ESPACE</b>	<b>4</b>
A. TABLEAU DE BORD	5
B. SAISIE D'UNE DÉCLARATION	6
C. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UNE DÉCLARATION	12
D. DÉCONNEXION DU PORTAIL	12
<b>II. SAISIE ET MODIFICATION D'UNE NOMINATION</b>	<b>12</b>
A. SAISIE D'UNE NOMINATION	12
B. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UNE NOMINATION	14
C. DÉCONNEXION DU PORTAIL	15
<b>III. ARCHIVAGE AUTOMATIQUE DES DONNÉES</b>	<b>16</b>
<b>IV. RECHERCHE DE CANDIDATURES</b>	<b>17</b>
<b>V. ANNEXES</b>	<b>19</b>
ANNEXE 1 : DANS QUELS CAS EFFECTUER UNE DÉCLARATION ?	19
ANNEXE 2 : LES DOMAINES D'ACTIVITÉ ET LES FAMILLES D'EMPLOIS	20
ANNEXE 3 : LES 35 FAMILLES D'EMPLOIS ET LES 233 MÉTIERS	21
ANNEXE 4 : COMMENT TRADUIRE VOS EMPLOIS EN MÉTIERS	28
ANNEXE 5 : EXEMPLE DE SAISIE D'UNE OFFRE	30
ANNEXE 6 : MODES DE RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT	32

## CONTACT BOURSE DE L'EMPLOI

Site internet : [www.cdg13.com](http://www.cdg13.com)

Collectivités / Emploi territorial / Bourse de l'emploi / onglet « contact »

Téléphone : 04 42 54 40 50

Elisabeth ESCALANTE – poste 617

Corine FAURE – poste 616



### **Attention**

*Lors de vos saisies, des messages d'erreur ou de confirmation peuvent s'afficher sous forme de « fenêtres publicitaires » ou « pop-up ».*

*Pour que vos saisies soient prises en compte, désactivez le bloqueur de fenêtres publicitaires.*

*Au bout de 35 minutes d'inactivité sur le site, vous serez déconnecté automatiquement et vous perdrez toutes les données non enregistrées.*

# I. ACCÈS À VOTRE ESPACE

L'accès à votre espace « bourse de l'emploi » s'effectue depuis le site Internet du CDG13 : *espace emploi territorial / bourse de l'emploi / déclarer et suivre vos emplois vacants*

Cliquez sur « connexion » en bas de votre écran pour saisir vos codes d'identification

re vos emplois v... x af http://cdg13....?prog=decsai x Google x +

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône  
Enregistrement des déclarations d'emploi

**Veillez indiquer vos références**

Votre identifiant

Votre code postal  [Ok](#)

[Déconnexion](#)

Un message d'alerte web s'affiche : cliquez sur OK

Par défaut, la page s'ouvre sur l'onglet « Mon tableau de bord ». Cet onglet permet de suivre l'état d'avancement de vos déclarations.

## A. TABLEAU DE BORD

Chaque connexion vous donne automatiquement accès à « mon tableau de bord ».

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône  
Gestion des déclarations d'emploi

<b>Mon tableau de bord</b>	Je saisis mes déclarations	Je consulte les demandes
----------------------------	----------------------------	--------------------------

---

<b>Mon tableau de bord</b>
----------------------------

**Coordonnées**  
AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13  
Boulevard de la Grande Thumine  
Les Vergers de la Thumine - CS10439  
13098 AIX EN PROVENCE 2  
(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)

**Récapitulatif des déclarations** < Toutes > [Actualisation](#)

0	déclaration(s) « Brouillon(s) »	
1	déclaration(s) « Saisie(s) »	
0	déclaration(s) « En attente de traitement par le TEST1 »	
4	déclaration(s) « Validée(s) »	
0	déclaration(s) « Légalisée(s) »	
7	déclaration(s) « En attente de nomination »	
2	déclaration(s) « Nomination effectuée »	
14	déclaration(s) au total	

➤ Vous visualisez l'état d'avancement de vos déclarations  
➤ Un message d'alerte vous informe du nombre de nominations en attente, cliquez sur OK

6	offre(s) d'emploi réelle(s) restant à pourvoir
---	--

**Critères de recherche des déclarations d'emploi**

Année	<input type="text"/>	Mois	<input type="text"/>	N° de déclaration	<input type="text"/>
Catégorie	< Toutes >	Filière	< Toutes >	Grade	< Tous >
Cadre d'emplois	< Tous >	Secteur d'activité	< Tous >	Emploi ou métier	< Tous >
Domaine d'activité	< Tous >	Forme d'emploi	< Toutes >	Département / Ville	< Tous >
Famille de métiers	< Toutes >	Création / Vacance	< Toutes >	Temps complet	< Tous >
Type d'emploi	< Tous >	État	< Tous >	Nature	< Toutes >
Département / Ville	< Tous >	Mots-clés	<input type="text"/>	Publicité	< Toutes >
Temps complet	< Tous >	Référence interne	<input type="text"/>		
Nature	< Toutes >				
Publicité	< Toutes >				
Référence interne	<input type="text"/>				

[Déconnexion](#)      [Effacer les critères](#)      [Recherche](#)

### Index des différents états d'avancement figurant au tableau de bord

1. « **Brouillon** » : vous pouvez saisir votre déclaration en mode brouillon avant de la transformer en déclaration réelle (mode saisie) et de la transmettre au CDG13. Tant qu'elle n'est pas transformée en déclaration réelle, vous pouvez intervenir sur votre déclaration.
2. « **Saisie(s)** » : la déclaration réelle est saisie et automatiquement transmise au CDG13 par le gestionnaire de la collectivité. A ce stade, la collectivité peut modifier autant que de besoin la déclaration le jour de sa saisie. Dès le lendemain, parce qu'elle a été transmise au CDG13 pendant la nuit, les modifications ne peuvent plus être apportées que par ce dernier sur demande de la collectivité.
3. « **En attente de traitement par le CDG13** » : la déclaration a été transmise au CDG qui la reçoit le lendemain ; elle est en attente de traitement.
4. « **Validée(s)** » : votre déclaration a été validée par le CDG13 ; vous ne pouvez plus la modifier.
5. « **Légalisée(s)** » : votre déclaration a été visée par le contrôle de légalité ; vous pouvez l'imprimer avec le numéro et la date de légalité.
6. « **En attente de nomination** » : la date de fin de publicité est atteinte ; vous devez procéder à la saisie de la nomination lorsque le recrutement est réalisé ou supprimer la déclaration en cas de renoncement au recrutement (article 44 du décret 85-643).
7. « **Nomination effectuée** » : votre déclaration est archivée, vous ne pouvez plus effectuer de modification sans l'intervention du CDG13. Néanmoins, vous pourrez continuer à la consulter.

## B. SAISIE D'UNE DÉCLARATION

Cliquez sur : « je saisis  
une déclarations »

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône

Gestion des déclarations d'emploi

Mon tableau de bord

**Je saisis mes déclarations**

Je consulte les demandes

Je saisis une déclaration

**En-cours de saisie**

### Coordonnées

AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13

Boulevard de la Grande Thumine

Les Vergers de la Thumine - CS10439

13098 AIX EN PROVENCE 2

(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)

**Je saisis mes déclarations d'emploi**

**(aucune déclaration)**

VOUS N'AVEZ AUCUNE DÉCLARATION D'EMPLOI SAISIE

[Déconnexion](#)

≡

Vous pouvez commencer votre saisie

Mon tableau de bord	<b>Je saisis mes déclarations</b>	Je consulte les demandes
---------------------	-----------------------------------	--------------------------

**Je saisis une déclaration**      Retour vers mon en-cours de saisie

**Coordonnées**

**AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13**  
**Boulevard de la Grande Thumine**  
**Les Vergers de la Thumine - CS10439**  
**13098 AIX EN PROVENCE 2**  
**(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)**

**Ajout d'une nouvelle déclaration d'emploi**

Filière *	< Choisissez une filière >	
Cadre d'emplois *		Grade
Domaine d'activité *	Animation et Services à la Population	Secteur d'activité *
Famille de métiers *	< Choisissez une famille de métiers >	Emploi ou métier *
Référence interne		
Département / Ville *	BOUCHES-DU-RHÔNE	
Affectation géo.		
Date de déclaration *	16/12/2015	publicité jusqu'au
	libre à compter du	16/02/2016

Durée du travail	Horaire hebdomadaire	35 h 00	Emploi à temps complet
Type d'emploi *	<input type="radio"/> Offre sur emploi permanent <input type="radio"/> Offre temporaire sur emploi permanent <input type="radio"/> Offre temporaire sur emploi non permanent		
	Forme d'emploi		
Nature de la déclaration *	<input type="radio"/> Déclaration simple, sans publicité élargie <input type="radio"/> Déclaration réelle assortie d'une offre d'emploi		
Nature du poste *	<input type="radio"/> Création <input type="radio"/> Vacance		
	Motif de vacance		
État de la déclaration *	<input type="radio"/> Brouillon (en attente de la signature de l'autorité territoriale, avant l'envoi définitif au CDG13) <input type="radio"/> Saisie (prête à être transmise au CDG13)		
Lien pour postuler en ligne	http://www.exemple.fr		Contrôle

**BROUILLON : pour plus de détails,  
reportez-vous page 8**

Intitulé du poste ou spécialité souhaitée *	
Direction ou service	
Description sommaire des missions	

Profil souhaité

Destinataire

- Document à faire parvenir
- Adresse de la collectivité

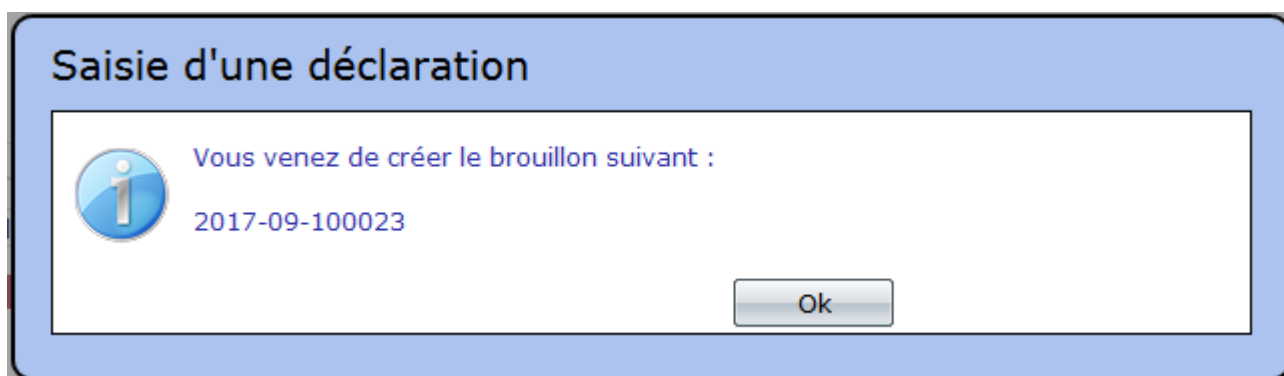
- Coordonnées de la personne ou du service à contacter

\* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Nombre de déclaration(s) à créer

[Abandon](#) [Déconnexion](#) [Création](#)

**Brouillon** : contrairement au mode « saisie », le mode « brouillon » vous permet **de ne pas transmettre** automatiquement la déclaration au CDG13. Désormais, lorsque vous saisissez une DVE en mode **brouillon**, il lui est attribué un **numéro provisoire** libellé ainsi : année + mois + numérotation par ordre chronologique à partir de 100000 (ex/ 2017—09-100018).



Vous pouvez ainsi y apporter les éventuels ajustements nécessaires jusqu'à sa validation définitive par l'autorité hiérarchique concernée.

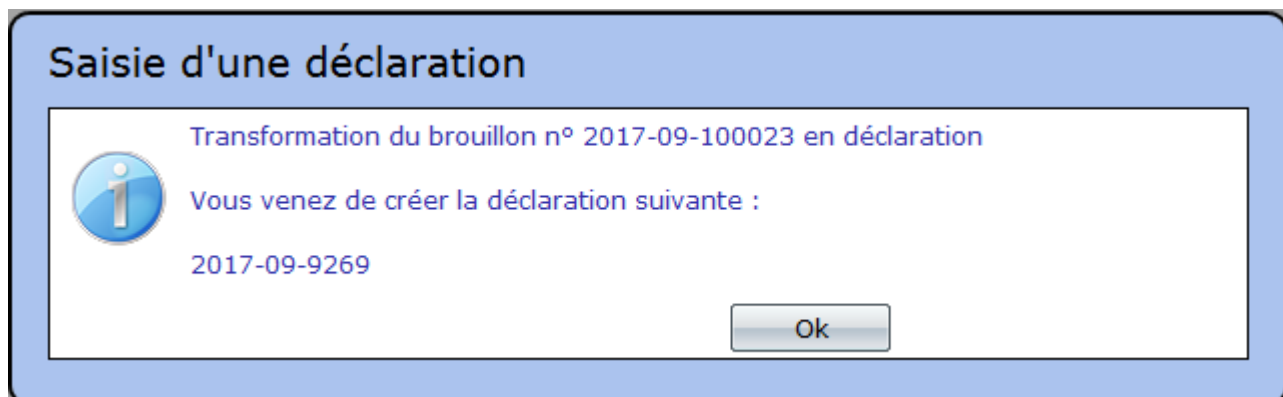
Ce n'est qu'une fois la validation formelle recueillie, que vous transformerez votre déclaration « brouillon » en déclaration réelle en procédant de la manière suivante :

- reconnectez-vous à votre espace,
- cliquez sur l'onglet « *je saisis mes déclarations* » ; par défaut l'onglet « *en cours de saisie* » s'affiche,
- cliquez sur le numéro de déclaration concerné,
- apportez les éventuelles modifications souhaitées, et modifiez l'état de la déclaration pour la faire passer du mode brouillon au mode saisie.
- enfin, cliquez sur modification en bas à droite de votre écran.
- si nécessaire, répondez à la question « combien de déclarations identiques voulez-vous créer ? », en indiquant le nombre de déclarations requis avant de valider (Cette procédure vous évite d'avoir à saisir plusieurs fois la même déclaration si celle-ci concerne plusieurs postes d'adjoint administratif identiques ; vous obtenez,



ainsi, en un seul clic, autant de numéros de déclarations qu'il y a de postes à pourvoir)

- C'est lorsque vous validez ce brouillon pour le transformer en **saisie réelle** que le **numéro définitif** sera attribué à votre DVE libellée ainsi : année + mois + numérotation par ordre chronologique à partir de 9000 (ex/ : 2017-09-9001) avec indication du message suivant :



**Nous vous conseillons vivement d'imprimer votre déclaration. Cette transformation est rappelée dans le dernier encart du formulaire de déclaration de vacance d'emploi disponible à l'impression :**



## FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

Catégorie B

Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale des Bouches-du-Rhône  
Boulevard de la Grande Thumine  
CS10439  
13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2

Loi du 26 janvier 1984, modifiée,  
Articles 12-1, 14, 23, 41.  
Décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié  
Décret n° 87-811 du 05/10/1987 modifié  
À peine de nullité des nominations, les créations et vacances  
d'emplois doivent être préalablement communiquées au Centre  
de Gestion compétent pour publicité. Celui-ci se charge de les  
transmettre au C.N.F.P.T. pour les grades d'administrateur, de  
conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques  
et d'ingénieur en chef.

Cadre réservé à la collectivité ou à l'établissement

I. À remplir obligatoirement		Visa de la collectivité	
Nom	TEST	Date	Cachet et signature
Adresse	XX XX 13100 AIX EN PROVENCE		
Nature de l'emploi	vacance de poste (Mobilité Interne au sein de la collectivité) à temps complet pour 35h00 sur la région "BOUCHES-DU-RHÔNE", libre à compter du 21/06/2016, en cours de validation  DÉCLARATION SIMPLE, SANS PUBLICITÉ ÉLARGIE		
Domaine / Secteur d'activité	Animation et Services à la Population		
Famille / Emploi	Social / Chargée / Chargé d'accueil social		
Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	Coordonnateur social en commissariat		
Cadre d'emploi	Assistants territoriaux socio-éducatifs		
Type d'emploi	Offre sur emploi permanent		
Gestion dématérialisée des candidatures	Non		
État de la déclaration	Saisie		
<b>II. Publicité par le Centre de Gestion et / ou le C.N.F.P.T. dans la Bourse de l'emploi</b>			
Libre à compter du	21/06/2016		
Date limite de dépôt des candidatures			
Informations complémentaires			

Téléphone	
Historique de la déclaration	Transformation du brouillon n° 2016-05-9130 en déclaration n° 2017-09-9257 le 27/09/2017 à 11:58
Date de déclaration	30/05/2016
Date de fin de publicité	
N° d'enregistrement	2017-09-9257




**Le lendemain de votre saisie, celle-ci sera affichée « en attente de traitement par le CDG » sur le tableau de bord et il ne sera plus possible de la modifier.**



### LES CHAMPS DE SAISIE

(IDENTIQUES EN MODE BROUILLON OU EN MODE SAISIE)







**Attention** : l'usage de la "roulette" de la souris risque d'entraîner des erreurs de saisie

<b>Filière de l'emploi</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez la filière correspondant à la délibération de création (ou de modification) du poste.</li> </ul>
<b>Cadre de l'emploi</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez le cadre d'emplois correspondant à la délibération de création (ou de modification) du poste. Cette fonctionnalité vous permet de déclarer un poste sur un cadre d'emplois. Elle est créée dans le but de supprimer les déclarations multiples.</li> </ul> <p>L'intitulé "<i>non précisé + filière</i>" ne doit être utilisé que pour les emplois fonctionnels de Direction et emplois de cadres des autres fonctions publiques.</p>
<b>Grade de l'emploi</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez le grade correspondant à la délibération de création (ou de modification) du poste vacant. Si vous effectuez une déclaration sur un grade, vous ne pourrez nommer le candidat retenu que sur ce grade.</li> </ul>
<b>Domaine d'activité</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez le domaine d'activité auquel se rattache cet emploi.</li> </ul>
<b>Secteur d'activité</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez le secteur d'activité auquel se rattache cet emploi</li> </ul>
<b>Famille de métier</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez la famille de métier à laquelle se rattache la déclaration. Votre sélection induit un contrôle de cohérence avec l'emploi-métier. Ne s'afficheront alors dans la rubrique emploi-métier que ceux disponibles dans la famille concernée.</li> </ul>
<b>Emploi-métier</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez l'emploi-métier auquel se rattache la déclaration. Vous devez indiquer l'emploi-métier se rapprochant le plus du poste même si l'appellation est différente. L'objectif de ce champ est d'analyser et de comparer les besoins des collectivités en matière d'emploi.</li> </ul> <p>Vous avez la possibilité de personnaliser l'intitulé du poste dans la rubrique « intitulé du poste/spécialité souhaitée »</p> <p> <b>L'emploi-métier concerne les activités et compétences de l'agent et non pas son service d'affectation.</b></p>
<b>Référence interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si elle existe, saisissez la référence interne attribuée à ce poste (celle-ci sera disponible en clé de filtre lors de la saisie en ligne des attestations de nomination pour vous aider à retrouver plus facilement la déclaration concernée). <b>Saisissez cette référence en MAJUSCULES.</b></li> </ul>
<b>Localisation géographique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisissez le département d'affectation du poste. Par défaut, le département des Bouches-du-Rhône est sélectionné.</li> </ul>
<b>Affectation géographique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce champ vous permet d'indiquer <b>l'affectation précise du poste</b> si celui-ci est délocalisé. Exemple : unité territoriale de..... subdivision.... Ce champ donne aux demandeurs d'emplois des précisions complémentaires aux informations contenues dans le champ précédent. <b>50 caractères maximum, saisie en MAJUSCULES.</b></li> </ul>
<b>Date déclaration</b> <u>Champ date</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le champ « <i>date de la déclaration</i> » est pré-rempli à la date du jour, vous ne devez pas l'antidater. Lors de la validation, la déclaration sera prise en compte à la date du jour.</li> </ul>

<p><b>Libre à compter du</b> .././..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le champ « <i>libre à compter du</i> » est facultatif. Vous devez cependant le compléter si la date effective de vacance du poste est connue (ou souhaitée). Cette date <b>ne peut être antérieure</b> à la date de la déclaration.</li> </ul>
<p><b>Création/vacance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissez la distinction entre ces deux possibilités.</li> </ul> <p>Une <b>création</b> de poste est prévue par une délibération et correspond à un besoin supplémentaire de la collectivité ou à une transformation de poste. Une <b>vacance</b> est liée au départ d'un agent (retraite, mutation, détachement, disponibilité...).</p>
<p><b>Mode brouillon</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette option permet de conserver la déclaration jusqu'à la décision définitive de l'autorité, et de ne l'adresser au CDG13 que dans un second temps.</li> <li>Pour modifier l'état de la déclaration (de brouillon à saisie), cliquez sur « je saisis mes déclarations » ; par défaut l'onglet « en cours de saisie » s'affiche ; cliquez sur le numéro de la déclaration concernée. Vous pouvez à présent apporter les modifications souhaitées. Pour valider, cliquez sur « modification » en bas à droite.</li> </ul>
<p><b>Déclaration simple sans publicité élargie OU assortie d'une offre d'emploi</b></p> <p><u>Case à cocher</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissez la distinction entre ces deux possibilités.</li> </ul> <p>Une <b>déclaration simple</b> (sans publicité élargie) <b>n'est pas diffusée sur le site Internet du CDG13, contrairement à la déclaration assortie d'une offre d'emploi</b> pour laquelle vous devez impérativement remplir les zones de l'onglet « Annexe ». Si vous cochez cette option, <b>l'offre sera largement diffusée</b> sur le site. A titre d'information, lors du renouvellement d'un contrat sur un emploi permanent, la loi prévoit une publicité élargie afin de remettre en concurrence des candidats statutaires.</p>
<p><b>Horaire hebdomadaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le champ « <b>horaire hebdomadaire</b> » indique par défaut <b>35 heures</b> et temps complet. Modifiez ces informations si nécessaire. <u>A noter</u> : pour certains grades, le temps complet est inférieur à 35 heures. Exemple : professeur d'enseignement artistique (16 heures) et assistant d'enseignement artistique (20 heures).</li> </ul>
<p><b>Emploi permanent ou non permanent</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires ; un emploi peut être qualifié de permanent s'il répond aux nécessités permanentes de la collectivité sur plusieurs années. Les emplois non permanents permettent de satisfaire des besoins dont la durée est limitée dans le temps.</li> </ul>
<p><b>Intitulé du poste/S spécialité souhaitée</b></p>	<p> Ce champ de saisie libre correspond à la dénomination interne du métier (ou intitulé du poste) et si besoin de la spécialité. Ne pas confondre cet intitulé avec l'emploi-métier basé sur le répertoire des métiers territoriaux. Ce champ doit être saisi en <b>MAJUSCULE et comporter 104 caractères maximum</b>. Dans ce champ, les <b>retours à la ligne et l'utilisation de ";"</b> sont proscrits.</p>
<p><b>Service</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce champ de saisie libre intègre le nom de la direction et/ou du service et/ou de la cellule au sein de laquelle/duquel le poste est créé ou vacant.</li> </ul> <p> Ce champ doit être saisi en <b>MAJUSCULE et comporter 50 caractères maximum</b></p>

Les champs suivants (mission, profil et destinataire) sont à remplir uniquement pour les déclarations assorties d'une offre d'emploi.

<p><b>Description sommaire des missions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La description sommaire des missions correspond à la définition du poste, son contexte dans la collectivité (objectifs, positionnement...) et permet l'énumération des activités relatives à l'emploi déclaré.</li> </ul>
<p><b>Profil souhaité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le profil souhaité correspond aux savoirs (connaissances), savoir-faire (compétences) et savoir-être (qualités personnelles) requis pour exercer les missions du poste.</li> </ul> <p> <b>Ne pas insérer de listes à puces et ni ponctuation dans les énumérations.</b></p> <p><b>Ne pas saisir de caractères spéciaux</b> tels que œ (œuvre), æ (vitae) mais saisir les deux lettres distinctement.</p> <p>① <b>Le texte saisi dans ces rubriques apparaît, en totalité, sur notre site Internet (<a href="http://www.cdg13.com">www.cdg13.com</a>).</b></p>
<p><b>Destinataires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette rubrique permet de préciser le service destinataire (exemples : direction des ressources humaines, service emploi-formation, service recrutement...) et les délais de dépôt des candidatures.</li> </ul> <p> Ne pas oublier de rappeler <b>vos références internes</b> (identiques à celles spécifiées dans la rubrique « référence interne »).</p> <p>Indiquez la date limite de dépôt des candidatures dans la rubrique « Document à faire parvenir » → « envoyer lettre de motivation et CV <b>avant le .....</b> (à compléter) ».</p> <p>Vérifiez le nom et l'adresse de la collectivité destinataire des candidatures.</p>
<p><b>Nombre de déclarations</b></p>	<p> Que ce soit en mode brouillon ou en mode saisie, vous pouvez créer <b>plusieurs déclarations identiques</b> (200 au maximum) avec pour chacune un numéro d'enregistrement propre. Saisissez le nombre voulu dans la case « <b>nombre de déclarations à créer</b> » (en bas de l'écran à droite). <b>Par défaut, une seule déclaration est créée.</b></p> <p><b>Pour valider votre saisie cliquer sur « création »</b> (en bas à droite de l'écran).</p> <p> Si vous dupliquez vos déclarations lorsqu'elles sont encore à l'état de brouillon, vous devrez ensuite les ouvrir une à une pour les faire passer du mode brouillon au mode saisie et ainsi les transmettre au CDG13. Aussi, nous vous conseillons de ne dupliquer vos déclarations que lorsque celles-ci sont en mode saisie de manière à les transmettre toutes en un seul clic (la déclaration brouillon est alors automatiquement supprimée afin que les n° de déclarations se suivent).</p>

## C. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UNE DÉCLARATION

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une déclaration saisie le jour même, cliquez sur « je saisis mes déclarations ». Par défaut l'onglet « en cours de saisie » s'affiche, cliquez sur le numéro de la déclaration concernée. **Apportez vos modifications** puis cliquez sur « **modification** » en bas à droite de l'écran ou cliquez sur « **suppression** » si vous renoncez aux modifications ou si vous souhaitez supprimer cette déclaration.

La réception des déclarations par le Centre de Gestion s'effectuant quotidiennement vous ne pouvez plus intervenir directement sur celles-ci. Il vous faut alors contacter le

CDG13 pour toute modification ou suppression qui s'imposerait le lendemain de la saisie de votre déclaration.

## D. DÉCONNEXION DU PORTAIL

Pour quitter l'application, cliquer sur "déconnexion".



Après 35 minutes d'inactivité sur le site, vous serez déconnecté automatiquement et vous perdrez toutes les données non enregistrées.

## II. SAISIE ET MODIFICATION D'UNE NOMINATION

### A. SAISIE D'UNE NOMINATION

Conformément à l'article 44 du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion « *Lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une déclaration de vacance est pourvu ou supprimé, l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination en informe immédiatement le centre de gestion* ».

Pour ce faire, connectez vous à votre espace.

Le tableau de bord suivant s'affiche récapitulatif toutes vos déclarations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône  
Gestion des déclarations d'emploi

<b>Mon tableau de bord</b>	Je saisis mes déclarations	Je consulte les demandes
----------------------------	----------------------------	--------------------------


**Mon tableau de bord**

**Coordonnées**  
AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13  
Boulevard de la Grande Thumine  
Les Vergers de la Thumine - CS10439  
13098 AIX EN PROVENCE 2  
(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)

**Récapitulatif des déclarations** < Toutes > [Actualisation](#)

0	déclaration(s) « Brouillon(s) »	
0	déclaration(s) « Saisie(s) »	
0	déclaration(s) « En attente de traitement par le CDG13 »	
7	déclaration(s) « Validée(s) »	
1	déclaration(s) « Légalisée(s) »	
13	déclaration(s) « En attente de nomination »	12
6	déclaration(s) « Nomination effectuée »	
27	déclaration(s) au total	

Sélectionnez « déclarations en attente de nomination » [voir](#)

L'écran suivant s'affiche. Cliquez sur  l'icône

Année  Mois  N° de déclaration

Catégorie  Filière

Cadre d'emplois  Grade

Domaine d'activité  Secteur d'activité

Famille de métiers  Emploi ou métier

Type d'emploi  Forme d'emploi

Département / Ville

Temps complet  Création / Vacance

Nature  État

Publicité

Référence interne  Mots-clés

[Effacer les critères](#) [Recherche](#)

**Liste des déclarations d'emploi correspondant à mes critères de recherche  
(13 déclarations au total)**

Déclaration	Intitulé du poste	Type d'emploi	État	Législation	Fin publicité
<a href="#">2015-11-117</a>	GESTIONNAIRE CARRIERE	Offre sur emploi permanent	En attente de nomination	02/12/2015	10/12/2015
<a href="#">2015-10-113</a>	ARCHIVISTE	Offre sur emploi permanent	En attente de nomination	18/11/2015	27/11/2015
<a href="#">2015-10-112</a>	AGENT DE GESTION	Offre sur emploi permanent	En attente de nomination	20/10/2015	06/11/2015

Cliquez sur cet icône 

La déclaration et la description du poste apparaissent à l'écran. Vous pouvez compléter l'état civil de l'agent. Tous les champs sont obligatoires à l'exception du « nom de naissance ». Pour terminer la saisie, cliquez sur « validation de la nomination ».

Civilité \*  Mme  M.

Nom d'usage \*

Nom de famille

Prénom \*

Date de naissance \*

**Modalités de la nomination dans votre collectivité**

Date de nomination \*

Qualification de l'agent \*

Grade de l'agent \*

Mode de recrutement de l'agent \*

Domaine de formation de l'agent

Niveau d'études de l'agent

\* les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

[Abandon](#)

[Déconnexion](#)

[Validation de la nomination](#)

<b>Date de nomination</b> <u>Champ date</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez <b>la date effective de prise de fonctions</b> de l'agent sur le poste déclaré (correspondant à l'arrêté de nomination).</li> </ul>
<b>L'agent recruté est-il</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez <b>le statut de l'agent</b> lors de sa nomination (titulaire, contractuel ou stagiaire).</li> </ul>



<p><b>Grade de l'agent</b> <i>Liste déroulante</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précisez le grade sur lequel est nommé l'agent.</b> Si vous avez effectué la déclaration sur un cadre d'emplois, n'apparaîtront que les grades afférents à ce cadre d'emplois. Veillez à indiquer le grade de nomination (<b>vous ne pourrez pas nommer un agent sur un grade différent à celui indiqué dans la déclaration d'emploi vacant, sauf si vous avez fait la déclaration sur le cadre d'emplois</b>).</li> </ul>
<p><b>Mode de recrutement de l'agent</b> <i>Liste déroulante</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le mode de recrutement est lié au grade.</b> N'apparaîtront dans la liste déroulante que les <b>modes de recrutement compatibles avec le grade</b>. L'explication détaillée des différents modes de recrutement est disponible en annexe 6.</li> </ul>
<p><b>Domaine de formation</b> <i>Liste déroulante</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez le domaine de formation de l'agent recruté selon la nomenclature proposée. Ce champ sera exploité à des fins statistiques.</li> </ul>
<p><b>Niveau d'études</b> <i>Liste déroulante</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez le niveau d'études de l'agent, ce champ sera exploité à des fins statistiques.</li> </ul>

**Validez votre enregistrement en cliquant sur "validation de la nomination".**

Votre saisie terminée, nous nous conseillons vivement **d'imprimer** votre déclaration de nomination.

Pour toute demande ultérieure de duplicata, vous pouvez vous adresser au service Bourse de l'Emploi du CDG13.



La saisie d'une nomination ne pourra être effectuée que **postérieurement** à la date de légalisation de la déclaration.

## **B.MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UNE NOMINATION**

Si vous souhaitez **modifier ou supprimer une nomination saisie le jour même**, retournez sur le tableau de bord et recherchez votre déclaration dans la liste des déclarations en attente de nomination.

Cliquez sur l'icône  et apportez les modifications souhaitées.



Le transfert des informations s'effectuant pendant la nuit, dès le lendemain du transfert des données vous ne pourrez plus intervenir sur vos déclarations/modifications/suppressions. Vous devez alors contacter le service Bourse de l'Emploi qui procédera aux modifications souhaitées.

**Si à ce stade, vous souhaitez supprimer votre déclaration, vous pouvez le faire directement à partir du module « nomination »** en saisissant un « X » dans l'état civil de l'agent et en indiquant **la date du jour** dans la rubrique « **date de naissance** » et enfin en complétant les champs obligatoires comme précisé ci-dessous.

<b>Date de nomination</b> <u>Champ date</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez la <b>date du jour</b></li> </ul>
<b>L'agent recruté est-il</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquez un <b>statut au choix</b> (titulaire, contractuel ou stagiaire).</li> </ul>
<b>Grade de l'agent</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Précisez le grade de déclaration.</b></li> </ul>
<b>Mode de recrutement de l'agent</b> <u>Liste déroulante</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez « <b>annulation autre motif</b> » ou « <b>annulation recrutement infructueux</b> ».</li> </ul>

**Validez votre enregistrement en cliquant sur "validation de la nomination".**

Votre saisie terminée, nous nous conseillons vivement **d'imprimer** votre déclaration. L'annulation sera validée par le service Bourse de l'Emploi et sera portée sur l'arrêté hebdomadaire pris par le CDG13.

Pour toute demande ultérieure de duplicata, vous pouvez vous adresser au service Bourse de l'Emploi du CDG13.

## C.DÉCONNEXION DU PORTAIL

Quitter l'application en cliquant sur « déconnexion ».



**Après 35 minutes d'inactivité sur le site, vous serez déconnecté automatiquement et perdrez toutes les données non enregistrées.**

### III. ARCHIVAGE AUTOMATIQUE DES DONNÉES

Chaque année, ce sont plusieurs milliers d'offres d'emplois qui sont saisies et traitées au moyen du logiciel de saisie des déclarations de créations et vacances d'emplois (DVE) par les 315 employeurs territoriaux qui publient leurs offres sur le site Internet du CDG13.

Aussi, de manière à ce que l'outil informatique mis à votre service continue de fonctionner de manière satisfaisante, les données qu'il contient font l'objet d'un archivage automatique.

Par conséquent, vous ne pouvez intervenir que sur les déclarations et nominations de l'année en cours et de l'année N-1.

Toute intervention sur les déclarations et nominations antérieures à l'année N-1 ne peut être réalisée que par le CDG13 sur demande expresse.

### IV. RECHERCHE DE CANDIDATURES

a) Vous pouvez consulter les demandes d'emploi en ligne en complétant manuellement les critères de recherche.

Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « je consulte les demandes » afin d'effectuer une recherche de profil dans la CV-thèque du CDG13.

Vous pouvez mettre directement en lien les candidats inscrits à la bourse de l'emploi avec vos déclarations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône

Gestion des déclarations d'emploi

Mon tableau de bord	Je saisis mes déclarations	<b>Je consulte les demandes</b>
---------------------	----------------------------	---------------------------------

<b>Je consulte les demandes</b>	
---------------------------------	--

<b>Coordonnées</b>	
AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13	
Boulevard de la Grande Thumine	
Les Vergers de la Thumine - CS10439	
13098 AIX EN PROVENCE 2	
(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)	

<b>Critères de recherche des demandes d'emploi</b>			
Catégorie	< Toutes >	Filière	< Toutes >
Cadre d'emplois	< Tous >	Grade	< Tous >
Famille de métiers	< Toutes >	Emploi ou métier	< Tous >
Département / Ville	< Tous >	< Toutes >	< Tous >
Domaine de formation	< Tous >	Niveau d'études	< Tous >
Situation professionnelle	< Toutes >	Type de demande	< Tous >
Contrats & remplacements	< Tous >	Temps complet	< Tous >
Travailleur handicapé	< Tous >	Rapprochement familial	< Tous >
Expérience en collectivité	< Tous >	Mots-clés	

[Déconnexion](#)      [Effacer les critères](#)      [Recherche](#)

5

Dans ce cas, depuis votre tableau de bord, choisissez un mode de déclaration dans la liste ci-après :

<b>Mon tableau de bord</b>	Je saisis mes déclarations	Je consulte les demandes
----------------------------	----------------------------	--------------------------

<b>Mon tableau de bord</b>
----------------------------

### Coordonnées

**AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13**  
 Boulevard de la Grande Thumine  
 Les Vergers de la Thumine - CS10439  
 13098 AIX EN PROVENCE 2  
 (Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)

### Récapitulatif des déclarations

< Toutes >

Actualisation

0	déclaration(s) « Brouillon(s) »
0	déclaration(s) « Saisie(s) »
0	déclaration(s) « En attente de traitement par le CDG13 »
1	déclaration(s) « Validée(s) »
1	déclaration(s) « Légalisée(s) »
18	déclaration(s) « En attente de nomination »
3	déclaration(s) « Nomination effectuée »
23	déclaration(s) au total

11 offre(s) d'emploi réelle(s) restant à pourvoir

La liste des déclarations correspondant à votre choix s'affiche :

### Liste des déclarations d'emploi correspondant à mes critères de recherche (une déclaration au total)

Déclaration	Intitulé du poste	Type d'emploi	État	Légalisation	Fin publicité
<a href="#">2016-02-146</a>	JURISTE	Offre sur emploi permanent	Légalisée	09/02/2016	08/04/2016

Cliquez sur la loupe

Le logiciel vous renvoie automatiquement sur le module « je consulte les demandes » et les critères de recherche sont pré-remplis au regard des informations contenues dans votre déclaration :

**Coordonnées**

**AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13**  
**Boulevard de la Grande Thumine**  
**Les Vergers de la Thumine - CS10439**  
**13098 AIX EN PROVENCE 2**  
**(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)**

**Critères de recherche des demandes d'emploi**

Catégorie	<input type="text" value="A"/>	Filière	<input type="text" value="ADMINISTRATIVE"/>
Cadre d'emplois	<input type="text" value="Attachés territoriaux"/>	Grade	<input type="text" value="Attaché"/>
Famille de métiers	<input type="text" value="Affaires juridiques"/>	Emploi ou métier	<input type="text" value="Responsable des affaires juridiques"/>
Département / Lieu	<input type="text" value="BOUCHES-DU-RHÔNE"/>	<input type="text" value="&lt; Toutes &gt;"/>	
Domaine de formation	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>	Niveau d'études	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>
Situation professionnelle	<input type="text" value="&lt; Toutes &gt;"/>	Type de demande	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>
Contrats & remplacements	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>	Temps complet	<input type="text" value="Emploi à temps complet"/>
Travailleur handicapé	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>	Rapprochement familial	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>
Expérience en collectivité	<input type="text" value="&lt; Tous &gt;"/>	Mots-clés	<input type="text"/>

[Déconnexion](#)

[Effacer les critères](#)

[Recherche](#)

2

Cliquez sur « recherche » pour faire apparaître la liste des demandes d'emplois correspondant à votre requête.

# V. ANNEXES

## ANNEXE 1 DANS QUELS CAS EFFECTUER UNE DÉCLARATION ?

	RECRUTEMENTS SOUMIS À L'OBLIGATION DE DVE La DVE est obligatoire dès lors que la collectivité/l'établissement souhaite affecter un agent sur un emploi	CAS NON SOUMIS À L'OBLIGATION DE DVE
<b>MOTIF ET MODE DE RECRUTEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Création d'un emploi</b> à temps complet ou non complet</li> <li>- <b>Modification d'un emploi</b> (durée de travail d'un agent, changement des conditions de rémunération d'un non titulaire)</li> <li>- <b>Recrutement sur un emploi statutaire</b>, suite à concours, par mutation, par détachement, par recrutement direct ou intégration directe</li> <li>- <b>Recrutement d'un agent non titulaire de droit public</b> sur un emploi permanent et son renouvellement en application des dispositions des articles 3.2, 3.3 et 38 de la loi n° 84-53<sup>1</sup></li> <li>- Recrutement suite à une <b>promotion interne</b></li> <li>- Recrutement dans le cadre d'un PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement d'un agent non titulaire pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activités</li> <li>- Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel absent (congé, maladie, maternité ...)</li> <li>- Avancement de grade (depuis la loi du 12 mars 2012)</li> <li>- <b>Nomination d'un agent devenu lauréat</b> sur le poste qu'il occupait en qualité de contractuel (art. 24 loi 2019-828)</li> </ul>
<b>NATURE DU DÉPART DU FONCTIONNAIRE AYANT PRÉCÉDEMMENT OCCUPÉ L'EMPLOI</b>	<p><b>Départ définitif de l'agent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutation externe ou interne</li> <li>- Radiation des cadres, quelle qu'en soit la cause : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Départ à la retraite</li> <li>- Démission</li> <li>- Licenciement</li> <li>- Révocation</li> <li>- Décès</li> <li>- Abandon de poste</li> <li>- Perte de la nationalité française</li> <li>- Déchéance des droits civiques</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Départ temporaire de l'agent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en position hors cadre (position supprimée par la loi déontologie du 21/04/2016)</li> <li>- Détachement supérieur à 6 mois</li> <li>- Mise en disponibilité supérieure à 6 mois d'office à l'expiration des droits statutaires à congés maladie ou de droit sur demande pour raisons familiales et les autres cas de disponibilité sans condition de durée ou sous réserve des nécessités de service</li> <li>- Congé parental et de présence parentale uniquement dans le cas où la collectivité/l'établissement pourvoit l'emploi vacant par le recrutement d'un fonctionnaire</li> <li>- Non renouvellement d'un agent non titulaire nommé sur un emploi permanent</li> </ul>	<p><b>Départ temporaire de l'agent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition</li> <li>- Mise à temps partiel</li> <li>- Détachement pour une durée inférieure ou égale à 6 mois</li> <li>- Détachement pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours</li> <li>- Détachement -et son renouvellement- auprès d'une personne physique ou pour l'accomplissement d'un mandat électif ou syndical</li> <li>- Mise en disponibilité inférieure à 6 mois d'office à l'expiration des droits statutaires aux congés de maladie ou de droit sur demande pour raisons familiales</li> <li>- Congés de maternité</li> <li>- Congé parental et de présence parentale si la collectivité pourvoit au remplacement par le recrutement d'un agent non titulaire</li> <li>- Suspension de fonction</li> <li>- Activité dans la réserve opérationnelle de moins de 30 jours par an</li> <li>- Exclusion temporaire de fonction</li> <li>- Congés, autorisations d'absence et décharges de service</li> <li>- Congés de maladie : maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maladie grave)</li> </ul>
<b>NATURE DE L'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplois à temps complet et non complet</li> <li>- Modification de la durée hebdomadaire d'un emploi &gt; 10 % du temps de travail</li> <li>- Fin de contrat d'un agent placé sur emploi permanent</li> <li>- Détachement sur emploi fonctionnel – art. 53 de la 84-53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emploi de collaborateur de cabinet</li> <li>- Emploi de collaborateur de groupe politique ou de groupe d'élus</li> <li>- Emplois de direction : emplois fonctionnels et recrutements directs visés par l'article 47 de la loi 84-53 (DGS, DGST, DGAS, directeur d'établissements publics) – CE n°375730 du 30/09/2015</li> <li>- Emploi aidé</li> <li>- Contrat d'apprentissage</li> </ul>

<sup>1</sup> Inexistence de cadre d'emplois de fonctionnaire correspondant à l'emploi, en raison de la nature des fonctions ou des besoins de service, secrétaire de mairie dans les communes < 1 000 habitants, emploi à temps non complet < 17h30 dans les communes < 1 000 habitants et groupement de communes dont la population moyenne est < 1 000 habitants, recrutement sur décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, changement de périmètre ou suppression d'un service public dans les communes < 2 000 habitants et les groupements de communes < 10 000 habitants, travailleurs handicapés.

## ANNEXE 2

### LES DOMAINES D'ACTIVITÉ ET LES FAMILLES D'EMPLOIS (CNFPT)

Domaines d'activité	Familles d'emplois
<b>PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES</b> <i>7 Familles/43 Métiers</i>	Direction générale (5 métiers) Affaires générales (6 métiers) Affaires juridiques (3 métiers) Finances (5 métiers) Ressources humaines (8 métiers) Système d'Information et TIC (10 métiers) Communication (6 métiers)
<b>POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL</b> <i>6 Familles/28 métiers</i>	Développement territorial (7 métiers) Environnement (7 métiers) Urbanisme et aménagement (4 métiers) Transports et déplacements (4 métiers) Formation professionnelle (2 métiers) Habitat et logement (4 métiers)
<b>INTERVENTIONS TECHNIQUES</b> <i>8 Familles/57 métiers</i>	Entretien et services généraux (6 métiers) Ateliers et véhicules (8 métiers) Imprimerie (3 métiers) Infrastructures (7 métiers) Espaces verts et paysage (8 métiers) Patrimoine bâti (12 métiers) Propreté et déchets (7 métiers) Eau et assainissement (6 métiers)
<b>SERVICES À LA POPULATION</b> <i>12 Familles/86 métiers</i>	Social (12 métiers) Education et animation (11 métiers) Restauration collective (7 métiers) Santé (17 métiers) Laboratoires (6 métiers) Population et funéraire (8 métiers) Services culturels (2 métiers) Arts et techniques du spectacle (3 métiers) Bibliothèques et centres documentaires (4 métiers) Enseignements artistiques (4 métiers) Etablissements et services patrimoniaux (7 métiers) Sports (5 métiers)
<b>SÉCURITÉ</b> <i>2 Familles/19 métiers</i>	Prévention et sécurité (7 métiers) Incendie et secours (12 métiers)

### ANNEXE 3

## LES 35 FAMILLES D'EMPLOIS ET LES 233 MÉTIERS (CNFPT)

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p><b>DIRECTION GÉNÉRALE</b> <b>5 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur Général(e) de collectivité ou d'établissement public Directrice/Directeur général(e) adjoint de collectivité ou d'établissement public Contrôleuse/Contrôleur de gestion Conseillère/Conseiller en organisation Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques</p>
<p><b>AFFAIRES GÉNÉRALES</b> <b>6 métiers</b></p>	<p>Responsable des Affaires Générales Secrétaire de mairie Assistant(e) de direction Assistant(e) de gestion administrative Chargé(e) d'accueil Responsable des services techniques</p>
<p><b>AFFAIRES JURIDIQUES</b> <b>3 métiers</b></p>	<p>Responsable des affaires juridiques Gestionnaire des assurances Chargé(e) de la commande publique</p>
<p><b>FINANCES</b> <b>5 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur financier Responsable gestion budgétaire et financière Responsable gestion comptable Coordonnatrice/Coordonnateur budgétaire et comptable Assistant(e) de gestion financière budgétaire ou comptable</p>
<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b> <b>8 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur des Ressources Humaines Chargé(e) du recrutement Chargé(e) de projet GPEEC Responsable de la gestion administrative du personnel Responsable de la formation Conseillère/Conseiller en prévention et risques professionnels Assistant(e) de ressources humaines Chargé(e) de l'inspection en santé et sécurité au travail</p>



Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p><b>SYSTEMES D'INFORMATION ET TIC</b> 10 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur des systèmes d'information Cheffe/Chef de projet des SIG Responsable de production et support des systèmes d'information Administratrice/Administrateur systèmes et bases de données Cheffe/Chef de projet technique des systèmes d'information Responsable de sécurité des systèmes d'information Cheffe/Chef de projet d'études et développement des systèmes d'information Chargé(e) des réseaux et télécommunications Chargé(e) de support et services des systèmes d'information Responsable des études et applications des systèmes d'information</p>
<p><b>COMMUNICATION</b> 6 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur de la communication Chargé(e) de communication Chargé(e) de publication Photographe vidéaste Cheffe/Chef de projet communication numérique Chargé(e) de création graphique</p>
<p><b>DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL</b> 7 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur du développement territorial Cheffe/Chef de projet développement territorial Chargé(e) de développement touristique Chargé(e) d'études Développeuse/Développeur économique Chargé(e) de développement territorial Chargé(e) des affaires européennes et internationales</p>
<p><b>ENVIRONNEMENT</b> 7 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur de l'environnement Responsable des espaces naturels protégés Chargé(e) d'animation à l'éducation au développement durable Chargé(e) d'études environnement Garde gestionnaire des espaces naturels Cheffe/chef de projet paysage Cheffe/chef de projet rivière et milieux aquatiques</p>
<p><b>URBANISME ET AMÉNAGEMENT</b> 4 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable Cheffe/Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières Instructrice/Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme</p>

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p><b>TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS</b> 4 métiers</p>	<p>Responsable des transports et déplacements Chargé(e) de la gestion du réseau de transport Contrôleuse/Contrôleur du service public de voyageurs Chargé(e) de projet mobilité durable</p>
<p><b>FORMATION PROFESSIONNELLE</b> 2 métiers</p>	<p>Directrice/Directeur des politiques de la formation professionnelle et de l'apprentissage Chargé(e) des dispositifs de formation professionnelle et de l'apprentissage</p>
<p><b>HABITAT ET LOGEMENT</b> 4 métiers</p>	<p>Responsable de l'habitat et du logement Directrice/Directeur de la gestion locative Chargé(e) de gestion locative Gardiennne/Gardien d'immeuble</p>
<p><b>ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX</b> 6 métiers</p>	<p>Coordonnatrice/Coordonnateur d'entretien des locaux Chargé(e) de propreté des locaux Magasinier(e) Manutentionnaire Agent(e) des services polyvalent(e) en milieu rural Agent(e) des interventions techniques polyvalent(e) en milieu rural</p>
<p><b>ATELIERS ET VÉHICULES</b> 8 métiers</p>	<p>Responsable d'atelier Opératrice/Opérateur en maintenance de véhicules et matériels roulants Carrossier(e) - Peintre Responsable de flotte de véhicules Conductrice/Conducteur de véhicules poids lourds Conductrice/Conducteur d'engins Conductrice/Conducteur de transports en commun Chauffeuse/Chauffeur</p>
<p><b>IMPRIMERIE</b> 3 métiers</p>	<p>Cheffe/Chef d'atelier d'imprimerie Imprimeuse/Imprimeur reprographe Façonnière/Façonnier</p>
<p><b>INFRASTRUCTURES</b> 7 métiers</p>	<p>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers Chargé(e) de réalisation de travaux de voirie et des réseaux divers Cheffe/Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation de voirie et des réseaux divers Chargé(e) d'étude et de conception en voirie et des réseaux divers Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers Responsable de port Agent(e) de port</p>

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p align="center"><b>ESPACES VERTS ET PAYSAGES</b> <b>8 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur des espaces verts et biodiversité  Conceptrice/Concepteur paysagiste  Responsable de parc animalier  Animalière/Animalier  Responsable de production végétale  Grimpeuse-Elagueuse/Grimpeur-Elagueur  Jardinière/Jardinier  Chargé(e) de travaux en espaces verts</p>
<p align="center"><b>PATRIMOINE BÂTI</b> <b>12 métiers</b></p>	<p>Responsable des bâtiments  Responsable de conception et de réalisation de constructions  Chargé(e) d'opération de construction  Gestionnaire technique bâtiment  Assistant(e) de suivi de travaux bâtiment  Ouvrier(e) de maintenance des bâtiments  Responsable énergie  Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation  Gestionnaire de flux  Opératrice/Opérateur de maintenance de chauffage, ventilation et climatisation  Spécialiste Fluides  Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO</p>
<p align="center"><b>PROPRETÉ ET DÉCHETS</b> <b>7 métiers</b></p>	<p>Responsable propreté des espaces publics  Agent(e) de propreté des espaces publics  Coordonnatrice/Coordonnateur collecte  Agent(e) de collecte  Agent(e) de déchetterie  Responsable de la gestion des déchets  Responsable traitement des déchets</p>
<p align="center"><b>EAU ET ASSAINISSEMENT</b> <b>6 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur eau potable et assainissement  Responsable d'exploitation eau potable et assainissement  Agent(e) chargé(e) de contrôle en assainissements collectif et non collectif  Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration  Agent(e) d'entretien des réseaux d'eau potable et assainissement  Agent(e) d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration</p>

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p style="text-align: center;"><b>SOCIAL</b> <b>12 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur de l'action sociale Cadre en charge de la direction d'établissement social ou médico-social Responsable de l'aide sociale à l'enfance Responsable territorial(e) d'action sociale Conseiller d'action sociale Psychologue Travailleuse/Travailleur social(e) Chargé(e) d'accueil social Agent(e) d'intervention sociale et familiale Assistant(e) familial(e) en protection de l'enfance Aide à domicile Réfèrent(e) insertion socioprofessionnelle et professionnelle</p>
<p style="text-align: center;"><b>ÉDUCATION ET ANIMATION</b> <b>11 métiers</b></p>	<p>Directeur/Directrice enfance jeunesse éducation Coordonnateur/Coordonnatrice enfance jeunesse éducation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant Animateur(trice) de relais assistante maternelle Educateur de jeunes enfants Assistant(e) éducatif(ve) petite enfance Agent(e) d'accompagnement à l'éducation de l'enfant Directeur d'équipement socioculturel Responsable de structure d'accueil de loisirs Animateur enfance-jeunesse Animateur(trice) éducatif accompagnement périscolaire</p>
<p style="text-align: center;"><b>RESTAURATION COLLECTIVE</b> <b>7 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur de la restauration collective Responsable qualité en restauration collective Responsable de production culinaire Cuisinière/Cuisinier Responsable des sites de distribution de repas Responsable d'office Agent(e) de restauration</p>
<p style="text-align: center;"><b>SANTÉ</b> <b>17 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur de la santé publique Médecin Médecin de médecine préventive Pharmacienne/Pharmacien Sage-femme/Maïeuticien Coordonnatrice/coordonnateur de santé Infirmier(e) Masseuse/Masseur kinésithérapeute Orthophoniste Ergothérapeute Psychomotricien(ne) Manipulatrice/Manipulateur d'électroradiologie Puéricultrice/Puériculteur Aide-soignant(e) Responsable en santé environnementale</p>

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<b>SANTÉ (suite)</b>	Technicien(ne) de santé environnementale Agent(e) de santé environnementale
<b>LABORATOIRES 6 métiers</b>	Directrice/Directeur de laboratoire Responsable qualité en laboratoire Responsable métrologie Technicien(ne) de laboratoire Préleveuse/Préleveur Aide de laboratoire
<b>POPULATION ET FUNÉRAIRE 8 métiers</b>	Responsable du service population Officier(e) d'état civil Directrice/Directeur de régie funéraire Conservatrice/Conservateur de cimetière Conseillère/Conseiller funéraire Maîtresse/Maître de cérémonie Opératrice/Opérateur de crémation Agent funéraire
<b>SERVICES CULTURELS 2 métiers</b>	Directrice/Directeur de l'action culturelle Cheffe/Chef de projet culturel
<b>ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE 3 métiers</b>	Directrice/Directeur d'établissement culturel Régisseuse/Régisseur de spectacle et d'évènementiel Technicien(ne) du spectacle et de l'évènementiel
<b>BIBLIOTHÈQUE ET CENTRES DE DOCUMENTATION 4 métiers</b>	Directrice/Directeur de bibliothèque Bibliothécaire Chargé(e) d'accueil en bibliothèque Documentaliste
<b>ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES 4 métiers</b>	Directrice/Directeur d'établissement d'enseignement artistique Directrice/Directeur d'établissement d'enseignement d'arts plastiques Enseignant(e) artistique Enseignant(e) en arts plastiques
<b>ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX 7 métiers</b>	Directrice/Directeur d'établissement patrimonial Archéologue Archiviste Médiatrice/Médiateur culturel(le) Régisseuse/Régisseur d'œuvres Restauratrice/Restaurateur d'œuvres Chargé(e) d'accueil et de surveillance du patrimoine
<b>SPORTS 5 métiers</b>	Directrice/Directeur du service des sports Responsable d'équipements sportifs Responsable des activités physiques et sportives Animatrice Educatrice/Animateur Educateur sportif(ve) Agent(e) d'exploitation des équipements sportifs et ludiques

Familles d'emplois	Emplois / métiers
<p align="center"><b>PRÉVENTION ET SÉCURITÉ</b> <b>7 métiers</b></p>	<p>Responsable du service police municipale  Policier(e) municipal(e)  Garde champêtre  Opératrice/Opérateur de vidéoprotection  Agent(e) de médiation et de prévention  Agent(e) de surveillance voies publiques  Agent(e) de gardiennage et de surveillance</p>
<p align="center"><b>INCENDIE ET SECOURS</b> <b>12 métiers</b></p>	<p>Directrice/Directeur départemental(e) des services d'incendie et de secours  Cheffe/Chef de groupement  Cheffe/Chef de centre d'incendie et de secours  Encadrant(e) des opérations de secours  Intervenant(e) des opérations de secours  Prévisionniste  Préventionniste  Opératrice/Opérateur en CTA – CODIS  Médecin chef(fe) de SDIS  Médecin de SDIS  Pharmacien(ne) de SDIS  Infirmière/Infirmier de SDIS</p>

## ANNEXE 4

### COMMENT TRADUIRE VOS EMPLOIS EN MÉTIERS

➤ Vous connaissez déjà :



Catégorie	Cadre d'emplois	Appellation	Nomenclature famille	Nomenclature métiers
<b>DOMAINE DE LA GESTION</b>				
C	Adjoint administratif	Secrétaire Assistant	Affaires générales	Assistant de gestion administrative
<b>DOMAINE des INTERVENTIONS TECHNIQUES</b>				
C	Adjoint technique	Nettoyeur de locaux Nettoyeur polyvalent Agent d'entretien	Entretien et services généraux	Chargé de propreté des locaux
<b>DOMAINES SANTÉ et SOCIAL</b>				
B	Assistant socio-éducatif	Assistant social (aide à l'enfance...) Educateur spécialisé Conseillère en économie sociale et familiale	Social	Travailleur social
<b>DOMAINES ÉDUCATION, ANIMATION, SCOLARITÉ</b>				
C	ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles primaires	Education-animation	Assistante d'éducation
<b>DOMAINE CULTUREL</b>				
B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Guide de musée Guide conférencier Animateur du patrimoine Chargé de mission patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux	Médiateur culturel

➤ Comment traiter la polyvalence ?

Les activités de certains agents relèvent de plusieurs métiers.

Pour déterminer le métier principal :

- ✓ soit définir la dominante en termes de temps de travail,
- ✓ soit choisir le métier réclamant le champ de compétence le plus large.

➤ Comment traduire des fonctions dont le contenu reste flou ?

- ✓ **Les fonctions d'encadrement intermédiaire** : la traduction métier s'orientera vers des appellations qui reprennent la notion d'encadrement, à savoir des métiers de : « responsable, coordonnateur, surveillant ou conducteur de travaux », à déterminer ensuite en fonction du secteur d'affectation, du niveau de responsabilité et de la taille de la collectivité.
- ✓ **Les fonctions de chargé de mission** : la traduction métier s'orientera sur des : « chargés de..., chefs de projet, conseillers », à déterminer ensuite en fonction du secteur d'affectation.
- ✓ **Les deux types de fonctions se combinent parfois dans le même poste** : déterminer alors quelle est la fonction dominante (encadrement opérationnel ou missions prospectives) pour déterminer la traduction la plus appropriée.



## ANNEXE 5

### EXEMPLE DE SAISIE D'UNE OFFRE

Déclaration d'emploi n° 2015-02-42

La collectivité :

AUTRES INSTITUTIONS DE CDG 13

Boulevard de la Grande Thumine

Les Vergers de la Thumine - CS10439

13098 AIX EN PROVENCE 2

(Téléphone : 04.42.54.40.50 - Télécopie : 04.42.54.40.51)

déclare la vacance d'un poste d'Attaché (de catégorie A)

à temps complet pour 35h00

sur la région "BOUCHES-DU-RHÔNE"

Domaine / Secteur d'activité : Pilotage management et gestion des ressources

Famille de métiers / Emploi métier : Direction générale / Conseillère / Conseiller en organisation

Déclaration du 12/02/2015, valable jusqu'au 31/03/2015,

légalisée le 19/02/2015 sous le numéro 15-080

INTITULÉ DU POSTE :

CONSEILLER EN ORGANISATION

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Au sein du service Conseil en organisation,

Conseiller et accompagner les collectivités territoriales dans leur projet de réorganisation et de réformes, en leur apportant une aide à la décision en réponse à leur problématique. ;

Conduire des missions de diagnostic, d'étude, de formation-action, de conseil et d'accompagnement en organisation et RH, en réponse aux besoins des collectivités ;

Procéder à l'analyse du contexte et au cadrage des besoins avec le commanditaire, élaborer une méthodologie d'intervention adaptée, assurer la rédaction de propositions d'interventions et de réponses à appel d'offres ;

Animer différentes réunions, groupes de travail, entretiens individuels ou collectifs, auprès des acteurs des organisations territoriales, et assurer la communication auprès des instances de pilotage et de suivi, ainsi que des acteurs du dialogue social ;

Participer à la capitalisation des méthodes et des outils avec l'équipe, à l'adaptation et au développement de l'ingénierie, assurer une veille et une actualisation de vos connaissances sur le domaine d'intervention ;

Assurer un reporting de votre activité auprès du responsable de service, travailler en équipe et être force de proposition pour l'amélioration de la mise en oeuvre des missions ;

Participer aux démarches de modernisation de l'action publique locale, de gestion de l'emploi territorial et aux missions d'études pluridisciplinaires avec les services du CDG13.

PROFIL SOUHAITÉ :

Titulaire d'une formation de niveau Bac+5 en sciences politiques, RH, organisation, management.

1ère expérience réussie de 2 à 3 ans en matière de conseil en organisation/ RH exigée.

Maîtrise des outils bureautique ; utilisation de logiciels d'enquête statistique appréciée.

Méthodes de diagnostic, de gestion de projets et de conduite du changement indispensables.

Esprit d'analyse et de synthèse, vision systémique, adaptabilité.

Aisances rédactionnelle, relationnelle et de communication.

La connaissance du statut et des métiers de la Fonction publique territoriale serait un plus.

Le sens du rapport aux élus et aux acteurs décisionnels des organisations territoriales sera un facteur-clé de succès dans la fonction.

Poste à temps plein basé à Aix-en-Provence.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prestations CNAS (2200 à 2500 € net mensuel).

Horaires de l'établissement, avec amplitude variable liée à la fonction.

Permis de conduire obligatoire (déplacements fréquents).

Poste à pourvoir rapidement..

**RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE (CONTRAT D'UN AN RENOUVELABLE)**

**DESTINATAIRE :**

Envoyer CV + lettre de motivation sous la référence CONSEILLER/CEPPT, avant le 31/03/2019,

au :

CDG 13 - à l'attention du Président - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - BOULEVARD DE LA GRANDE THUMINE - CS 10439 - 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 2

Type d'emploi : Permanent

État de la déclaration : Légalisée

## ANNEXE 6

### MODES DE RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT

Modes de recrutements	Détails
L.A après concours	Agent lauréat d'un concours externe, interne, ou de 3 <sup>ème</sup> voie
Détachement	Agent titulaire de la FPE, de la FPH, d'une autre filière de la FPT ou détaché sur un emploi fonctionnel
Mutation	Agent titulaire d'une autre collectivité ou d'une autre FP
Réintégration	Retour d'un agent qui a suspendu sa carrière pour une durée déterminée (convenance personnelle, création d'entreprise, raisons familiales...)
Recrutement direct	Recrutement d'un agent sur un grade de la catégorie C accessible sans concours + travailleurs handicapés
Contractuel	Recrutement d'un agent non titulaire sur un emploi permanent selon les dispositions de l'article 3 de la loi 84-53
Avancement de grade	Agent nommé sur un grade supérieur dans le même cadre d'emplois
L.A Promotion interne	Agent, nommé, sur le 1er grade d'un cadre d'emplois supérieur selon les modalités prévues par l'article 39 de la loi 84-53
Emploi réservé	Recrutement de militaires ou candidats ayant un passeport professionnel
Réforme Cat B	Intégration dans les nouveaux grades suite à la refonte de la catégorie B
Reclassement	Agent reclassé suite à l'avis du comité médical
Annulation autre motif	Erreur de grade, de déclaration, double saisie (ex: rédacteur et adjoint administratif)
Changement de filière	Détachement sur une autre filière
Annulation recrutement infructueux	Pas de candidature satisfaisante pour pourvoir le poste
Modification temps travail	Augmentation ou diminution du temps de travail