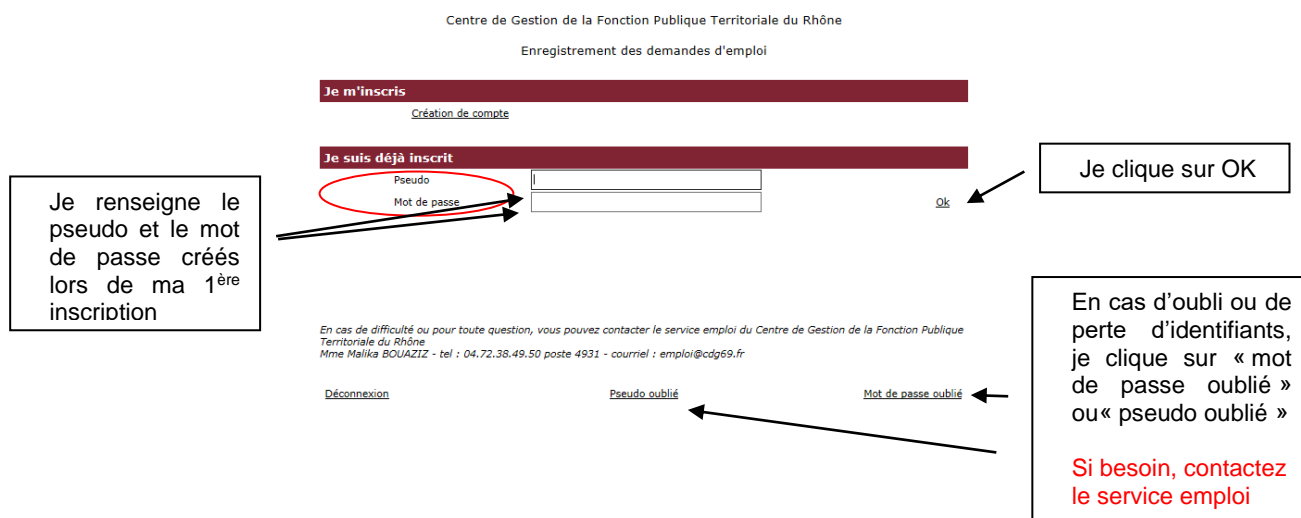


Service Emploi  
Unité Bourse de  
l'emploi

## Procédure d'inscription à la bourse de l'emploi du Cdg 69

### I. Je possède déjà un compte utilisateur

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône  
Enregistrement des demandes d'emploi



Je renseigne le pseudo et le mot de passe créés lors de ma 1<sup>ère</sup> inscription

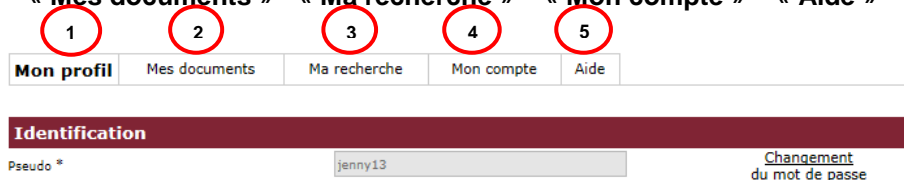
Je clique sur OK

En cas d'oubli ou de perte d'identifiants, je clique sur « mot de passe oublié » ou « pseudo oublié »

Si besoin, contactez le service emploi

Une nouvelle fenêtre s'affiche et me permet d'avoir accès aux onglets suivants :

« **Mon profil** » – « **Mes documents** » – « **Ma recherche** » – « **Mon compte** » – « **Aide** »



1 2 3 4 5

Mon profil Mes documents Ma recherche Mon compte Aide

Identification

Pseudo \* jenny13 [Changement du mot de passe](#)

### J'accède à l'onglet « Mon profil »

Sur cette même page, dans l'onglet « **Mon profil** » je retrouve ces différentes rubriques :

- **Identification** : pseudo
- **Coordonnées** : état civil
- **Profil** : type de demande, niveau d'études, employeur actuel, possession du permis de conduire...
- **Critères de recherche** : métiers, département de recherche, expérience professionnelle...
- **Annonce** : présentation, motivation...
- **Validation de l'inscription** : acceptation des conditions d'utilisation et validation

Ces rubriques regroupent les informations saisies lors de ma dernière connexion. Je peux à tout moment modifier ces informations. En cliquant sur « **je valide mon inscription** » en bas de page les modifications sont prises en compte. Les collectivités territoriales vont avoir accès à mon annonce en fonction des dernières informations que j'aurai renseignées dans cet onglet.

## J'accède à l'onglet « Mes documents »

Dans l'onglet « **Mes documents** » je retrouve les documents que j'ai déjà téléchargés. Je peux à tout moment les supprimer, les remplacer et/ou en rajouter des nouveaux.

Pour y accéder, je clique sur l'onglet « **Mes documents** »



Les types de documents que je peux ajouter seront différents selon ma situation professionnelle :

- **Curriculum vitae** : obligatoire pour tout demandeur d'emploi
- **Dernier arrêté de situation administrative** : pour tout fonctionnaire (territorial, État, hospitalier)
- **Attestation d'inscription à la liste d'aptitude** : pour les lauréat(e)s de concours
- **Dernier bulletin de salaire** : pour tout fonctionnaire
- **Reconnaissance de travailleur handicapé** : pour les personnes reconnus travailleurs handicapés
- **Dernier diplôme obtenu** : pour les travailleurs handicapés

## Je remplace mon curriculum vitae

Pièce justificative obligatoire		
Pièce justificative	Date de la transmission	
C.V.		
Document transmis (.pdf)	07/04/2016 à 10:37	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Remplacer</a> <a href="#">Supprimer</a>

Si je souhaite voir le dernier CV ajouté sur le site. ie clique sur voir

Si je souhaite remplacer ce CV par un nouveau, je clique sur «remplacer»  
Si je souhaite supprimer le dernier CV ajouté, je clique sur «supprimer»



**Attention à enregistrer mon CV et mes pièces sous format PDF !**

## J'insère mes pièces justificatives

Pièce justificative	Date de la transmission	
Reconnaissance R.Q.T.H.		<a href="#">Transmettre le document</a>
Aucun document transmis		
Attestation d'inscription sur liste d'aptitude		<a href="#">Transmettre le document</a>
Aucun document transmis		
Dernier diplôme obtenu		<a href="#">Transmettre le document</a>
Aucun document transmis		
Dernier bulletin de salaire		<a href="#">Transmettre le document</a>
Aucun document transmis		

En cliquant sur « transmettre le document » je peux ajouter un nouveau document

## J'accède à l'onglet « Ma recherche »

L'onglet «ma recherche» me permet de rechercher directement les offres d'emplois en lien avec les critères que j'ai saisi. Je peux à tout moment modifier ces informations et lancer une nouvelle recherche par famille de métier par exemple.

Critères de recherche	
Catégorie	< Toutes > Filière < Toutes >
Cadre d'emplois	< Tous >
Grade	< Tous >
Famille de métiers / Métier 1	< Tous >
Famille de métiers / Métier 2	< Tous >
Famille de métiers / Métier 3	< Tous >
Type d'emploi / Temps complet	< Tous >
Forme d'emploi temporaire	< Tous >
Département / Lieu	< Tous >
Candidature en ligne	< Toutes les offres d'emplois en cours >
Mots-clés	

Déconnexion Effacer les critères Recherche

Je renseigne ou modifie le ou les champs déjà pré remplis selon ma recherche d'emploi

Ce champ me permet de consulter uniquement les offres d'emplois où je peux postuler en ligne

En parallèle, j'ai la possibilité de consulter les offres d'emplois sur le site du [CDG 69](#)

Dans l'onglet « **Mon compte** » se trouve les renseignements relatifs à la date de ma 1<sup>ère</sup> inscription et la date limite de publicité de mon annonce. Sur ce même onglet, je pourrai prolonger mon annonce, ou procéder à ma désinscription.

**Renouvellement possible de la publication de votre demande d'emploi jusqu'au 21/10/2016**  
Si vous le souhaitez, vous pouvez renouveler votre demande d'emploi en cliquant sur le lien ci-contre [Renouvellement](#)

**Désinscription**

Motif de désinscription

Description du motif \*

Date de désinscription

Recrutement dans une collectivité du département  
Recrutement dans une collectivité hors du département  
Autre motif

Motif de désinscription

Veuillez valider votre désinscription en cliquant sur le lien ci-contre [Désinscription](#)

Pour me désinscrire, je fais défiler les motifs de désinscription, je renseigne les champs obligatoires et je clique sur désinscription

## J'accède à l'onglet « Aide »

L'onglet « **Aide** » me permet de laisser un message au service emploi en cas de problème ou dans le cas où j'aurai une question relative à mon inscription.

## II. Je m'inscris pour la première fois

Lors d'une première inscription, je clique sur : « **création de compte** » dans l'onglet « **je m'inscris** »

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône  
Enregistrement des demandes d'emplois

**Je m'inscris**

[Création de compte](#)

**Je suis déjà inscrit**

Pseudo

Mot de passe

Dans l'onglet « **Mon profil** »

**Mon profil** | Mes documents | Ma recherche | Mon compte | Aide

**Identification**

Pseudo \*

Mot de passe \*

Répétez votre mot de passe (contrôle)

**Coordonnées**

Civilité \*  Mme  M.

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

Adresse \*

Adresse (suite)

Complément d'adresse

Code postal et ville \*

Téléphone domicile

Téléphone professionnel

Adresse électronique \*

Répétez votre adresse électronique (contrôle)

Téléphone portable

Je renseigne la rubrique « **Identification** » qui correspond à donc mon pseudo et mon mot de passe. Ces deux champs sont libres mais doivent contenir au moins 6 caractères.

Je complète ensuite la rubrique « **Coordonnées** » relative à mon état civil



Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

**Profil**

Situation professionnelle / Type de demande \*

Grade actuel (F.P.T.)

Grade actuel (F.P.E. / F.P.H.)

Employeur actuel (collectivités 69) \*

Employeur actuel hors collectivités 69 \*

Poste actuel

Famille de métiers actuelle / Métier actuel

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H.) ? \*  Oui  Non

Êtes-vous lauréat d'un concours du CDG69 ? \*  Oui  Non

Disposez-vous du permis de conduire ? \*  Oui  Non

Disposez-vous d'un véhicule ? \*  Oui  Non

Bénéficiez-vous d'un accompagnement individuel par le CDG69 ? \*  Oui  Non

**Critères de recherche**

Catégorie \*  Filière \*

Cadre d'emplois

*Si vous êtes agent contractuel ou fonctionnaire en recherche de détachement, ne rien inscrire dans le grade ni le cadre d'emplois ; le Service Emploi procédera à l'étude de votre dossier*

Grade

**Premier métier (toutes les informations saisies doivent être en lien avec le métier choisi)**

Famille de métiers \* / Métier \*

Niveau d'études \* / Domaine de formation \*

Diplôme / Établissement d'enseignement

Durée de l'expérience professionnelle \*

Expérience en collectivité \*  Oui  Non

Je souhaite que ma demande soit anonyme

**Dans ce cas, merci de rendre anonyme votre C.V. avant de nous le transmettre**

**Annonce**

Souhaits \*

Saisie libre. Je renseigne ma situation actuelle, mes souhaits, mes motivations

Veillez indiquer votre situation professionnelle, la nature de votre demande, votre grade ou concours (intitulé, spécialité...), votre cible de recherche (secteur d'activité, métier, temps de travail, périmètre géographique...) et toute autre information que vous jugerez utile

**Validation de l'inscription**

J'accepte les conditions d'utilisation du site \*

Veillez valider votre demande d'inscription en reproduisant les caractères ci-dessous, S.V.P.

JTEGB

Cliquez ici pour obtenir d'autres caractères

Caractères de contrôle \*

\* les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Je termine la saisie de l'onglet «Mon profil» en cliquant sur «Je valide mon inscription»

Correspond à ma situation actuelle

Je renseigne ma collectivité actuelle si je suis fonctionnaire territorial du Rhône, ou mon employeur actuel en fonction de ma situation (fonctionnaire autres FP, étudiant...)

Je remplis ce champ si je suis accompagné/e individuellement par le CDG par exemple pour un bilan de compétence

Je choisis au moins un métier à partir d'une famille de métiers. Pour m'aider dans mon choix, je consulte le Répertoire des métiers [Répertoire des métiers du CNFPT](#). Je complète ma recherche avec ma formation (niveau d'études, diplôme) et mon expérience professionnelle (durée, expérience en collectivité)

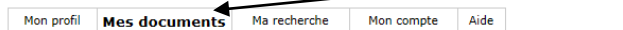
En cas d'annonce anonyme, le cdg69 transmettra vos coordonnées à la collectivité intéressée par votre candidature

Une nouvelle fenêtre apparaît, afin que je puisse télécharger les pièces jointes nécessaires à mon inscription.

## Onglet « Mes documents »

Dans l'onglet « **Mes documents** » je retrouve les documents que j'ai déjà téléchargés. Je peux à tout moment les supprimer, les remplacer et/ou en rajouter des nouveaux.

Pour y accéder, je clique sur l'onglet « **Mes documents** »




Les types de documents que je peux ajouter seront différents selon ma situation professionnelle :

- **Curriculum vitae** : obligatoire pour tout demandeur d'emploi
- **Dernier arrêté de situation administrative** : pour tout fonctionnaire (territorial, État, hospitalier)
- **Attestation d'inscription à la liste d'aptitude** : pour les lauréat(e)s de concours
- **Dernier bulletin de salaire** : pour tout fonctionnaire
- **Reconnaissance de travailleur handicapé** : pour les personnes reconnus travailleurs handicapés
- **Dernier diplôme obtenu** : pour les travailleurs handicapés

## J'insère mon curriculum vitae

Pièce justificative obligatoire	
Pièce justificative	Date de la transmission
C.V.	<a href="#">Transmettre le document</a>
Aucun document transmis	

J'insère mon CV en cliquant sur « transmettre le document »

 Le CV est une pièce obligatoire pour valider l'inscription



**Attention à enregistrer mon CV et mes pièces sous format PDF !**

## J'insère mes pièces justificatives

Pièce justificative	Date de la transmission
<b>Reconnaissance R.Q.T.H.</b> Aucun document transmis	<a href="#">Transmettre le document</a>
<b>Attestation d'inscription sur liste d'aptitude</b> Aucun document transmis	<a href="#">Transmettre le document</a>
<b>Dernier diplôme obtenu</b> Aucun document transmis	<a href="#">Transmettre le document</a>
<b>Dernier bulletin de salaire</b> Aucun document transmis	<a href="#">Transmettre le document</a>

En cliquant sur « transmettre le document » je peux ajouter un nouveau document

Une fois mon inscription validée, celle-ci sera traitée dans les prochains jours par le service Emploi.

Contacts :

- Agnès MONCHAUZOU au 04.72.38.49.50 poste 47.09
- Malika BOUAZIZ au 04.72.38.49.50 poste 49.31

Ou par mail à l'adresse suivante : [emploi@cdg69.fr](mailto:emploi@cdg69.fr)