

DÉMARCHES



Côté candidats

Vous souhaitez travailler dans la FPT en Aveyron ?

- Adressez un CV et une lettre de motivation au CDG12
- Créez votre compte sur la plateforme :
<https://www.emploi-territorial.fr/>
- pour que les employeurs puissent avoir accès directement à votre candidature.
- Bénéficiez d'un entretien personnalisé sur rendez-vous.

Côté collectivités employeurs

- Prenez l'attache du service emploi pour toute demande de renseignements ou de document.

**Retrouvez notre actualité
sur les réseaux sociaux**



Pour toute information, prenez contact avec le service emploi :

- **Manon LINARES**
emploi@cdg-12.fr
- **Camille REY-ISSALY**
camille.rey-issaly@cdg-12.fr

05 65 73 61 60

<https://www.cdg-12.fr/>



Horaires d'ouverture :

Lundi : 10h30-12h30 / 14h-17h
du Mardi au Jeudi : 9h-12h30 / 14h-17h
Vendredi : 9h-12h30 / 14h-16h30

SERVICE EMPLOI



DEUX MISSIONS AU SERVICE DE L'EMPLOI TERRITORIAL

1/ MISSION EMPLOI

Assurer la publicité légale des emplois

Toutes les collectivités territoriales et établissements publics sont tenus de déclarer au Centre de Gestion dans le ressort duquel ils se trouvent les **créations** et les **vacances d'emploi**.

Cette publicité est **obligatoire** et préalable à la nomination d'un fonctionnaire ou d'un agent public recruté sur emploi permanent.

Elle prend la forme d'un arrêté transmis en Préfecture et diffusé sur la plateforme <https://www.emploi-territorial.fr/>

Ces procédures trouvent leur fondement dans le **principe d'égalité des chances pour l'accès aux emplois publics**.

Gestion de la bourse de l'emploi

Enregistrement et mise à disposition de candidatures auprès des employeurs publics.

Conseil en recrutement

Rédaction de l'offre d'emploi, grilles d'entretien, sélection des CV, participation à l'entretien.



Accompagnement pour un contrat d'apprentissage

Aide au recrutement de l'apprenti, formalités administratives, suivi de contrat.

Assurer la diffusion des offres d'emploi



2/ MISSION REMPLACEMENT

Mise à disposition de personnel

Personnel **administratif** (secrétaire général.e de mairie, agent.e administratif.ive polyvalent.e, etc.) et **petite enfance** (ATSEM).

Recrutement par le CDG12 et mise à disposition au sein de la collectivité par **convention**.

Adhésion de principe obligatoire par délibération.

Prestation de service payante (21.80 € TTC/heure)

PARTENARIATS

Le CDG12 travaille en collaboration avec de multiples partenaires :

