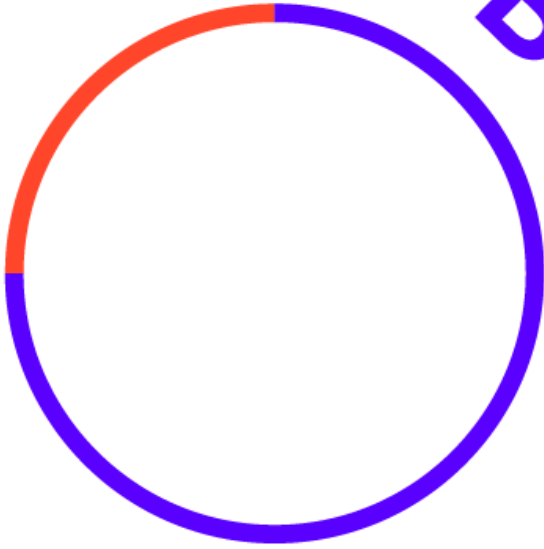


# PLACE DE L'EMPLOI PUBLIC



## **PLACE DE L'EMPLOI PUBLIC**

**GUIDE UTILISATEUR CANDIDAT**

## **Table des matières**

A) Créer mon compte candidat personnel .....	2
1. Gérer mon compte candidat .....	3
2. Enregistrer mes CV .....	3
3. Remplir ma fiche de candidature .....	4
B) Rechercher des offres d'emploi.....	8
1. Effectuer une recherche par le moteur de recherche.....	8
2. Effectuer une recherche par le bloc des domaines fonctionnels.....	10
3. Mettre des offres dans mon panier .....	10
4. Consulter une offre .....	12
5. Postuler à une offre (mon espace candidature).....	12
1. Gérer mon dossier candidat .....	13
2. Gérer mes candidatures .....	14
3. Créer mes alertes .....	14
4. Modifier mes identifiants .....	15
5. Désactiver et réactiver mon compte.....	16
6. Télécharger mes données personnelles.....	16
7. Supprimer mon compte ou retirer mon consentement .....	17

Place de l'Emploi Public est un site de publication **des offres d'emplois commun aux trois versants de la fonction publique** : Etat, territoriale et hospitalière.

Il est intégré au site Internet de la Fonction publique (<https://www.fonction-publique.gouv.fr/>).

Place de l'Emploi Public permet aux candidats de rechercher d'une offre d'emploi dans les trois versants de la fonction publique, mais également de :

- Créer son compte personnel
- Gérer son dossier candidat
- Gérer ses pièces jointes (CV et lettre de motivation)
- Consulter des offres
- Déposer des candidatures
- Suivre ses candidatures
- Créer ses alertes

## A) Créer mon compte candidat personnel

Pour créer votre compte, vous devez posséder une adresse email valide, un mot de passe correspondant aux exigences de sécurité (être composé d'au moins 5 caractères) et joindre le ou les documents demandés.

Pour ce faire vous devez cliquer sur le bouton **MON ESPACE** dans le bandeau supérieur du site.







**Une page s'ouvre dans un second onglet.** Elle permet de renseigner les 2 informations nécessaires à la création de son compte : son adresse mail et son mot de passe

The screenshot shows a web form titled "Création compte" with the sub-header "JE ME CRÉE UN ESPACE CANDIDAT". Below the title, there is a note: "Si vous n'avez pas encore votre Espace Candidat, connectez vous via le bloc ci-dessous." The form contains four input fields: "Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)", "Mot de passe", "Confirmer l'identifiant", and "Confirmer le mot de passe". There is also a checkbox labeled "Rester connecté". A blue button at the bottom right says "Je me crée un espace candidat".

Une fois le compte créé, vous pouvez :

- Gérer votre compte candidat
- Effectuer une recherche d'offre d'emploi

## 1. Gérer mon compte candidat

	<p><b>Ma fiche candidat</b> <b>MA FICHE CANDIDAT</b></p> <p>Comment voir et modifier ma fiche candidat? Votre fiche candidat contient tous les éléments que vous avez renseignés lors de l'envoi de votre première candidature à une offre. Pour les modifier, c'est simple, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Modifier mes informations" en bas de la fiche candidat, puis compléter ou modifier les champs.</p>
	<p><b>Candidature spontanée</b> <b>COMMENT DÉPOSER UNE CANDIDATURE ?</b></p> <p>C'est simple, il vous suffit de cliquer sur le bouton à droite. Vous aurez à remplir un formulaire sur vous et votre parcours. N'oubliez pas de le sauvegarder en cliquant sur le bouton ENVOYER, vous pourrez également le compléter.</p>
	<p><b>Ma recherche</b> <b>MA RECHERCHE, MON ALERTE</b></p> <p>Comment créer une alerte pour recevoir par email les offres d'emploi? Vous pouvez accéder aux critères de recherche et enregistrer votre sélection en cliquant sur le bouton à droite.</p>
	<p><b>Mes identifiants</b> <b>MES IDENTIFIANTS DE CONNEXION</b></p> <p>Comment modifier mes identifiants? Vous avez la possibilité de choisir de nouveaux identifiants. Vous pouvez également vous les envoyer par email.</p>
	<p><b>Comment télécharger mes données personnelles ?</b> <b>COMMENT TÉLÉCHARGER MES DONNÉES PERSONNELLES ?</b></p> <p>Cliquez sur le bouton "Télécharger mes données" pour demander la récupération des données de votre compte, vos candidatures, etc.</p>
	<p><b>Supprimer mon compte ou retirer mon consentement</b></p> <p>Cliquez sur le bouton à droite pour demander la suppression de votre compte ou retirer votre consentement à la conservation de vos données personnelles. Cette action aura pour conséquence la suppression définitive et irréversible de vos candidatures.</p>

La première étape consiste à créer votre fiche candidat.

Pour cela cliquer sur l'icône



## 2. Enregistrer mes CV

Vous devez tout d'abord ajouter un plusieurs CV à votre profil candidat.

### Enregistrer mon CV

Pour postuler, vous devez télécharger un CV.  
*Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, odt sont autorisés.*  
*\* : Champs obligatoires*

#### MES PIÈCES JOINTES

Nom de la pièce jointe :

Les pièces jointes sont limitées à 1000 Ko.

Pour se faire il suffit de cliquer sur le bouton « Parcourir » afin d'aller chercher sur votre ordinateur un CV, puis de cliquer sur le bouton « Ajouter »

Le nom du fichier apparaît.

**Vous pouvez ajouter jusque 5 CV différents.**

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Continuer ».

### 3. Remplir ma fiche de candidature

Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », vous pouvez remplir votre fiche candidat utilisée pour déposer une candidature à des offres d'emploi.

**Les champs suivis de \* sont obligatoires.**

Vous devez notamment préciser, concernant les postes que vous recherchez, le(s) domaine(s) fonctionnel(s) (représentant les grandes familles de métiers) et le(s) métier(s) des trois fonctions publiques qui vous intéressent.

Cliquer sur la flèche ascendante ou descendante pour afficher ou masquer la liste des métiers de ce domaine

Poste recherché

Domaine fonctionnel \*

Veuillez sélectionner une valeur

Métiers

Apprentissage et stage

ACHAT

- Acheteur(euse) (FPH - 25F20)
- Acheteuse public/Acheteur publique (FPT - A2A/01)
- ACHETEUSE/ACHETEUR (FPE - FP2ACH02)
- APPROVISIONNEUSE/APPROVISIONNEUR- ACHATS (FPE - FP2ACH05)
- CONSEILLERE/CONSEILLER EN INGENIERIE D'ACHAT (FPE - FP2ACH03)
- Gestionnaire des marchés publics (FPH - 25F30)
- Instructrice/Instructeur - Gestionnaire des marchés publics (FPT - A2A/02)
- Non renseigné
- REDACTRICE/REDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE (FPE - FP2ACH04)
- RESPONSABLE ACHAT (FPE - FP2ACH01)
- Responsable des achats (FPH - 25F10)
- Responsable des marchés publics (FPH - 25F40)

ADMINISTRATION GENERALE

AFFAIRES JURIDIQUES

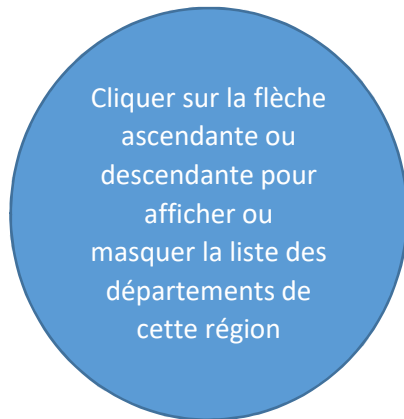
Les domaines fonctionnels sont :

- APPRENTISSAGE ET STAGE (réservé aux personnes cherchant une formation en apprentissage ou un stage au sein d'une fonction publique)
- ACHAT
- ADMINISTRATION GENERALE
- AFFAIRES JURIDIQUES
- AFFAIRES SOCIALES
- CITOYENNETE, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE
- COMMUNICATION ET VALORISATION DES ORGANISATIONS
- CONTROLE EXTERNE
- CULTURE ET PATRIMOINE
- DEFENSE
- DIPLOMATIE-RELATIONS INTERNATIONALES
- EDUCATION, ANIMATION ET JEUNESSE
- EDUCATION-FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE
- ELABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES
- ENFANCE, FAMILLE
- ENERGIE-CLIMAT-AIR-VEHICULE
- ENSEIGNEMENT SUPERIEUR-RECHERCHE-DEVELOPPEMENT
- ETUDES-AUDIT-EVALUATION-CONTROLE INTERNE ET PROSPECTIVE
- ENVIRONNEMENT ET GESTION DES DECHETS
- FINANCES PUBLIQUES
- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE
- IMMOBILIER-BATIMENT-INFRASTRUCTURES
- JUSTICE
- LABORATOIRES
- NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION
- RELATION ET SERVICE A L'USAGER
- RENSEIGNEMENT
- RESSOURCES HUMAINES
- SECURITE
- SECURITE ET QUALITE SANITAIRES DE L'ALIMENTATION, SANTE DES VEGETAUX ET DES ANIMAUX
- SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT

- TERRITOIRE ET DEVELOPPEMENT DURABLE
- TECHNIQUE-LOGISTIQUE-MAINTENANCE
- URBANISME, AMENAGEMENT ET ACTION FONCIERE

Chaque domaine fonctionnel comporte d'une dizaine à une centaine de métiers.

Précisez ensuite la ou les zones géographiques dans lesquelles vous recherchez un emploi.



Souhait géographique \*

Afghanistan

Afrique du sud

France

Auvergne-Rhône-Alpes

Ain (01)

Allier (03)

Ardèche (07)

Cantal (15)

Drôme (26)

Haute Loire (43)

Haute Savoie (74)

Isère (38)

Loire (42)

Puy de Dôme (63)

Rhône (69)

Savoie (73)

Bourgogne-Franche-Comté

Bretagne

Vous pouvez préciser (de manière non obligatoire) des informations supplémentaires vous concernant :

Provenance  
 Veuillez sélectionner une valeur

Vous êtes  
 Veuillez sélectionner une valeur

Catégorie  
 Veuillez sélectionner une valeur

Informations complémentaires

Souhaitez-vous signaler que vous êtes travailleur RQTH?

Souhaitez-vous signaler que vous occupez un emploi militaire ?

Vous pouvez ensuite ajouter des pièces jointes qui serviront lors de vos candidatures à des offres d'emploi :

- Vous retrouvez le ou les CV que vous avez précédemment joints
- Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 lettres de motivation différentes
- Et jusque 3 autres pièces jointes

**Seuls les formats de documents pdf, doc, rtf et odt sont autorisés.**

Mon CV

Mon CV.docx

CV

Merci de télécharger votre CV ici

Utiliser les boutons radio afin de définir le document qui sera utilisé par défaut.

Mon CV.docx (Par défaut) (11 Ko)

Nom de la pièce jointe :

Parcourir ...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.

Ajouter

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre Lettre de motivation ici

Aucune pièce jointe

Nom de la pièce jointe :

Parcourir ...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.

Ajouter

Pour finir, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation du site :

Politique de confidentialité

Conformément aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout candidat dispose d'un droit d'accès, peut obtenir communication, rectification et/ou suppression des informations

J'accepte les conditions générales d'utilisation indiquées ci-dessus.\*

Votre fiche candidat est maintenant terminée. Vous pouvez la valider en cliquant sur le bouton « Envoyer ».


Si vous avez oublié de renseigner des champs obligatoires un message d'erreur s'affiche en haut de l'écran. Par exemple :

Vous devez accepter les Conditions générales d'utilisation pour pouvoir postuler.  
Veuillez renseigner le champ 'Téléphone portable'.

Une fois validée, un récapitulatif de votre fiche candidat est affiché.

Si vous souhaitez modifier votre fiche, vous pouvez cliquer sur « Modifier mes informations ».

Vous pouvez maintenant procéder à une recherche d'offres d'emploi.

NB : Vous pouvez à tout moment modifier les informations de votre fiche candidat en cliquant de nouveau sur l'icône  de la page d'accueil de votre espace candidat puis sur le bouton « Modifier mes informations ».



## B) Rechercher des offres d'emploi

### 1. Effectuer une recherche par le moteur de recherche

Pour rechercher des offres, vous disposez d'un moteur de recherche personnalisable, avec différents critères.

Aucun des critères n'est obligatoire, mais tous peuvent être renseignés afin de cumuler les critères de recherche et ainsi restreindre les résultats.

The image shows a search criteria selection interface. At the top right, there is a search bar with the placeholder text "Saisir une référence". Below it is a grid of six criteria, each with a blue header and a white body containing the word "SÉLECTIONNER". The criteria are: "Fonction publique", "Domaine", "Catégorie", "Localisation", "Organisme de rattachement", and "Nature de l'emploi". Below the grid is a red button with a magnifying glass icon and the text "RECHERCHER".

Chaque critère de recherche ouvre une liste de choix. Vous pouvez en sélectionner aucun, un ou plusieurs.

**Pour valider ses choix, il est impératif de cliquer sur le bouton** **APPLIQUER**

Le bouton « Réinitialiser » permet de décocher ses choix.

**Chaque champ de recherche dispose d'une fonctionnalité de recherche dite « d'auto-complétion » qui permet de suggérer des choix à votre requête en fonction de votre saisie.**

Vous pouvez ainsi :

1. Voir toutes les offres en ne sélectionnant aucun critère et en cliquant sur le bouton « Rechercher »
2. Rechercher un mot clé ou le numéro de référence d'une offre particulière dont vous avez déjà eu connaissance
3. Rechercher selon le ou les versants de fonction publique (Etat, Hospitalière, Territoriale)

The image shows a dropdown menu for "Fonction publique". The header is "Fonction publique" with a question mark icon. Below the header is the word "SELECTIONNER". There is a search bar with the placeholder text "Rechercher un versant". Below the search bar are three checkboxes: "Fonction publique d'Etat", "Fonction publique Hospitalière", and "Fonction publique Territoriale". At the bottom of the dropdown are two buttons: "RÉINITIALISER" and "APPLIQUER".

4. Rechercher un ou plusieurs domaines fonctionnels

The image shows a dropdown menu for "Domaine". The header is "Domaine" with a question mark icon. Below the header is the word "SELECTIONNER". There is a search bar with the placeholder text "Rechercher un domaine". Below the search bar are five checkboxes: "ACHAT", "ADMINISTRATION GENERALE", "AFFAIRES JURIDIQUES", "AFFAIRES SOCIALES", and "CITOYENNETE, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE".

## 5. Rechercher selon une ou plusieurs catégories de la fonction publique<sup>1</sup>

Catégorie ?

SELECTIONNER

Rechercher une catégorie

Encadrement supérieur

A

B

C

RÉINITIALISER APPLIQUER

## 6. Rechercher selon la nature de l'emploi

Nature de l'emploi ?

SELECTIONNER

Rechercher une nature d'emploi

Emploi ouvert aux contractuels

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Contrat PRAB

RÉINITIALISER APPLIQUER

Vous pourrez ainsi rechercher des emplois ouverts aux personnes sous contrats, des contrats PRAB (contrat de préparation aux concours de catégorie A et B)<sup>2</sup> et des emplois ouverts aux fonctionnaires et/ ou aux contractuels ;

**Ne rien saisir couvre tous les emplois sur lesquels les fonctionnaires peuvent postuler.**

## 7. Rechercher selon la localisation géographique du poste

Localisation

SELECTIONNER

Rechercher une localisation

Euzope

France

Auvergne-Rhône-Alpes

Ain (01)

Allier (03)

Azèdeche (07)

RÉINITIALISER APPLIQUER

<sup>1</sup> Les catégories de la fonction publique correspondent à un niveau hiérarchique et de rémunération :

- La catégorie des encadrants supérieurs concerne les personnes remplissant des fonctions de direction d'une structure.
- La catégorie A correspond aux fonctions de conception et de direction d'un bureau ou service (le niveau de diplôme se situe à partir du niveau bac + 3).
- La catégorie B correspond à des fonctions d'application (le niveau de diplôme se situe à partir du niveau bac à bac + 2).
- La catégorie C correspond aux fonctions d'exécution (il ne nécessite pas de diplôme ou un BEP ou diplôme équivalent).

<sup>2</sup> Pour en savoir plus sur le dispositif PRAB : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/contrat-prab>

8. Rechercher selon un ou plusieurs organismes de rattachement (c'est-à-dire les organismes employeur)

Organisme de rattachement

SELECTIONNER

Rechercher un organisme

- Agence de santé de Wallis et Futuna
- Agence de Services et de Paiement
- Agence des espaces verts de la Région Ile de France
- Agence métropolitaine des déchets ménagers - SYCTOM Paris
- Agence Publique de Gestion Locale (APGL) des Pyrénées-Atlantiques

RÉINITIALISER APPLIQUER

Une fois avoir cliqué sur le bouton **RECHERCHER**, vous êtes dirigés vers le bas de la page où s'affiche les 10 premières offres trouvées en fonction des critères que vous avez choisis. Elles sont triées par date de publication sur le site (de la plus récente à la plus ancienne).

Le bouton **AFFICHER PLUS DE RÉSULTATS** permet d'afficher les 10 offres suivantes.

## 2. Effectuer une recherche par le bloc des domaines fonctionnels

Les vignettes ci-dessous représentent chacune un domaine fonctionnel. Vous pouvez :

- Les faire défiler en cliquant sur la flèche orange
- Voir le nombre d'offres actuellement publiées pour chaque domaine fonctionnel
- En sélectionnant une et cliquant sur « afficher les résultats » pour afficher la listes des offres d'emploi actuellement proposées, cataloguées dans ce domaine fonctionnel.

843 OFFRES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

62 OFFRES

LABORATOIRES

582 OFFRES

LOGISTIQUE • MAINTENANCE

160 OFFRES

SÉCURITÉ

AFFICHER LES RÉSULTATS

## 3. Mettre des offres dans mon panier

Vous pouvez cliquer sur le cercle précédant le numéro de référence afin de sélectionner une offre qui va alors se mettre dans votre panier d'offres.

### LISTE DES OFFRES

RÉF	INTITULÉ	ORGANISME	DOMAINE	LOCALISATION	FONCTION PUBLIQUE	DATE DE PUBLICATION
<input type="radio"/> 2018-120492	Technicien informatique	Université Paris Descartes	Enseignement supérieur • Recherche • Développement	Paris (75)	État	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2017-100711	Assistant(e) social(e)	Établissement public de santé ERASME	Affaires sociales	Hauts-de-Seine (92)	Hospitalière	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2017-100560	Gestionnaire budgétaire et comptable (h/f)	Réseau des acheteurs hospitaliers	Finances publiques	Paris (75)	Hospitalière	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2018-140498	Un-e assistant-e en gestion administrative et aide au pilotage	École normale supérieure de Cachan	Enseignement supérieur • Recherche • Développement	Val de Marne (94)	État	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2018-140146	Gestionnaire administratif et paye	Rectorat de Paris	Ressources humaines	Paris (75)	État	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2018-143884	Gestionnaire de données patrimoniales h/f	Muséum national d'histoire naturelle	Culture et patrimoine	Paris (75)	État	12 Févr. 19
<input type="radio"/> 2018-143975	Adjoint gestionnaire - lycée climatique d'altitude Briançon	Rectorat d'Als-Marseille	Éducation • Formation tout au long de la vie	Hauts-Alpes (05)	État	12 Févr. 19

Ce panier peut contenir jusque 5 offres.

RÉF	INTITULÉ	ORGANISME	DOMAINE	LOCALISATION	FONCTION PUBLIQUE	DATE DE PUBLICATION
<input checked="" type="checkbox"/> 2018-120492	Technicien informatique	Université Paris Descartes	Enseignement supérieur • Recherche • Développement	Paris (75)	État	12 Févr. 19
<input checked="" type="checkbox"/> 2017-100711	Assistant(e) social(e)	Établissement public de santé ERASME	Affaires sociales	Hauts-de-Seine (92)	Hospitalière	12 Févr. 19
<input checked="" type="checkbox"/> 2017-100560	Gestionnaire budgétaire et comptable (h/f)	Réseau des acheteurs hospitaliers	Finances publiques	Paris (75)	Hospitalière	12 Févr. 19
<input type="checkbox"/> 2018-140498	Un-e assistant-e en gestion administrative et aide au pilotage	École normale supérieure de Cachan	Enseignement supérieur • Recherche • Développement	Val de Marne (94)	État	12 Févr. 19
<input type="checkbox"/> 2018-140146	Gestionnaire administratif et paye	Rectorat de Paris	Ressources humaines	Paris (75)	État	12 Févr. 19

3
ANNONCES SÉLECTIONNÉES

CONSULTER

Vous pouvez consulter celles-ci en cliquant sur le bouton CONSULTER

### VOS OFFRES SÉLECTIONNÉES





1	<b>ÉTAT</b> <b>TECHNICIEN INFORMATIQUE</b> PARIS (75) UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES	✓
2	<b>HOSPITALIÈRE</b> <b>ASSISTANT(E) SOCIAL(E)</b> HAUTS-DE-SEINE (92) ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ ERASME	✓
3	<b>HOSPITALIÈRE</b> <b>GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (H/F)</b> PARIS (75) RÉSEAU DES ACHETEURS HOSPITALIERS	✓

## 4. Consulter une offre

Vous pouvez consulter une offre en cliquant sur l'intitulé du poste.

The screenshot shows a job offer page for 'TECHNICIEN INFORMATIQUE' at Université Paris Descartes. The page is titled 'FONCTION PUBLIQUE D'ETAT' and 'TECHNICIEN INFORMATIQUE'. It includes a breadcrumb trail 'Accueil > Technicien informatique'. The main content is divided into sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'DESCRIPTION DU POSTE', and 'RÉSUMÉ DE L'OFFRE'. The 'RÉSUMÉ DE L'OFFRE' section is highlighted in blue and contains the following information: 'Organisme de rattachement: Université Paris Descartes', 'Référence de l'offre: 2018-120492', 'Poste à pourvoir le: 03/09/2018', and 'Catégorie: B'. A red 'POSTULER' button is located at the bottom of this section. The 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' section includes 'Domaine fonctionnel & emploi: Enseignement supérieur - Recherche - Développement - Non renseigné' and 'Date de fin de publication: 31/10/2018'. The 'DESCRIPTION DU POSTE' section includes 'Descriptif de l'employeur: Université Paris Descartes, 12 rue de l'École de Médecine, 75006 PARIS' and 'Localisation du poste: Faculté de droit, 10 avenue Pierre Larousse, 82240 MALAKOFF'. There are also icons for printing, social media sharing, and a shopping cart in the top right corner.

Vous pouvez alors effectuer plusieurs actions sur cette offre :

- L'imprimer par l'icône 
- La partager via les réseaux sociaux par l'icône 
- La mettre dans votre panier par l'icône 
- Postuler via le bouton 

## 5. Postuler à une offre (mon espace candidature)

En cliquant sur le bouton « Postuler », vous ouvrez l'espace candidature

The screenshot shows the 'Connexion à mon espace candidat' page. It is divided into two main sections: 'Connexion à l'espace candidat' and 'Création compte'. The 'Connexion à l'espace candidat' section includes a heading 'J'AI DÉJÀ UN ESPACE CANDIDAT' and three bullet points: 'L'Espace Candidat est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de le rendre consultable par notre service recrutement.', 'Votre Espace Candidat vous permet de postuler plus rapidement à nos offres d'emploi.', and 'Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.' It features input fields for 'Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe perdu' link, a 'Rester connecté' checkbox, and a 'Se connecter' button. The 'Création compte' section includes a heading 'JE ME CRÉE UN ESPACE CANDIDAT' and a note: 'Si vous n'avez pas encore votre Espace Candidat, connectez vous via le bloc ci-dessous.' It features input fields for 'Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)', 'Mot de passe', 'Confirmer l'identifiant', and 'Confirmer le mot de passe', a 'Rester connecté' checkbox, and a 'Je me crée un espace candidat' button.

Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous devez remplir votre profil candidat (cf. ci-dessus).  
Si vous n'êtes pas encore connecté sous votre compte candidat, vous devez vous connecter.

Une fois connecté vous retrouvez votre fiche candidat. Que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

Vous pouvez pour chaque candidature à une offre décider du CV, de la lettre de motivation et des autres pièces jointes que vous souhaitez rendre visible au recruteur en sélectionnant ces documents dans la liste de ceux que vous avez joint à votre profil candidat ou en ajoutant un nouveau document (dans la limite de 5 CV et 5 lettres de motivation).

Vous pouvez télécharger, modifier ou supprimer les pièces jointes par les icônes   .

Pour valider votre candidature, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Un message vous indique que votre candidature a été transmise.


**Vous avez déjà postulé à cette offre**








Vous recevez un message de confirmation de votre candidature sur l'adresse mail que vous avez déclaré à la création de votre compte candidat et qui constitue votre identifiant de connexion.

Votre candidature sera ensuite traitée par le service recruteur.


## 1. Gérer mon dossier candidat

Sur votre espace candidat vous pouvez également :

	Modifier votre fiche de candidat (cf. ci-dessus)
---	--

	Modifier vos pièces jointes : changer son/ses CV, sa/ses lettre(s) de motivation ou les 3 autres documents possibles
	Visualiser vos candidatures : consulter les offres auxquelles vous avez déjà postulé sur le site
	Créer vos alertes : définir des critères de recherches d'offre d'emploi afin de recevoir des notifications par mail lorsque des offres correspondant à vos critères sont publiées
	Modifier vos identifiants : modifier votre adresse mail de connexion à votre espace candidat et votre mot de passe
	Désactiver et réactiver votre compte : la désactivation a pour conséquence d'annuler toutes vos candidatures en cours
	Télécharger vos données personnelles : récupération de toutes les données de votre compte (dans le cadre du règlement général sur la protection des données - RGPD)
	Supprimer votre compte ou retirer votre consentement : suppression de l'ensemble de votre compte candidat et de vos candidatures


## 2. Gérer mes candidatures


L'icône  vous permet de visualiser vos candidatures.


Vous pouvez alors les désactiver en cliquant sur le bouton [Désactiver la candidature](#).


Puis les réactiver en cliquant sur le bouton [Réactiver la candidature](#).


**TECHNICIEN INFORMATIQUE**

 Date de candidature : 13/02/2019

 Contrat : Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

 Entité : Université Paris Descartes


 Lieu : 75005 Paris, France


 **MON CV.DOCX**  
*Mon CV.docx (11 Ko - défaut)*


[Désactiver la candidature](#)

---

**CANDIDATURE SPONTANÉE**


 Date de candidature : 12/02/2019

 Entité : DGAFP

 **MON CV.DOCX**  
*Mon CV.docx (11 Ko - défaut)*

[Réactiver la candidature](#)

## 3. Créer mes alertes

L'icône  permet de définir des critères de recherches d'offre d'emploi afin de recevoir des notifications par mail lorsque des offres correspondant à vos critères sont publiées.

La coche « Alerte email » doit bien être cochée.

Vous pouvez préciser vos critères de recherche concernant :

- Des mots clés
- Si les postes sont ouverts aux contractuels
- Un ou des organismes de rattachement (employeurs)
- Une ou plusieurs localisation des postes (pour trouver la France, vous devez développer la rubrique Europe en cliquant sur la flèche ▼)
- La ou les natures de l'emploi
- La ou les catégories
- Le ou les versants de la fonction publique

Choisissez un ou plusieurs critères de recherche et créez votre nouvelle recherche.

Alerte email :

Mots clés / Référence de l'offre  
Entrez les mots clés correspondant à votre recherche en les séparant par une virgule. Les parenthèses et les astérisques sont interdits.

Ouverts aux contractuels  
Oui  
Non

Organisme de rattachement

- Agence de santé de Wallis et Futuna
- Agence de Services et de Paiement
- Agence des espaces verts de la Région Ile de France
- Agence métropolitaine des déchets ménagers - SYCTOM Paris
- Agence Publique de Gestion Locale (APGL) des Pyrénées-Atlantiques
- Agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATH)
- Antenne Regionale de l'Action Sociale Dijon
- Antrain Communauté
- Assistance publique - hôpitaux de Paris (AP-HP)
- Autorité de la concurrence
- Autorité de régulation des activités ferroviaires

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux contractuels  
Apprentissage  
Stage  
Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Catégorie

Encadrement supérieur  
A  
B  
C

Versant

Fonction publique d'Etat  
Fonction publique Hospitalière  
Fonction publique Territoriale


Lorsqu'une offre d'emploi correspondant à vos critères est publiée, vous en êtes informé par un mail automatique sur l'adresse mail que vous avez déclarée à la création de votre compte candidat et qui constitue votre identifiant de connexion.

Ce message contient la liste des offres correspondant à vos critères et un lien vous permettant de les consulter directement sur le site [www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr).

Vous pourrez alors, si vous le souhaitez postuler à cette ou ces offres, comme indiqué ci-dessus.


#### 4. Modifier mes identifiants



L'icône  permet de modifier votre adresse mail de connexion à votre espace candidat, ainsi que le mot de passe de cette connexion.

<p>MODIFIER MES INFORMATIONS DE CONNEXION</p> <p>Email *</p> <input type="text" value="dgafp@laposte.net"/> <p>Confirmer l'email *</p> <input type="text" value="dgafp@laposte.net"/> <p><a href="#">Enregistrer mes nouveaux identifiants</a></p>	<p>MODIFIER MON MOT DE PASSE</p> <p>Le mot de passe doit être formé d'au moins 5 caractères. *</p> <p>Ancien mot de passe *</p> <input type="text"/> <p>Nouveau mot de passe *</p> <input type="text"/> <p>Confirmer le mot de passe *</p> <input type="text"/> <p><a href="#">Enregistrer mon nouveau mot de passe</a></p>
--	---

## 5. Désactiver et réactiver mon compte


L'icône  permet de mettre en veille votre compte, si vous ne souhaitez plus l'utiliser pour un temps. Cela a pour conséquence d'annuler toutes vos candidatures en cours auprès de recruteurs.

CONFIRMEZ-VOUS LA MISE EN VEILLE DE **VOTRE COMPTE** ET DE TOUTES **VOS CANDIDATURES** ?

Oui

Non

Pour autant, votre compte n'est pas supprimé, vous pouvez toujours consulter et modifier les informations de votre espace candidat. Vous pouvez réactiver votre compte à tout moment.


Pour réactiver votre compte, il vous suffit de retourner sur la page d'accueil de votre espace candidat et de cliquer de nouveau sur l'icône  nommé maintenant « Comment réactiver mon compte ». Vous pouvez de nouveau postuler à des offres d'emploi.

CONFIRMEZ-VOUS LA RÉACTIVATION DE **VOTRE COMPTE** ?

Oui

Non


## 6. Télécharger mes données personnelles

L'icône  vous permet, comme l'oblige le règlement général sur la protection des données (RGPD), de récupérer toutes les données de votre compte.

Pour exercer votre droit à la portabilité, vous pouvez demander le téléchargement de vos données à tout moment.

Demander mon archive

## 7. Supprimer mon compte ou retirer mon consentement

L'icône  vous permet de demander la suppression de votre compte ou de retirer votre consentement lié à la conservation de vos données personnelles. Dans les deux cas, votre demande va se traduire par la suppression de l'ensemble de votre dossier ainsi que l'annulation de toutes vos candidatures. Vous ne pourrez plus vous connecter à votre espace ou recevoir des notifications sur les nouvelles offres de poste.

**Attention** : Cette action sera définitive et irréversible. Si vous voulez de nouveau posséder un compte personnel vous devrez effectuer la création d'un nouveau compte (cf. ci-dessus).

CONFIRMEZ-VOUS LA SUPPRESSION DE **VOTRE COMPTE** ET DE TOUTES **VOS CANDIDATURES** ?

Oui

Non