

PROCEDURE D'UTILISATION DE L'ESPACE CANDIDAT

1. ACCEDER AU SERVICE INTERIM

Accédez à « l'espace candidat » à partir du site Internet du CDG29 : www.cdg29.bzh

Un tuto a également été réalisé pour vous présenter cet espace candidat. Il est accessible sur la page « Le service intérim du CDG ».

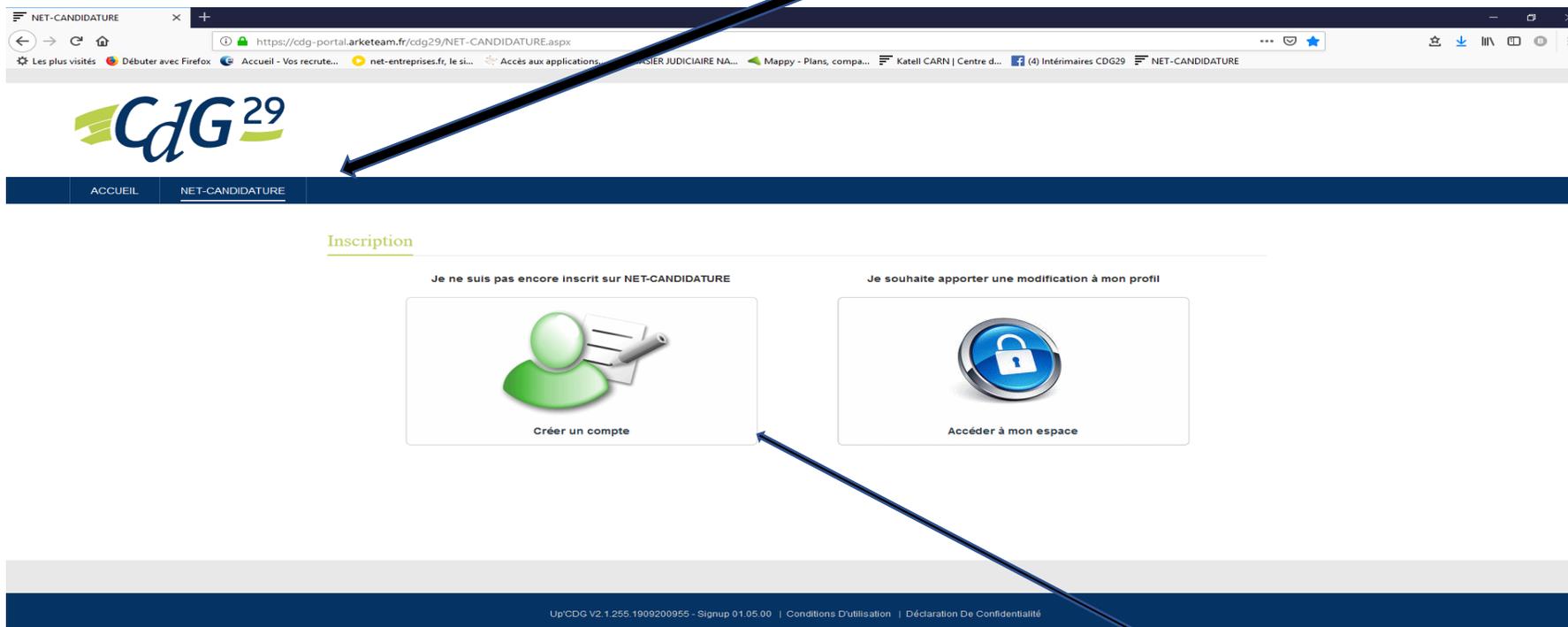
The screenshot shows the website interface for CDG29. At the top, there is a search bar and navigation links. The main navigation menu includes: ACCUEIL, Le CDG29, Je suis ÉLU, Je gère LES RH, Je suis AGENT, and Je veux travailler POUR LE SERVICE PUBLIC. A black arrow points from the 'Je veux travailler POUR LE SERVICE PUBLIC' menu item to a text box on the right. Below the menu, the page title is 'LE SERVICE INTÉRIM DU CDG'. The main content area is titled 'VOUS ÊTES :' and lists criteria for candidates: non titulaire (salaried private, job seeker, student, graduate), titulaire en disponibilité, titulaire à temps non complet, or retraité de la fonction publique. It also provides contact information and a note about CV requirements. On the right side, there is a sidebar with links for 'Fonds documentaire', 'LETRE DU CDG', 'CONCOURS ET EXAMENS', 'OFFRES D'EMPLOI ET D'APPRENTISSAGE', and 'CONTACT'. A 'Gestion des services' widget shows the number '10'.

Accédez à la page du service intérim dans le menu « Je veux travailler pour le service public », puis cliquez sur « le service intérim du CDG29" »

Cliquez sur « inscrivez-vous au service intérim du CDG29" pour accéder à l'espace candidat.

2. CREATION DE VOTRE PROFIL

Cliquez sur NET-CANDIDATURE



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cdg-portal.arketeam.fr/cdg29/NET-CANDIDATURE.aspx>. The page features the CdG29 logo and a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'NET-CANDIDATURE'. The main content area is titled 'Inscription' and contains two options: 'Je ne suis pas encore inscrit sur NET-CANDIDATURE' with a 'Créer un compte' button, and 'Je souhaite apporter une modification à mon profil' with an 'Accéder à mon espace' button. A blue arrow points from the 'NET-CANDIDATURE' text in the top box to the 'NET-CANDIDATURE' link in the navigation bar. Another blue arrow points from the 'Créer un compte' button to the bottom text box.

Pas encore inscrit ? Créez votre compte. Déjà inscrit ? Consultez ou modifiez votre profil.

Puis cliquez sur « créer un compte ».

Complétez les informations nécessaires à la création de votre compte et au traitement de votre candidature.

Votre candidature sera traitée par le service intérim du CDG29.

Vous conservez la maîtrise de ces informations et pourrez à tout moment accéder à votre profil afin de les modifier ou d'annuler votre candidature.

Poursuivez votre inscription jusqu'à l'étape finale n°5. Pensez à préparer les pièces justificatives : votre cv, lettre de motivation en format PDF afin de les télécharger lors de votre inscription. Attention, ils ne doivent pas excéder 1 Mo.

ETAPE 1 :

NET-CANDIDATURE

https://portal.arketeam.fr/cdg29/NET-CANDIDATURE/tabid/104/ct/EdiNcCandidat/mid/506/IdCandidat/6148/mod/C/Default.aspx

1 Etape 1
Mon espace candidat

2 Etape 2
Infos administratives

3 Etape 3
Situation professionnelle
Emploi recherché

4 Etape 4
Diplômes et habilitations

5 Etape 5
Mes documents

Mon espace candidat

Champs obligatoires

Identifiant de connexion (pseudo) :

E-mail du compte :

Confirmer votre e-mail :

Mot de passe :

Confirmer votre mot de passe :

Civilité : Madame

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

YRYMMQ
Saisir ce code dans la zone ci-dessous.
Cliquer éventuellement sur l'image pour générer un nouveau code.

Précédent Poursuivre

Vous devez remplir toutes les parties. Celles en rouge sont obligatoires.

N'oubliez pas de renseigner la partie code.

Cliquez sur « poursuivre l'inscription » afin de passer à l'étape 2.

Vous recevrez alors un message de confirmation : « un e-mail de création de votre espace candidat a été envoyé à l'adresse@..... Vous pourrez retrouver vos identifiants de connexion dans votre boîte de messagerie. »

ETAPE 2 :

1 Etape 1
Mon espace candidat

2 Etape 2
Infos administratives

3 Etape 3
Situation professionnelle
Emploi recherché

4 Etape 4
Diplômes et habilitations

5 Etape 5
Mes documents

Informations administratives

Champs obligatoires

Situation familiale : Célibataire

Adresse :

Adresse (suite 1) :

Adresse (suite 2) :

Code postal et ville :

Pays : FRANCE

Nationalité : FR

Departement et commune de naissance :

Pays de naissance : FRANCE

Véhicule personnel :

Précédent Suivant

Les champs en rouge sont obligatoires.

Cliquez sur « suivant » afin de passer à l'étape 3.

Renseignez les informations telles que votre situation familiale, le nombre d'enfants total et à charge etc... Si vous êtes en possession d'un véhicule personnel, précisez la puissance fiscale.

ETAPE 3 :

1 Etape 1
Mon espace candidat

2 Etape 2
Infos administratives

3 Etape 3
Situation professionnelle
Emploi recherché

4 Etape 4
Diplômes et habilitations

5 Etape 5
Mes documents

Situation professionnelle/emploi recherché

Champs obligatoires

Secteur géographique :

Situation actuelle :

Emploi(s) recherché(s) (veuillez au minimum renseigner un emploi)

Famille et métier :

Famille et métier :

Famille et métier :

Temps de travail souhaité : Temps complet Temps non complet Temps partiel

Nombre d'heures : Hrs Min

Expérience en collectivité :

Reconnu travailleur handicapé :

Date de disponibilité :

Informations diverses :

Précisez ici votre mobilité en indiquant votre ou vos secteur(s) géographique(s). Précisez votre situation actuelle.

Sélectionnez la famille et le métier recherché. Vous pouvez indiquer jusqu'à 3 choix dont 1 est obligatoire.

Il est important d'être cohérent dans les informations saisies afin que lors de nos recherches de profil, votre cv ressorte.

Vous pouvez vous reporter sur [le répertoire des métiers du CNFPT](#) pour de plus amples informations sur les métiers de la FPT.

Cliquez sur « suivant » afin de passer à l'étape 4.

Astuce : dans les informations diverses, notez des mots clés avec vos principales compétences (ex : état civil, comptabilité, espaces verts, voirie...). Si vous êtes en possession d'un véhicule personnel, précisez la puissance fiscale.

ETAPE 4 :

Mon espace candidat

1 Etape 1
Mon espace candidat

2 Etape 2
Infos administratives

3 Etape 3
Situation professionnelle
Emploi recherché

**4 Etape 4
Diplômes et habilitations**

5 Etape 5
Mes documents

Diplômes et habilitations

Veuillez sélectionner les brevets ou diplômes que vous possédez et cliquer sur ajouter :

Je n'ai aucun diplôme ou brevet à renseigner

< Sélectionner une valeur > [] []

Veuillez sélectionner les habilitations ou permis que vous possédez et cliquer sur ajouter :

< Sélectionner une valeur > [] []

Précédent Suivant

Up/CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Précisez l'ensemble des diplômes et brevets en votre possession.

Indiquez également, vos permis et CACES, habilitations...

Et cliquez sur « ajouter » pour enregistrer.

Cliquez sur « suivant » afin de passer à l'étape 5.

ETAPE 5 :

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Mon espace candidat

1 Etape 1
Mon espace candidat

2 Etape 2
Infos administratives

3 Etape 3
Situation professionnelle
Emploi recherché

4 Etape 4
Diplômes et habilitations

5 Etape 5
Mes documents

Mes documents

Document(s) obligatoire(s) :

CV : A TELECHARGER + Ajouter

Lettre de motivation : A TELECHARGER + Ajouter

Autres documents (facultatifs) :

+ Ajouter

Synthèse des documents téléchargés (obligatoires et facultatifs) :

Précédent Suivant Terminer

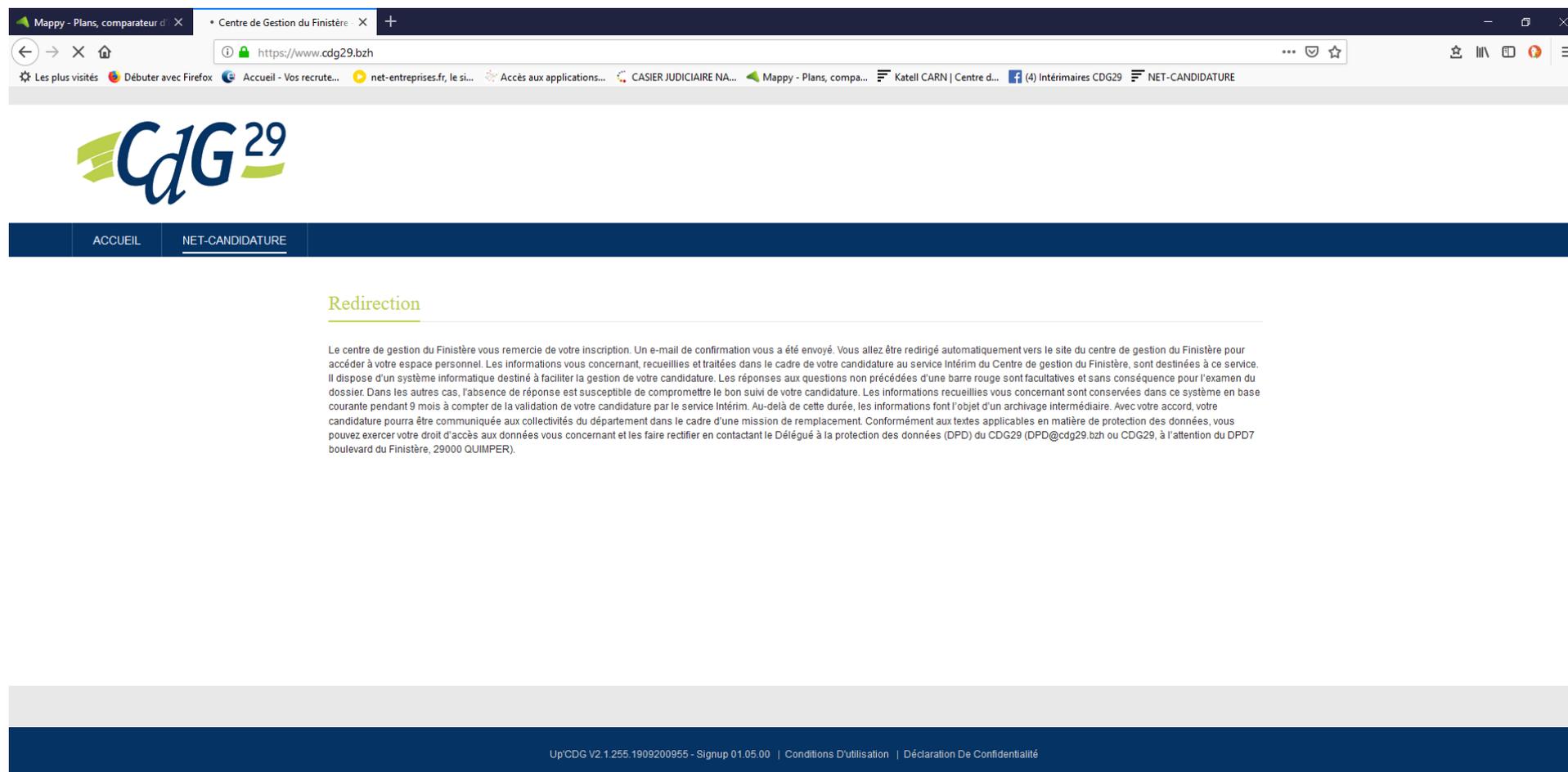
Up/CDG V2 1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Cliquez sur « ajouter » pour enregistrer.

Cliquez sur « terminer ».

Téléchargez les documents obligatoires pour rendre votre candidature recevable (cv et lettre de motivation). Les autres documents facultatifs sont les lettres de recommandation ou un deuxième CV par exemple si vous avez plusieurs profils.

CONFIRMATION DE VOTRE INSCRIPTION :



Redirection

Le centre de gestion du Finistère vous remercie de votre inscription. Un e-mail de confirmation vous a été envoyé. Vous allez être redirigé automatiquement vers le site du centre de gestion du Finistère pour accéder à votre espace personnel. Les informations vous concernant, recueillies et traitées dans le cadre de votre candidature au service Intérim du Centre de gestion du Finistère, sont destinées à ce service. Il dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion de votre candidature. Les réponses aux questions non précédées d'une barre rouge sont facultatives et sans conséquence pour l'examen du dossier. Dans les autres cas, l'absence de réponse est susceptible de compromettre le bon suivi de votre candidature. Les informations recueillies vous concernant sont conservées dans ce système en base courante pendant 9 mois à compter de la validation de votre candidature par le service Intérim. Au-delà de cette durée, les informations font l'objet d'un archivage intermédiaire. Avec votre accord, votre candidature pourra être communiquée aux collectivités du département dans le cadre d'une mission de remplacement. Conformément aux textes applicables en matière de protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le Délégué à la protection des données (DPD) du CDG29 (DPD@cdg29.bzh ou CDG29, à l'attention du DPD7 boulevard du Finistère, 29000 QUIMPER).

Up'CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Transfert des données depuis www.cdg29.bzh...

Le message ci-dessus apparaît. Vous serez redirigé vers le site du Centre de gestion et recevrez un mail de confirmation qui vous indiquera que votre candidature sera traitée prochainement par le service intérim.

3. ACCES A VOTRE ESPACE

Mise à jour de vos informations :

Cliquez sur NET-CANDIDATURE

NET-CANDIDATURE

https://cdg-portal.arketeam.fr/cdg29/NET-CANDIDATURE.aspx

Les plus visités Débuter avec Firefox Accueil - Vos recrute... net-entreprises.fr, le si... Accès aux a... CASIER JUDICIAIRE NA... Mappy - Plans, compa... Katell CARN | Centre d... (4) Intérimaires CDG29 NET-CANDIDATURE

CdG²⁹

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Inscription

Je ne suis pas encore inscrit sur NET-CANDIDATURE

Je souhaite apporter une modification à mon profil

Créer un compte

Accéder à mon espace

Up/CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Puis cliquez sur « accéder à mon espace ». Saisissez vos identifiant et mot de passe.

Vous pouvez vous connecter à votre espace à tout moment et mettre à jour une ou plusieurs informations.

L'après-midi de l'emploi local x NET-CANDIDATURE x +

https://cdg-portal.larketeam.fr/CDG29/NET-CANDIDATURE.aspx

Les plus visités Débuter avec Firefox Accueil - Vos recrute... net-entreprises.fr, le si... Accès aux applications... CASIER JUDICIAIRE NA... Mappy - Plans, compa... Katell CARN | Centre d... (4) Intérimaires CDG29 NET-CANDIDATURE

le.corre.milou Déconnexion

CdG²⁹

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Gestion de candidature

Mon espace candidat

- Modifier mes informations personnelles
- Modifier mes informations administratives
- Modifier ma situation professionnelle
- Modifier mes diplômes et habilitations
- Ajouter des documents

Actions

- > Se désinscrire

Up'CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Une fois connecté, accédez à la mise à jour de vos informations administratives. Sélectionnez l’item correspondant à ce que vous souhaitez modifier : adresse, numéro de téléphone, secteur géographique, CV.

L'après-midi de l'emploi local x NET-CANDIDATURE x +

https://cdg-portal.arketeam.fr/cdg29/Default.aspx?tabid=104&cti=EditNcCandidatGest&mid=508&Onglet=4&mod=U&ldCandidat=6154

Les plus visités Débuter avec Firefox Accueil - Vos recrute... net-entreprises.fr, le si... Accès aux applications... CASIER JUDICIAIRE NA... Mappy - Plans, compa... Katell CARN | Centre d... (4) Intérimaires CDG29 NET-CANDIDATURE

CdG²⁹

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Diplômes et habilitations

Veuillez sélectionner les brevets ou diplômes que vous possédez et cliquer sur ajouter :

Je n'ai aucun diplôme ou brevet à renseigner

< Sélectionner une valeur > [dropdown] [dropdown]

Veuillez sélectionner les habilitations ou permis que vous possédez et cliquer sur ajouter :

< Sélectionner une valeur > [dropdown] [dropdown]

Terminer

Up'CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité

Par exemple, s'il s'agit d'ajouter ou de modifier un diplôme, cette page s'affiche. Cliquez ensuite sur « ajouter » et sur « terminer ». Une fenêtre vous indiquant que vos informations ont bien été prises en compte apparaît.

SE DESINSCRIRE :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cdg-portal.arketeam.fr/cdg29/NET-CANDIDATURE/tabid/104/Record/success/Default.aspx>. The page features the CdG²⁹ logo and a navigation menu with 'ACCUEIL' and 'NET-CANDIDATURE'. The main content area is titled 'Gestion de candidature' and contains two columns: 'Mon espace candidat' and 'Actions'. The 'Actions' column includes a link '> Se désinscrire' which is pointed to by a large black arrow. The footer contains the text 'Up/CDG V2.1.255.1909200955 - Signup 01.05.00 | Conditions D'utilisation | Déclaration De Confidentialité'.

Cliquez sur « se désinscrire ».

Mappy - Plans, comparateur d... NET-CANDIDATURE NET-CANDIDATURE

https://cdg-portal.arketeam.fr/cdg29/Default.aspx?tabid=104&ctl=DesinscriptionNcCandidat&mid=508&ldCandidat=6139

Les plus visités Débuter avec Firefox Accueil - Vos recrute... net-entreprises.fr, le si... Accès aux applications... CASIER JUDICIAIRE NA... Mappy - Plans, compa... Katell CARN | Centre d... (4) Intérimaires CDG29 NET-CANDIDATURE

carne katell Déconnexion

CdG²⁹

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Désinscription

← Précédent

Vous souhaitez vous désinscrire de la candidathèque du service de missions temporaires du Centre de Gestion. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute information vous concernant sera supprimée du système d'information du CDG.

Afin d'améliorer notre qualité de service, merci de nous préciser le motif de votre désinscription :

254 caractère(s) restant(s)

✖ Se désinscrire

Ensuite, mentionnez impérativement les motifs pour lesquels vous souhaitez vous désinscrire et validez votre demande.