



# emploi-territorial.fr

## Mode d'emploi

### 7/7 - Extraire des données



## Extraction d'une ou des opérations

Les opérations non archivées peuvent être extraites du site Emploi Territorial au format Excel selon des éléments présélectionnés.

Pour cela, **après connexion à votre Espace Employeur** :

- Dans la barre du menu, cliquer sur **Extraction<sup>1</sup>** ;
- puis sur **Opération<sup>2</sup>** afin d'arriver sur une page de sélection de critères pour l'extraction.

Dans les **critères<sup>3</sup>**, indiquez les caractéristiques des opérations que vous souhaitez extraire.

Sélectionner les **Données à exporter<sup>4</sup>** en cliquant sur le ou les libellés puis sur la **flèche<sup>5</sup>** pour l'insérer dans le menu de droite. La double flèche permet d'ajouter ou retirer l'ensemble des données.

Cliquez sur **Extraire<sup>6</sup>** pour générer un fichier Excel comprenant les données exportées.

The screenshot illustrates the process of extracting operations from the Emploi Territorial portal. It shows the main navigation bar at the top with the logo, user information (CDG 99, MME CDG COLL, 29/07/2021 à 15:12:24), and a sidebar with links like 'Extractions' (marked 1), 'Opérations' (marked 2), 'Déclarations', 'Offres', and 'Décisions de recrutement'. The main content area is titled 'Extraction d'opérations' and contains a form with the following fields:

- Date de saisie comprise entre le [date range input] (marked 3)
- Numéro [text input] (marked 3)
- Type d'opération [dropdown] (marked 3)
- Métier [dropdown] (marked 3)
- Secteur d'affectation [dropdown] (marked 3)
- Etat [dropdown] (marked 3)
- Collectivité employeur [dropdown] (marked 3)

Below this, a 'Format de fichier' (File Format) section is shown with a dropdown menu containing the following options (marked 4):
 

- Collectivité
- Numéro de l'opération
- Secteur d'affectation
- Champ d'action publique
- Sous famille de métiers

At the bottom right of the interface are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Extraire' (Extract) (marked 6).

## Extraction de déclarations de vacances d'emploi

Les déclarations de vacances d'emploi peuvent aussi être extraites au format Excel selon des éléments présélectionnés.

- Dans la barre du menu, cliquer sur **Extraction**<sup>1</sup> ;
- puis sur **Déclarations**<sup>2</sup> afin d'arriver sur une page de sélection de critères pour l'extraction.

Dans les **critères**<sup>3</sup>, indiquer les caractéristiques des déclarations que vous souhaitez extraire.

Selectionner les **Données à exporter**<sup>4</sup> en cliquant sur le ou les libellés, puis sur la **flèche**<sup>5</sup> pour l'insérer dans le menu de droite. La double flèche permet d'ajouter ou retirer l'ensemble des données.

Cliquez sur **Extraire**<sup>6</sup> pour générer un fichier Excel comprenant les données exportées.

Le portail de l'emploi public territorial

Tableau de bord > Extractions > Extraction de déclarations

**Extraction de déclarations**

Date de saisie comprise entre le  et le  30/07/2021

Numéro  3

Filière  Indifférent 3

Cadre d'emplois  Indifférent 3

Grade  Indifférent 3

Catégorie  Indifférent 3

Etat  Indifférent 3

Collectivité employeur  Toutes 3

**Format de fichier**

4 Données à exporter \*

Collectivité  
N° de la déclaration  
Grade1  
Grade2  
Grade3

5 6

Annuler Extraire

## Extraction des offres

Les offres d'emploi peuvent aussi être extraites au format Excel selon des éléments présélectionnés.

- Dans la barre du menu, cliquer sur **Extraction**<sup>1</sup> ;
- puis sur **Offres**<sup>2</sup> afin d'arriver sur une page de sélection de critères pour l'extraction.

Dans les **critères**<sup>3</sup>, indiquer les caractéristiques des décisions que vous souhaitez extraire.

Selectionner les **Données à exporter**<sup>4</sup> en cliquant sur le ou les libellés puis sur la **flèche**<sup>5</sup> pour l'insérer dans le menu de droite. La double flèche permet d'ajouter ou retirer l'ensemble des données.

Cliquez sur **Extraire**<sup>6</sup> pour générer un fichier Excel comprenant les données exportées.

The screenshot illustrates the process of extracting job offers from the 'emploi-territorial.fr' platform. It shows the following steps:

- Step 1:** Click on the 'Extractions' (Extraction) button in the top navigation bar.
- Step 2:** Click on the 'Offres' (Offers) link in the dropdown menu.
- Step 3:** Set filtering criteria for various parameters such as date range, sector, industry, cadre, grade, category, status, and employer collectivity.
- Step 4:** Select the data fields to be exported from the sidebar.
- Step 5:** Use the double-headed arrow icon to add or remove selected fields from the export list.
- Step 6:** Click the 'Extraire' (Extract) button to generate the Excel file.

## Extraction des décisions de recrutement

Tout comme les opérations et les déclarations de vacances d'emploi, les décisions de recrutement peuvent aussi être extraites au format Excel selon des éléments présélectionnés.

- Dans la barre du menu, cliquer sur **Extraction**<sup>1</sup> ;
- puis sur **Décision de recrutement**<sup>2</sup> afin d'arriver sur une page de sélection de critères pour l'extraction.

Dans les **critères**<sup>3</sup>, indiquer les caractéristiques des décisions que vous souhaitez extraire.

Selectionner les **Données à exporter**<sup>4</sup> en cliquant sur le ou les libellés puis sur la **flèche**<sup>5</sup> pour l'insérer dans le menu de droite. La double flèche permet d'ajouter ou retirer l'ensemble des données.

Cliquez sur **Extraire**<sup>6</sup> pour générer un fichier Excel comprenant les données exportées.

The screenshot shows the 'Extraction de décisions de recrutement' (Recruitment Decisions Extraction) page. At the top right, there is a header with 'CDG 99 MME CDG COLL' and the date '29/07/2021 à 15:12:24'. The main area has several sections:

- Extraction de décisions de recrutement**: A title section with a sub-section 'Extraction de décisions de recrutement'.
- Numéro de l'opération**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Mode de recrutement**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Filière**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Cadre d'emplois**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Grade**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Catégorie**: A dropdown menu with 'Indifférent' selected.
- Collectivité employeur**: A dropdown menu with 'Toutes' selected.
- Format de fichier**: A section where 'Données à exporter' is listed with an asterisk (\*). It includes a scrollable list of items: Collectivité, Numéro de la déclaration, Numéro de l'opération, Civilité agent recruté, and Nom agent recruté.
- Buttons**: 'Annuler' (Cancel) and 'Extraire' (Extract).

Blue numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Extractions' button in the top navigation; 2 points to the 'Décisions de recrutement' link in the dropdown menu; 3 points to the various dropdown menus for filtering; 4 points to the 'Données à exporter' label; 5 points to the scrollable list of export items; and 6 points to the 'Extraire' button.

Les employeurs territoriaux recrutent !