

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2025-CE-225

07420251120678

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 12, 13, 14, 23 et 41.

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B, C transmises par les collectivités et les établissements énumérés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, au Centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 131 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
13	33	95

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le préfet de la Haute-Savoie.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »

Fait à Annecy le 20 novembre 2025,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251118001817001 Annemasse Agglo	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/12/2025
	RESPONSABLE DU SERVICE POLITIQUES PARTENARIALES H/F En tant que Responsable du service Politiques Partenariales, vous aurez pour principales missions de : - Manager et structurer le service, en veillant à son organisation, à l'accompagnement des agents et à la mise en oeuvre d'une dynamique collective efficace. - Identifier les besoins de financement des projets portés par les services d'Annemasse Agglo et par ses 12 communes membres, afin d'optimiser l'accès aux dispositifs financiers disponibles. - Assurer un rôle d'appui et de veille stratégique en matière de financements et de définition de stratégies financières, tant auprès des communes qu'auprès de l'Agglomération. - Piloter et coordonner les dispositifs de financement, depuis leur conception jusqu'à leur mise en oeuvre opérationnelle. - Représenter Annemasse Agglo au sein des instances techniques métropolitaines et transfrontalières, en portant les intérêts de la collectivité et en contribuant aux travaux partenariaux. - Superviser les missions de la chargée de mission GLCT TS, notamment la coordination, le suivi administratif, technique et financier du Groupement Local de Coopération Transfrontalière dédié à l'exploitation du Téléphérique du Salève, ainsi que les relations avec les délégataires (exploitation du téléphérique et gestion des espaces de restauration).					
V074251120000072001 Annemasse Agglo	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2025	22/12/2025
	CHARGÉ D'OPÉRATIONS AMÉNAGEMENT DE VOIRIE H/F Direction du patrimoine architecture et infrastructures Rattaché au responsable du service, vous pilotez les opérations confiées dans le respect des objectifs de qualité, coût et délai, dans un cadre réglementaire exigeant. Vos principales activités : - Contribuer à l'élaboration les études de faisabilité et de conception technique (diagnostic, plans, estimations, pièces écrites) ; - Assurer le suivi administratif et réglementaire des opérations confiées (DT/DICT, autorisations, marchés) ; - Piloter les chantiers, coordonner les entreprises et partenaires, contrôler la qualité et la conformité des travaux ; - Respecter la planification budgétaire et à la veille technique et réglementaire ; - Travailler en transversalité avec les autres services et partenaires institutionnels.					

V074251119001290001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025	19/12/2025
CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Agent polyvalent Résidence Autonomie (h/f) Résidence Autonomie pour personnes âgées <i>Sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en charge de la supervision de la Résidence Autonomie, vous êtes garant de la qualité de vie du quotidien de la personne âgée.</i>					
V074251119001328001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025	19/12/2025
CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Agent Polyvalent Résidence Autonomie. Poste à 50% polyvalent sur des missions équipe de jour et équipe de nuit. (h/f) Résidence Autonomie pour Personnes Agées <i>Sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en charge de la supervision de la Résidence Personnes Agées, vous êtes garant (e) de la qualité de vie du quotidien de la personne accompagnée.</i>					
V074251118000057001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	16/12/2025
CCAS DE SEYSEL - EHPAD LES JARDINS DE L'ILE	Agent social Missions : - Accompagnement du résident dans les actes de la vie quotidienne (toilette, change, aide au repas) - Transmission des observations par oral et par écrit (Logiciel Net Soins) pour maintenir la continuité des soins - Participation aux différentes activités					
V074251113000557001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	25/11/2025
CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide soignant diplômé EHPAD <i>AIDE SOIGNANT DIPLOME</i>					
V074251113000557002	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	25/11/2025
CCAS DE VIRY- EHPAD LES OMBELLES	Aide soignant diplômé EHPAD <i>AIDE SOIGNANT DIPLOME</i>					
V074251117000632001	Attaché	Poste vacant suite à une fin de	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	17/11/2025	01/01/2026

CCPC	détachement	de la fonction publique
Responsable Ressources Humaines RH • Sous la responsabilité du Président et de la Directrice Générale des Services, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. • Il assure la gestion administrative et statutaire du personnel. • Il informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines.		
V074251119000288001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Non
CCPC	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00
Responsable de Station de Traitement d'Eau Potable ou d'Épuration Direction des services techniques/Service eau/assainissement L'agent assure l'organisation, la planification et la réalisation des contrôles des équipements de stations d'eau potable ou d'assainissement collectif Il est chargé de l'évaluation des performances des stations d'épuration Il planifie et réalise les opérations de maintenance. Il assure le suivi administratif des données, participe à la rédaction des rapports réglementaires, témoigne du bon fonctionnement des ouvrages à travers des indicateurs pertinents de fonctionnement		
V074251114000365001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Maître-Nageur Sauveteur Centre nautique • Assure l'accueil et la surveillance des bassins ainsi que la sécurité des différents publics, • Enseigne la natation aux scolaires et divers publics, • Anime diverses activités aquatiques : aquagym, aquabiking, circuit training... • Des cours individuels peuvent être donnés en dehors du planning.	14/11/2025
V074251117000540001	Attaché, Ingénieur	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique
CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	17/11/2025
Chef(fe) de projet Grand Site OGS Les thématiques sur lesquelles il (elle) intervient sont très variées et concernent l'agriculture, le développement commercial, la gestion de la fréquentation des activités de pleine nature, les actions éducatives, les actions culturelles.... Cette mission nécessite la mobilisation de connaissances multidisciplinaires une capacité à maîtriser l'animation de projets complexes et transversaux.		
V074251112000709001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CDC DU PAYS ROCHOIS	Poste vacant suite à une disponibilité	12/11/2025
Assistante administrative		

V074251113000986001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Moniteur-éducateur et intervenant familial	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	01/01/2026
Un.e Animatrice du Relais Petite Enfance						
V074251113001237001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025	01/12/2025
Agent social EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>						
V074251114001541001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	14/12/2025
Aide à domicile/auxiliaire de vie service autonomie à domicile <i>Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :</i> - Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. - Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. - Soutenir leur activité sociale et relationnelle.						
V074251114001559001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	02/01/2026
Aide à domicile <i>Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :</i> - Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. - Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. - Soutenir leur activité sociale et relationnelle.						
V074251119000599001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/11/2025	01/01/2026
CHARGE(E) DE MISSION INGENIERIE DE PROJET DIRECTION GENERALE DES SERVICES CHARGE(E) DE MISSION INGENIERIE DE PROJET						

Envoyé en préfecture le 20/11/2025

Reçu en préfecture le 20/11/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025_CE_225-AR

V074251118001021001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Accompagnant éducatif petite enfance - Agent social h/f Petite enfance • <i>Accompagnement des enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en créant un cadre sécurisant et en leur apportant un éveil adapté à leur âge et à leurs besoins,</i> • <i>Participation à la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (soins courants d'hygiène, système de relations assurant la sécurité affective et physique...),</i> • <i>Distribution des repas,</i> • <i>Participation à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue,</i> • <i>Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</i>					
V074251118001059001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Agent polyvalent de restauration h/f Education jeunesse politique de la Ville <i>Ainsi, vos missions seront principalement les suivantes :</i> <i>Assurer la préparation du service</i> <i>Distribution et service des repas</i> <i>Maintenance et hygiène des locaux et matériels</i>					
V074251118001493001 COMMUNE DE GAILLARD	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Auxiliaire de puériculture h/f Petite enfance <i>Vos missions sont les suivantes :</i> • <i>Identifier les besoins spécifiques à chaque enfant,</i> • <i>Observer chez l'enfant son développement global,</i> • <i>Observer l'état de santé de l'enfant et appliquer le cas échéant le protocole prévu,</i> • <i>Répondre aux besoins de sommeil, d'hygiène, et de prévention,</i> • <i>Proposer une alimentation adaptée à l'âge, au goût, aux horaires et aux régimes alimentaires particuliers,</i> • <i>Prévoir et mettre en œuvre un cadre de vie agréable et sécurisant, adapté aux périodes de la journée de l'enfant et favorisant la relation de confiance autour de lui,</i> • <i>Prévenir les accidents par une surveillance continue et une éducation du danger,</i> • <i>Participer à la mise en place d'activités d'éveil, psychomotrices, sensorielles, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et selon le projet pédagogique,</i> • <i>Prévoir des ateliers avec les enfants développant leur imaginaire et créant un environnement stimulant,</i>					

	- Faciliter les apprentissages favorisant une évolution vers l'autonomie et la socialisation, - Assurer la transmission d'informations à l'équipe et à la responsable.					06/01/2026
	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	
	Auxiliaire de puériculture h/f Petite enfance Vos missions sont les suivantes : - Identifier les besoins spécifiques à chaque enfant, - Observer chez l'enfant son développement global, - Observer l'état de santé de l'enfant et appliquer le cas échéant le protocole prévu, - Répondre aux besoins de sommeil, d'hygiène, et de prévention, - Proposer une alimentation adaptée à l'âge, au goût, aux horaires et aux régimes alimentaires particuliers, - Prévoir et mettre en œuvre un cadre de vie agréable et sécurisant, adapté aux périodes de la journée de l'enfant et favorisant la relation de confiance autour de lui, - Prévenir les accidents par une surveillance continue et une éducation du danger, - Participer à la mise en place d'activités d'éveil, psychomotrices, sensorielles, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et selon le projet pédagogique, - Prévoir des ateliers avec les enfants développant leur imaginaire et créant un environnement stimulant, - Faciliter les apprentissages favorisant une évolution vers l'autonomie et la socialisation, - Assurer la transmission d'informations à l'équipe et à la responsable.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Animateur jeunesse h/f Education jeunesse politique de la Ville Vos missions seront les suivantes :					
	Participer à la mise en œuvre de la politique jeunesse sur le territoire communal : Réaliser des actions de prévention et d'insertion Développer le réseau local et intercommunal des acteurs de la jeunesse Assurer des tâches de gestion administrative					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
	Animateur et informateur jeunesse h/f Education jeunesse politique de la Ville					

Vos missions seront les suivantes : <i>Participer à la mise en œuvre de la politique jeunesse sur le territoire communal</i> <i>Réaliser des actions de prévention et d'insertion</i> <i>Développer le réseau local et intercommunal des acteurs de la jeunesse</i> <i>Assurer des tâches de gestion administrative</i>						
V074251119000210001	COMMUNE DE GAILLARD Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur social et de la vie locale h/f Education jeunesse politique de la Ville - Vous assurez l'accueil physique du public au sein de l'Espace de vie sociale « Maison de quartier » selon les temps d'ouverture ; - Vous orientez le public vers les services compétents, et apportez une aide administrative de premier niveau et un accompagnement numérique aux usagers ; - Vous assurez l'animation du lien social, notamment en mettant en œuvre le programme d'activités de la structure après avoir participé à son élaboration - Vous intervenez en soutien des initiatives portées par les habitants et validées par la collectivité ; - Vous favorisez et facilitez l'animation du quartier par la mise en place d'événements variés, visant à faciliter le dialogue intergénérationnel et de voisinage ; - Vous intervenez au sein d'une équipe et travaillez avec des partenaires internes & externes variés, vous animez activement ce réseau ; - Autonomie, force de propositions, vous savez aussi rendre compte de l'avancée des dossiers.					
V074251118001631001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	17/12/2025
V074251118000705001	ADJOINT AU CHEF DE CERD D'ANNECY EST ET D'ANNECY OUEST H/F Adjoint technique Agent de collecte (h/f) Adjoint administratif Agent d'accueil citoyennete <i>En charge de l'accueil, physique et téléphonique, france service</i> Technicien					
V074251113000795001	Commune de Megève	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	01/12/2025
V074251112001266001		Poste vacant suite à une fin de contrat sur	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	12/11/2025	15/01/2025

ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	emploi permanent	code général de la fonction publique	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - TECHNICIEN IMPRESSION - EDITION ENSEIGNEMENT		
V074251114001015001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	15/01/2026
ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ENSEIGNEMENT				
V074251112000889001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/11/2025	13/11/2025
GRAND ANNECY	Agent polyvalent d'exploitation DEPU / DAE Agent d'exploitation des eaux pluviales				
V074251113000099001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	14/11/2025
GRAND ANNECY	Aide-soignant H/F - réf.247 CIAS BVAD Vous contribuez au maintien à domicile des personnes âgées dépendantes, dans le respect de leurs habitudes de vie : * Réaliser des soins préventifs d'hygiène, de confort et des soins relationnels * Participer à la distribution des médicaments * Participer à la réalisation des soins sous le contrôle de l'infirmier * Participer à l'élaboration des projets de soins individualisés * Travailler en collaboration avec les aides à domicile * Accompagner les personnes âgées et leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide à leur domicile * Rendre compte des interventions à domicile lors des transmissions orales et écrites * Participer à la vie du service et à la démarche d'amélioration continue de la qualité				
V074251117000228001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	18/11/2026
GRAND ANNECY	Technicien Usines H/F - ref.964 Service Exploitation - Direction Eau potable - Pilotez le process des Usines confiées				

Il/Elle contribue au rayonnement de l'équipement.					
V074251119001024001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/11/2025 20/11/2025
Responsable accueil surveillance des musées (H/F) null <i>Rattaché(e) à l'administratrice et en coordination avec la seconde Responsable, vous organisez l'accueil des publics sur les sites.</i>					
V074251119000813001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025 19/12/2025
Agent d'entretien crèche mi-temps Pic et Plume <i>Agent d'entretien crèche</i>					
V074251113000122001 MAIRIE D'ONNION	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	32h32	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025 14/12/2025
ATSEM (h/f) animation - Accueil avec l'enseignant des enfants ; - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et de ses apprentissages ; - Mise en place des ateliers et/ou des activités pédagogiques, sous la surveillance des enseignants - Respect des bonnes règles d'hygiène par les enfants : toilettes, lavage des mains... ; - Mise en place du dortoir et surveillance de la sieste ; - Accompagnement des enfants pour les sorties scolaires ; - Entretien des locaux (classes maternelles, sanitaires et communs, salle de sieste, bibliothèques) et le matériel (tables, chaises...)					
V074251113000154001 MAIRIE D'ONNION	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h04	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025 14/12/2025
Agent de restauration scolaire et d'entretien de locaux animation - Réception et préparation des repas - Mise en place de la salle de restauration - Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de vie quotidienne - Animer des groupes d'enfants - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux dans les différents bâtiments communaux - Participer au nettoyage et à la remise en place de la salle de restauration - Gestion de la location de la salle polyvalente : remise de clefs et état des lieux					
V074251118000695001	Attaché	Poste créé suite à une	35h00	Oui	18/11/2025 02/02/2026

BLANC

Assistant administratif des affaires citoyennes H/F

Pour le compte des services postaux :

- Accueillir les clients, les conseiller et leur vendre les produits et services adaptés à leurs besoins
- Faire découvrir l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale :
- Gestion de l'agence postale communale : tenue des opérations comptables quotidiennes, mise à jour de la communication commerciale, mise en place des produits de vente, communication avec le bureau de poste du territoire
- Gestion de fond et des procédures de sécurité

Pour le compte des affaires citoyennes :

- Accueillir, renseigner, répondre aux demandes et /ou réorienter les usagers dans différentes structures
- Fournir assistance et conseils (y compris juridiques aux familles dans les formalités administratives)
- Assurer les relations avec les institutions (tribunal, préfecture, notaires, avocats, mairies...)
- Instruction et constitution des actes d'état civil, mise à jour des registres d'état civil, délivrance des actes d'état civil, préparation des dossiers de mariage et suivi, délivrance des autorisations funéraires et de concessions cimetières
- Elections : enregistrement et suivi des demandes d'inscription sur les listes électorales
- Traiter les formalités relatives à l'obtention des cartes d'identités et des passeports
- Etablir et encaisser les cartes Viacham
- Enregistrement et délivrance de documents administratifs

MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE :

- Formations obligatoires organisées par la Poste et suivi des activités de l'APC
- Inventaire annuel des produits commerciaux
- Remplacement des autres APC en 1/2 journée
- Logiciels métiers et habilitations des affaires citoyennes

V074251114000711001

MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

35h00

Oui
Art. L332-14 du code général de la fonction publique

14/11/2025

01/04/2026

Assistant Administratif de Direction

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réponse et suivi du courrier des usagers et institutionnels
- Rédaction et suivi des notes du service
- Rédaction des délibérations et des bons de commande
- Organisation et suivi de l'agenda des directeurs
- Organise et participe aux différentes commissions de la DIST, élabore les comptes rendus et assure la diffusion
- Elaboration, suivi et liquidation des subventions en lien avec la DAT et services financeurs (Région, CD74, ADEME, Agence de l'eau, DRAC, ...)
- Suivi de budget fonctionnement (consommation, fiches opération, ...)
- Suppléance de l'assistant(e) de gestion administrative

Envoyé en préfecture le 20/11/2025

Reçu en préfecture le 20/11/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025_CE_225-AR

CDG FPT de la Haute-Savoie

44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY - Tél. : 0450519850

MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC V074251118001634001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	17/01/2026
	Assistant de Gestion Administratif des Infrastructures et des Services Techniques H/F - Accueil public et Téléphone - Tri du courrier, diffusion, frappe courrier, rapports... - Classement - Gestion des Agendas : Organisation des rendez-vous et des réunions - Secrétaire des Responsables (DIST / Espaces Verts / Bâtiment) - Participation aux Commissions Travaux, Mobilité et Infrastructures et rédaction des compte-rendu - Suivi administratif des subventions - Suivi des budgets Investissements et Fonctionnement - Indicateurs Communaux et Intercommunaux - Gestion des moyens généraux de la DIST - Rédaction des bons de commande de la DIST					
MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN V074250707000717001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	17/11/2025	01/02/2026
	Chargé(e) de l'urbanisme ADMINISTRATIF Agent chargé de l'urbanisme					
MAIRIE DE CHILLY V074251118001433001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	18/12/2025
	Assistant services à la population (h/f) administratif Adjointe administrative à temps non-complet, 28h00 par semaine.					
MAIRIE DE CHILLY V074251118001451001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	18/12/2025
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique Adjoint technique contractuel pour l'entretien des bâtiments et espaces vert de la commune.					
MAIRIE DE CHILLY V074251118001470001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	18/12/2025

Responsable des services techniques (h/f) technique <i>Agent de maîtrise à temps complet</i>						
V074251118001486001 MAIRIE DE CHILLY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	18/11/2025
Agent d'entretien technique <i>Entretien et ménage des bâtiments communaux.</i>						
V074251118001141001 MAIRIE DE CLUSES	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	18/11/2025	01/01/2026
Policier Municipal Police Municipale <i>Dans le cadre du développement de sa Police Municipale, la ville de Cluses recrute un gardien-brigadier ou brigadier-chef principal afin de compléter son équipe.</i>						
V074251009000566001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/10/2025	01/03/2026
Agent Technique Technique <i>Ce poste requiert polyvalence, sens du service public et capacité à travailler en extérieur. Vous serez amené(e) à intervenir sur des missions variées : Travaux de petite voirie, Entretien des espaces verts et fleurissement, Petits travaux et réparations dans les bâtiments communaux, Déneigement et salage des routes, Participation à la logistique des manifestations et événements communaux, Entretien du matériel et des véhicules.</i>						
V07425114001374001 MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
Agent polyvalent des opérations techniques - en charge de la gestion du marché technique <i>Sous l'autorité du responsable des services techniques, l'agent-e participe à l'entretien courant du patrimoine communal : petits travaux de maintenance dans les bâtiments, entretien des espaces verts, propreté urbaine et suivi du matériel. Il-elle assure également l'organisation du marché du dimanche matin en qualité de placier-ère : accueil et placement des commerçant-e-s, gestion des emplacements, surveillance du bon déroulement du marché, clôture et nettoyage. Une mission de régisseur-e des recettes lui sera confiée (encaissement).</i>						

des droits de place, tenue des documents comptables, transmission au comptable public).					
V074251113000416001 MAIRIE DE DOMANCY	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	33h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/11/2025 17/11/2025
V074251113001221001 MAIRIE DE DOMANCY	ATSEM (h/f) SERVICE ENFANCE Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025 13/11/2025
V0742511190001422001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/01/2026 19/11/2025
V074251117000084001 MAIRIE DE FILLIERE	Chargé de projet technique technique Rattaché à la Direction des Services Techniques et placé sous l'autorité du DST, l'agent a pour mission de contrôler de façon constante l'exploitation des bâtiments. Il fait réaliser et suit la réalisation des travaux d'entretien et des projets et vérifie leur bonne exécution. Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2025 17/11/2025
V074251117000889001 MAIRIE DE FILLIERE	Ingénieur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/03/2022 17/11/2025
V0742511170001477001	directeur ou directrice des services techniques pour une mission de remplacement 6 mois (P252) Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	Oui	05/01/2021 17/11/2025

MAIRIE DE FILLINGS	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-14 du code général de la fonction publique			
	Agent de Surveillance de la Voie Publique - ASVP Service Municipal de Prévention et de Sécurité				
V0742511130001255001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	13/11/2025
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) TECHNIQUE - Entretien (tonte, élagage, débroussaillage, désherbage...) - Entretien de massifs et fleurissement - Entretien du petit matériel - Propreté urbaine : terrain de sport, aire de jeux, point d'apport volontaire, cimetière, voirie - Dénéigement des espaces publics - Renfort à l'équipe bâtiment/voirie pour l'entretien courant - Poste soumis à astreinte hebdomadaire : 1 environ toutes les 4 semaines				
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/11/2025
	Assistant administratif des services techniques (H/F) Services Techniques				
V074251113000988001 MAIRIE DE LA CHAPELLE D'ABONDANCE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/11/2025
	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) ADMINISTRATIF Sous la responsabilité du Maire, le(la) Directeur(rice) Général(e) des Services contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et à leur mise en œuvre et dirige les services en cohérence avec les orientations préalablement définies.				
V074251112000080001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/11/2025
	1 Responsable de Voirie (F-H) Services Techniques Le chef de service Voirie/Propreté Urbaine est chargé d'animer, d'organiser et de coordonner les interventions de l'équipe Travaux Voirie, gestion de la thématique Eaux Pluviales et gestion du parc des véhicules. Il pilote les programmes annuels et pluriannuels d'entretien préventif et curatif et participe aux projets de la commune.				
V074251112000209001	Attaché	Poste vacant suite à une promotion	35h00	Non	12/11/2025

MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	interne au sein de la collectivité				
	Directeur éducation jeunesse et sports Education jeunesse et sports Directeur du service éducation jeunesse et sports				
V074251114000415001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025
	1 Technicien Responsable du Centre Technique Municipal (F-H) Services Techniques Rattaché(e) au Directeur des Services Techniques, vous êtes responsable du centre technique municipal réparti en 5 secteurs : Voirie, Bâtiments, Espaces Verts, Festivités et Magasin et composé d'une quarantaine d'agents. Vous aurez en charge le management direct des responsables de services ainsi que de l'équipe Propreté urbaine et du Magasin. Vous organisez, coordonnez et contrôlez l'activité des services techniques et vous êtes le garant de la bonne gestion du centre technique en moyens humains et matériels.				
V074251117000389001 MAIRIE DE LATHUILE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	17/11/2025
	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous la directive des élus et en relation avec les 10 autres agents de la commune, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains qui lui sont donnés.				
V074251117000818001 MAIRIE DE LATHUILE	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/11/2025
	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL ADMINISTRATIF 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, 3 – Elaborer les arrêtés du maire. 4 - Gérer le personnel (gestion des temps de travail, paies, arrêts maladie...) 5 - Gérer les services communaux existants (salle communale, garderie, cantine...) 6 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires 7- Rédiger des courriers, réaliser leur réception et leur envoi 8 – Entretenir les relations avec les partenaires publics (intercommunalité, préfecture, trésorerie, centre de gestion...)				
V074251118000103001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	18/11/2025
					11/12/2025

Publié le
ID : 074-287412019-20251120-2025

MAIRIE DE MARGENCEL	adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	emploi permanent	de la fonction publique				
	Assistant(e) Finances/RH Finances/RH - Suivi des opérations de dépenses et recettes du service, - Rapprochement des factures aux engagements, - Liquidation des factures et des recettes, - Emission des titres de recettes et mandats de paiements, - Régularisations éventuelles (réductions, annulations, rejets, etc), - Respect des délais de paiement, - Suivi de la bonne exécution financière des marchés, - Suivi et mise à jour de l'état d'actif et de l'inventaire, - Traitement des demandes des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes, etc), - Participation à la clôture comptable et aux écritures techniques de fin d'exercice, - Classement et archivage des pièces comptable, - Elaboration et suivi de tableaux de bords de gestion, - Suivre les devis, - Suivre les sinistres en matière d'assurance, - Suivre les loyers, - Garantir des missions d'accueil téléphonique et de secrétariat au sein du service. - Gestion et suivi des dossiers agents - Gestion des paies						
	V074251117001141001	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	17/11/2025	01/03/2026
	Policier municipal (h/f) Police municipale Veiller à la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques en garantissant l'application des pouvoirs de police du Maire. Développer le dialogue auprès de la population. Exercer des missions de police routière et de prévention routière.						
	V074251112000423001	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/11/2025	25/01/2026
	Responsable des services techniques La / le responsable des services techniques coordonne l'ensemble des activités à caractère technique (bâtiments, voirie, véhicules...). Il pilote les opérations d'investissement et de maintenances des équipements publics communaux, participe à la programmation, à l'élaboration et à la conduite de l'ensemble des projets d'aménagement ou de construction.						
	V074251113000973001	Adjoint administratif, Adjoint adm.	Poste vacant suite à	35h00	Oui	13/11/2025	17/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2026

MAIRIE DE PASSY	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
	Coordinateur des événements associatifs et protocolaires (H/F) - PT 314 Communication - Accompagner les associations et les services dans leurs démarches à l'occasion d'un événement, mettre en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers - Procéder à l'instruction administrative et technique des dossiers - Analyser les demandes et les besoins des organisateurs, savoir s'exprimer clairement et reformuler les demandes - Planifier et suivre les événements : gérer les plannings de matériel et de salle, organiser une réunion d'information mensuelle, renseigner des tableaux de suivi et d'activité du service. Rédiger une newsletter mensuelle en période haute. - Assurer la gestion informatique des dossiers et la saisie de documents - Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents - Gérer la sécurité des événements, alerter la collectivité sur les risques particuliers inhérents à une installation - Gérer la communication des événements soutenus par la commune - Renfort du service Communication en période basse d'activité				
V074251113001352001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	8h10	13/11/2025 05/01/2026
V074251114000230001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 240 Education-Jeunesse				
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	8h10	14/11/2025 15/12/2025
V074251114000255001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 236 Education-Jeunesse				
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	8h10	14/11/2025 15/12/2025
V074251114000282001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 235 Education-Jeunesse				
	Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	8h10	14/11/2025 15/12/2025

	1ère classe				publique		
V074251114000297001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 233 Education-Jeunesse						
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/11/2025	15/12/2025
	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 244 Education-Jeunesse						
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/11/2025	15/12/2025
V074251114000324001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 245 Education-Jeunesse						
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/11/2025	15/12/2025
	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 234 Education-Jeunesse						
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/11/2025	15/12/2025
V074251114000344001 MAIRIE DE PASSY	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 231 Education-Jeunesse						
	Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui	Art. L332-13 du code général de la fonction publique	17/11/2025	17/11/2025
	Gestionnaire RH DRH						
	- Gestion des absences et arrêts de travail : saisie et suivi des absences (maladie, accident du travail, TPT...), déclarations aux organismes compétents, rédaction des arrêtés et attestations, suivi des remboursements et instruction des dossiers médicaux auprès du conseil médical du CDG 74 - Suivi des visites médicales - Gestion du temps de travail et des congés : suivi des temps de travail, télétravail, congés, RTT et CET. - Gestion de la formation : suivi administratif (inscriptions, convocations, attestations) et organisation logistique des formations internes - Suivi administratif des stages : enregistrement des demandes, transmission aux services et réponses aux demandeurs, suivi des conventions et des bilans - Veille réglementaire dans le domaine dédié						

Secrétaire général de mairie (h/f)

Collaborateur du Maire :

Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,
Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.

Service aux administrés :

Accueil et information des usagers,
Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
Recensement de la population,
Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.

Gestion des services :

Elaboration des paies pour les agents communaux,
Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).

Activités complémentaires :

Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
Assistant de prévention

ATSEM principal de 1ère classe,
ATSEM principal de 2ème classe,
Adjoint d'animation, Adjoint
d'animation principal de 1ère
classe, Adjoint d'animation
principal de 2ème classe

Poste vacant suite à
une radiation des
cadres (retraite,
démission,...)

35h00

Non

13/11/2025

01/01/2026

V074251113000555001

MAIRIE DE RUMILLY

ATSEM (h/f) DIRECTION EDUCATION JEUNESSE

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques,
- Préparer et mettre en état de propreté le mobilier et le matériel servant directement à ces enfants,
- Participer à la communauté éducative,
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires et extrascolaires et de restauration scolaire,
- Pourvoir au remplacement ATSEM dans une autre école de la ville à la demande de la collectivité,

CDG FPT de la Haute-Savoie

44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY - Tél. : 0450519850

Envoyé en préfecture le 20/11/2025

Reçu en préfecture le 20/11/2025

Publié le

S²LOW

ID : 074-287412019-20251120-2025_CE_225-AR

- Toute autre activité, ou toute autre mission que la collectivité pourrait vous demander.						
V074251114001067001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	05/01/2026
	Agent de nettoyage des bâtiments Régie technique - Service bâtiment <i>Vous vous chargez du nettoyage des bâtiments scolaires et centres de loisirs.</i> <i>Vous organisez votre travail en fonction du planning et des consignes données.</i> <i>Vous utilisez les matériels nécessaires et adaptés au nettoyage (aspirer, passer l'auto-laveuse, balayer, laver, dépoussiérer).</i> <i>Vous manipulez et stockez en sécurité les produits dangereux.</i> <i>Vous contrôlez l'état de propreté des locaux, lieux et installations.</i> <i>Vous trie et évacuez les déchets courants (tri sélectif, stockage et sortie des bacs à ordures).</i> <i>Vous entretenez, rangez les matériels, contenants et produits utilisés et en contrôlez l'approvisionnement.</i> <i>Vous êtes vigilant(e) au strict respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité.</i>					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/11/2025	05/01/2026
V074251114001067002 MAIRIE DE RUMILLY	Agent de nettoyage des bâtiments Régie technique - Service bâtiment <i>Vous vous chargez du nettoyage des bâtiments scolaires et centres de loisirs.</i> <i>Vous organisez votre travail en fonction du planning et des consignes données.</i> <i>Vous utilisez les matériels nécessaires et adaptés au nettoyage (aspirer, passer l'auto-laveuse, balayer, laver, dépoussiérer).</i> <i>Vous manipulez et stockez en sécurité les produits dangereux.</i> <i>Vous contrôlez l'état de propreté des locaux, lieux et installations.</i> <i>Vous trie et évacuez les déchets courants (tri sélectif, stockage et sortie des bacs à ordures).</i> <i>Vous entretenez, rangez les matériels, contenants et produits utilisés et en contrôlez l'approvisionnement.</i> <i>Vous êtes vigilant(e) au strict respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité.</i>					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	05/01/2026
	Agent de propreté urbaine Régie technique <i>Balayage manuel et mécanisé du centre-ville,</i> <i>Nettoyage des sanitaires publics, des souterrains,</i> <i>Mise en place de la signalisation du marché hebdomadaire et nettoyage,</i>					
V074251117001489001 MAIRIE DE RUMILLY						

assurer le balayage manuel des trottoirs						
V074251117000047001	MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025 17/12/2025
Conseiller en séjour Office du tourisme Le conseiller en séjour de l'équipe d'accueil a pour mission de : mettre à disposition des informations de qualité, afin de promouvoir le territoire, de rendre accessible au plus grand nombre l'information et de faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.						
V074251117000049001	MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025 17/12/2025
Conseiller en séjour Office du tourisme Le conseiller en séjour de l'équipe d'accueil a pour mission de : mettre à disposition des informations de qualité, afin de promouvoir le territoire, de rendre accessible au plus grand nombre l'information et de faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.						
V074251112000479001	MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/11/2025 01/12/2025
		Coordinateur TEC Assurer la coordination entre les Services amenés à intervenir dans le cadre des projets suivis par les Délégations TEC et Mobilités Durables. Effectuer le suivi administratif et comptable des dossiers ou activités. Assurer le secrétariat des instances liée aux deux Délégations. Assurer le suivi transversal des projets liés à la Délégation TEC : • Suivi opérationnel des projets en lien avec les élus TEC et les Services concernés : - o Espaces verts, Bâtiments, Voirie (CTM, Services Techniques) ; - o Animations Enfance (Scolaire, Jeunesse) ; - o Evènementiel (DVAECS) ; - o Communication. • Mise en place d'un outil de suivi transversal des décisions prises dans le cadre des différentes instances (outil renseigné avec les élus de la Délégation comme support aux réunions de coordination)				
		Assurer le suivi des instances liées à la Transition Environnementale Citoyenne : • Réunions de la Délégation TEC ; • CEMTEC (Commission Extra-Municipale Transition Environnementale Citoyenne) ;				

V074251112000785001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	• <i>Groupe de travail Sobriété Energétique.</i> • <i>Assurer la gestion administrative et financière des dossiers liés à la TEC :</i> • <i>Gestion des crédits ;</i> • <i>Emission et suivi des bons de commandes ;</i> • <i>Rédaction de courriers, de comptes-rendus, ...</i>					01/01/2026
	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/11/2025	
	Responsable RH VOS MISSIONS? • <i>Manager le service Ressources Humaines composé de 4 agents;</i> • <i>Participer à la définition de la politique Ressources humaines en établissant une stratégie conciliant évolutions légales et orientations politiques ;</i> • <i>Développer la gestion des emplois et des compétences ;</i> • <i>Piloter la gestion administrative et statutaires dans les différents domaines RH : formations, recrutement, rémunération, temps de travail,...</i> • <i>Réaliser le pilotage de la masse salariale ;</i> • <i>Développer la communication interne, l'accueil et le suivi des agents.</i>					
V074251113000054001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	08/01/2026
	Animateur périscolaire En collaboration avec le responsable de site périscolaire, vous mettez votre dynamisme, votre créativité au service d'un projet innovant s'appuyant sur des pédagogies nouvelles pour donner un cadre aux enfants et permettre leur évolution. À ce titre, vous aurez pour missions principales de : • <i>Accueillir et encadrer les accueils éducatifs du matin et du soir dans les accueils périscolaires.</i> • <i>Accompagner, encadrer et animer les enfants pour la pause méridienne au restaurant scolaire.</i> • <i>Préparer, encadrer et animer les Nouvelles Activités Périscolaires en proposant des cycles d'activités et une démarche pédagogique respectant le Projet Éducatif de Territoire.</i> • <i>Encadrer et animer les accueils extra-scolaires du mercredi et pendant les vacances scolaires.</i>					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/01/2026
V074251118000209001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Assistant du Maire et du DGS Assistant(e) de Madame le Maire (30%) :					

V074251115000023001 MAIRIE DE SERVOZ	• Suivi de l'agenda de Madame le Maire ; Prise de rendez-vous ; Assistance de Madame le Maire lors de certains rendez-vous avec les administrés ; • Gestion et enregistrement du courrier, courriels et invitations ; • Planification de réunions - préparation des dossiers (réunions communales-intercommunales) et ordres du jour ; • Tri, classement et archivages des documents ; • Gestion des parapheurs : suivi du circuit de validation ; • Missions spécifiques : gestion des déplacements de Madame le Maire (réservation train/hôtel) ; - Assistant(e) au Directeur Général des Services (50%) ; • Gestion de l'agenda : prendre des rendez-vous en fonction des priorités du directeur général des services ; • Organisation et suivi des réunions du Directeur Général des Services (ordres du jour : les rédiger en concertation avec les cadres, respecter les délais de transmissions des documents avant la réunion, comptes rendus : prendre des notes lors des réunions) ; • Traitement, suivi et classement des courriers/ dossiers du Directeur Général des Services ; • Relais d'informations descendantes et ascendantes auprès des services et de la Direction ; • Collaborateur(trice) sur des dossiers du Directeur Général des Services ; • Dossiers spécifiques : en charge de projets transversaux dont le pilotage relève de la Direction Générale des Services ; • Réalisation de documents de présentation/notes pour les réunions (Commissions, COPIL, etc...) ; • Suivi des parapheurs à la relecture de la Direction • Missions au sein du Secrétariat Général (20 %) ; • Binôme avec un agent du Secrétariat général : pour l'assistance logistique et organisation d'évènements portés par le service Secrétariat général (réunions internes-cérémonies - inauguration) ; • Maintenir un bon niveau d'information relative à la participation (tenues des réunions-échanges des questions-réponses) .					15/11/2025	15/12/2025
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h30	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique			
Agence postale communale : • accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers • suivi du service postal au public (affranchissement des lettres et colis ordinaires ou recommandés, vente de produits : timbres-poste, enveloppes de p à-poster, emballages à affranchir, délivrance et retrait de lettres, de colis et objets recommandés) et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition) • gestion du service financier et des prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau de rattachement de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds) • préparation de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau de rattachement de la Poste • suivi de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la Poste • assurer la réception, la prise en charge, le stockage et la délivrance des colis (relais pickup) • diffusion d'informations touristiques							

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025

	Accueil de la mairie et administration : • accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des usagers • gestion du courrier postal et électronique • suivi des formalités administratives et de l'état civil • administration des décès et du cimetière • gestion des dossiers administratifs divers (inscriptions scolaires, logement social...) • assistance au traitement des opérations électorales, présence lors des scrutins • pilotage du recensement général de la population • gestion des demandes d'urbanisme, transmission au service instructeur (Communauté de Communes) et suivi des décisions Assistant administratif : • prise de rendez-vous et tenue des agendas • préparation et rédaction des documents administratifs et techniques • assistance au suivi des outils de communication de la collectivité • rédaction et suivi des courriers • participation aux divers travaux de secrétariat et de classement					
V074251112000299001 MAIRIE DE SEYSEL	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/11/2025	01/01/2026
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) service technique • Entretien des espaces publics et bâtiments communaux : entretien du matériel et de l'outillage, participation à la gestion des produits et petits matériels, travaux de manutention, réparations courantes, veille à la propreté des abords des bâtiments communaux et des sanitaires publics et du cimetière. • Entretien et nettoyage des espaces verts : tonte, entretien des massifs et des jardinières, élagage, évacuation des déchets, entretien du matériel et outillage. • Entretien et nettoyage de la voirie : nettoyage des places publiques, accessoires de voirie et réseaux divers, réalisation de petites réparations, déneigement et salage des trottoirs, cours d'écoles, parkings. Installation de luminaires et décorations à l'occasion des fêtes, signalétique, barrières. Peinture routière / marquage au sol.					
V074251114000777001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
	Agent technique polyvalent Voirie et mobilités douces Sous la responsabilité directe du responsable du service voirie et sous l'autorité du Responsable de la régie Voirie / Fêtes et cérémonies (ou de son remplaçant en période de congés). En fonction des besoins du service, vous serez amené à effectuer des travaux de voirie et de renfort logistique pour manifestations sportives culturelles et autres ...					

V074251114000928001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	14/11/2025	15/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS Policier municipal (h/f) Police Municipale <i>Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, le Gardien-Brigadier de PM est chargé d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure une relation de proximité avec la population.</i>						
V074251114001223001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/02/2026
	Jardinier Espace Public et Cadre de Vie <i>Le balayage des espaces verts et des surfaces inertes La taille de végétaux Les travaux du sol (binage, sarclage, bêchage, ratissage, laboure au motoculteur) Désherbage manuel des surfaces plantées d'arbustes et de fleurs La plantation de végétaux (arbres, arbustes, vivaces, fleurs...) La tonte de pelouse Le débroussaillage de taillis La vidange des corbeilles de propreté Participation au déneigement et aux astreintes neige</i>					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	11/12/2025
	<i>Le balayage des espaces verts et des surfaces inertes La taille de végétaux Les travaux du sol (binage, sarclage, bêchage, ratissage, laboure au motoculteur) Désherbage manuel des surfaces plantées d'arbustes et de fleurs La plantation de végétaux (arbres, arbustes, vivaces, fleurs...) La tonte de pelouse Le débroussaillage de taillis La vidange des corbeilles de propreté Participation au déneigement et aux astreintes neige</i>					
V074251114001458001						
MAIRIE DE THONON LES BAINS Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure <i>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</i>						
V074251117000824001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2025	01/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure <i>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</i>						

						publique		
	Auxiliaire de puériculture Petite Enfance <i>Sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, l'auxiliaire de Puériculture sera chargée de :</i> - Prendre en charge le quotidien et le bien-être des enfants âgés de 3mois à 4ans - Accompagner l'enfant dans sa globalité et ses singularités - Participer à son évolution vers l'autonomie - Contribuer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille et l'équipe pluriprofessionnelle (CAP, EJE, Direction, IDE de section) - Apporter une réponse adaptée aux besoins de l'enfant tout en tenant compte du collectif							
V074251117000867001	MAIRIE DE THONON LES BAINS		Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2025	01/01/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance • Prendre en charge l'enfant dans sa globalité, en matière d'alimentation, de sommeil, d'hygiène ; • Participer à son évolution vers l'autonomie et à son adaptation à la vie sociale ; • Contribuer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée tout en tenant compte du groupe d'enfants.							
V074251117000926001	MAIRIE DE THONON LES BAINS		Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2025	01/01/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance • Prendre en charge l'enfant dans sa globalité, en matière d'alimentation, de sommeil, d'hygiène ; • Participer à son évolution vers l'autonomie et à son adaptation à la vie sociale ; • Contribuer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée tout en tenant compte du groupe d'enfants.							
V074251114001267001	MAIRIE DE THYEZ		Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
	ATSEM (h/f) ATSEM • Accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux ; • Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ; • Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants ; • Assister l'enseignant(e) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ; • Surveiller les temps de sieste • Transmettre les informations ;							

	• Participer aux projets éducatifs. • Aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants ; • S'assurer de la propreté et de la désinfection des locaux et des matériels utilisés.										
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026					
V074251114001285001 MAIRIE DE THYEZ	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Centre de loisirs - Accueillir un groupe d'enfants - Assurer un accueil bienveillant et sécurisant selon les animations proposées - Adapter son comportement et son langage en fonction de l'âge du public accueilli - Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées dans le cadre du projet éducatif - Participer aux réunions de préparation - Faire remonter les observations spécifiques au responsable du centre de loisirs - Participer aux temps d'animation sur la restauration scolaire										
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026					
V074251114001304001 MAIRIE DE THYEZ	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Centre de loisirs - Accueillir un groupe d'enfants - Assurer un accueil bienveillant et sécurisant selon les animations proposées - Adapter son comportement et son langage en fonction de l'âge du public accueilli - Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées dans le cadre du projet éducatif - Participer aux réunions de préparation - Faire remonter les observations spécifiques au responsable du centre de loisirs - Participer aux temps d'animation sur la restauration scolaire										
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h25	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026					
V074251114001331001 MAIRIE DE THYEZ	agent d'entretien et de restauration restauration										
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026					
V074251114001359001 MAIRIE DE THYEZ											

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025_

agent d'entretien et de restauration restauration <i>Vous aimez le contact avec les enfants mais appréciez aussi de travailler en autonomie ? Vous connaissez les techniques d'entretien des locaux et avez une expérience en restauration collective ? Alors, rejoignez la Mairie de Thyez !</i> Avec offre 0074251114001359https://www.emploi-territorial.fr/offre/o074251114001359-agent-entretien-restauration						
V074251114001383001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
agent d'entretien et de restauration restauration						
V074251114001391001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h12	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
agent d'entretien et de restauration restauration						
V074251114001402001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
agent d'entretien et de restauration restauration						
V074251114001414001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
agent d'entretien, de restauration et d'accueil périscolaire Centre de loisirs						
V074251114001474001 MAIRIE DE THYEZ	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	21h43	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2025	01/01/2026
agent d'entretien et de restauration restauration						
V074251118001616001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/11/2025	01/12/2025
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGETAIRE FINANCES - Participer à l'élaboration et à l'exécution des budgets, - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes,						
V074251117000427001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à	35h00	Oui	17/11/2025	01/12/2025

MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND		une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-14 du code général de la fonction publique			
Chargé d'accueil et de gestion administrative Affaires Générales -Accueil du public -Gestion et mise à jour de l'affichage -Gestion des réservations -Gestion des dossiers administratifs et documents de circulation -Etat-Civil -Gestions des élections						
V074251112000067001	Garde champêtre chef principal, Garde-champêtre chef, Gardien brigadier, Brigadier-chef principal, Chef de police municipale (grade en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	12/11/2025	12/11/2025
MAIRIE DES CONTAMINES- MONTJOIE	Policier municipal (h/f) pOLice Municipale Policier Municipal ou garde champêtre					
	Agent de maîtrise, Adjoint technique, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/11/2025	20/12/2025
V0742511190000417001	TECHNICIEN DE MAINTENANCE technique ♀ Poste basé à Sallanches - cadre exceptionnel au cœur du Pays du Mont-Blanc CDD 6 mois minimum - démarrage dès que possible Vous intervenez sur des équipements et des installations techniques et diversifiés pour garantir la performance de nos installations : Assurez les opérations de maintenance préventive dans le respect du planning défini conjointement avec sa hiérarchie Réaliser les diagnostics de dysfonctionnement et procédez aux réparations des équipements électriques, hydrauliques, mécaniques et pneumatiques Aidez les exploitants à assurer le bon fonctionnement des installations Appliquez et respecter les règles de qualité, d'hygiène, de prévention et de sécurité et signaler les situations à risque. Suivre et maintenir à jour les différents supports d'enregistrement (GMAO) Contrôle des paramètres, optimisations des réglages Participation à l'astreinte (1 semaine par mois environ) Appui ponctuel aux opérations d'exploitation courante					
SIABS						
V0742511140000947001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	14/11/2025	01/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025

Publié le
ID : 074-287412019-20251120-2025

SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	cadres (retraite, démission,...)	de la fonction publique		
	Agent en charge de la logistique et de l'entretien du patrimoine du SILA H/F Direction Ressources Humaines et Vie au travail - le suivi et l'entretien de la voie verte du tour du Lac d'Annecy, - la réalisation de diverses réparations d'urgence (tous corps d'état : VRD/peinture/cloisons/électricité/serrurerie/menuiserie/...), - le suivi de travaux en régie de l'entretien du patrimoine du SILA, - l'accompagnement des prestataires extérieurs lors de leurs interventions (maintenance, contrôles...), - le suivi régulier du fonctionnement des systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation du SILA, - l'agencement des espaces de travail et des salles de réunions (mobiliers), - la participation à l'organisation des diverses manifestations du SILA, - la gestion des stocks (renseignement des inventaires) et de l'archivage, - le suivi de l'entretien du parc de véhicules du SILA, - la relève des consommations d'énergies et reporting sur tableaux de bord, - la rédaction des comptes-rendu suite aux différentes interventions (prestataires, voie verte, travaux en régie, ...).				
V074251117001041001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2025
SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Chargé du Traitement Comptable des Dépenses et des Recettes, H/F Direction Financière - De vérifier et enregistrer des bons de commande, - D'enregistrer des factures, d'assurer le suivi du visa, de vérifier les imputations et le mandatement, - De comptabiliser les échéances de dette, - D'établir les titres de recettes, - De transmettre de façon dématérialisée les pièces au Service de Gestion Comptable, - De gérer les appels téléphoniques et les courriers de relance des fournisseurs, - De gérer le pointage trimestriel des engagements, pour mise à niveau de la comptabilité, - De gérer le pointage des enregistrements d'immobilisations, pour mise à niveau de l'inventaire - De répondre aux services utilisateurs, - De participer à la gestion des réclamations des usagers, - D'établir les factures de recettes				
V074251118000048001	Emploi contractuel de cat. B,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	18/11/2025
					18/12/2025

SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Emploi contractuel de cat. C	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique		
	Géomaticien H/F - Coordonner et administrer le système d'informations géographiques (SIG) de la collectivité et la mise à jour de la cartographie. Etre l'interlocuteur des prestataires du SILA au niveau géomatique. - Répondre aux besoins d'une cinquantaine d'utilisateurs et notamment : - Gérer la réception des plans de récolement en vue de leur intégration (lien avec les géomètres, respect de la charte graphique), - mettre à jour les référentiels géographiques (cadastre, PLU, couches de référence pour la direction Environnement), participer à l'élaboration des différents rapports d'activités annuels, conseils et assistance des agents dans l'usage quotidien des outils SIG. - Elaborer les restitutions cartographiques attendues par les services (cartes thématiques et communicantes, analyses spatiales). - Contribuer à l'acquisition et à l'amélioration de la qualité des données patrimoniales (amélioration de la connaissance du réseau, intégration des Inspections Télévisées du réseau, participation aux réflexions de la mise en œuvre du PCRS (Plan de Corps de Rue Simplifié). - Gérer la base de données Postgres, créer des requêtes ou de nouvelles vues en fonction des demandes. - Gérer l'application web-SIG Géomap, la faire évoluer avec l'appui du concepteur du SIG. - Encadrement et supervision des activités d'une équipe de 2 personnes, avec l'appui du chef de service.				
V074251118000062001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/11/2025 01/01/2026
SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Assistant Ressources Humaines en charge de la formation - CDD 9 mois H/F Direction des Ressources Humaines et Vie au Travail - Assurer le suivi du plan de formation (devis, bon de commande, inscription, ordre de mission, mise à jour des tableaux de bord) - Etre l'interlocuteur préférentiel pour les organismes de formation et participer à l'élaboration des modules pédagogiques en lien avec les agents concernés - Saisie sous les logiciels métiers des attestations de formation et des échéances pour les formations avec recyclage (Berger Levraut et Winlassie) - Etablir les indicateurs correspondants - Participer aux diverses tâches du service (classement...)				
V0742511190000682001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025 01/12/2025
SYNDICAT MIXTE DES QUATRE COMMUNAUTES DE COMMUNES	Adjoint de communication • Participer à l'élaboration de la stratégie de communication : évaluer les besoins, élaborer les plans de communication, définir les supports à utiliser en fonction des moyens disponibles • Conception et rédaction des supports de communication print et web (affiches, brochures, cartons d'invitations, guides, présentations powerpoint,				

<i>rapports, magazine, vidéos, articles, réseaux sociaux ...)</i> • <i>Prise d'images (photos et vidéos) et réalisation de montages</i> • <i>Conception de signalétiques (bâches, kakémonos, enseignes, ...)</i> - <i>Relations avec les prestataires extérieurs (imprimeurs, ...)</i> • <i>Contribution à l'organisation des actions événementielles externes et internes (stands, réunions publiques, comités, etc.)</i> • <i>Diffusion et distribution de documents print (affiches, flyers, mag, etc.)</i> • <i>Affichage aux arrêts</i> • <i>Tâches transversales</i>		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe		Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2025	15/12/2025
V074251113000461001 Ville d'ANNEMASSE		Assistant ressources humaines (h/f) direction des ressources humaines						
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	29/12/2025	
V074251113000737001 Ville d'ANNEMASSE		Responsable Transport Patrimoine Fêtes et Manifestation Entretien et maintenance de la voirie <i>Placé sous l'autorité du responsable du service Entretien et Maintenance de la Voirie (45 agents), vous serez chargé dans un premier temps des missions et des travaux techniques comportant notamment l'encadrement de l'équipe Transport Fêtes et Manifestation (3 agents) puis, au départ en retraite du chef d'équipe (2027), des missions Transport Patrimoine (3 agents). A terme, vous serez chargé des missions suivantes :</i> • Assurer l'encadrement d'agents (6) • Participation aux prestations et aux tâches liées aux transports, à l'installation des matériels des fêtes et manifestations • Réalisation du transport de tous types de matériels, en sécurité, et sans les endommager • Transporter les denrées alimentaires • Organiser et participer aux déménagements et réaménagements • Afficher les éléments d'informations et de promotions de la ville • Participer aux réunions préparatoires des manifestations • Sécurisation de la voirie et de l'espace public • Participation à l'astreinte mensuelle de la Voirie et de la viabilité hivernale • Organiser, planifier et participer aux demandes de transports, installations de matériels, mobiliers et fournitures • Repérer les dysfonctionnements et alerter, • Entretien des matériels et les mobiliers, et veiller au contrôle périodique des équipements et matériels avec tenue d'un registre, • Gérer le mobilier urbain, pose et entretien • Mettre en sécurité les aires de jeux en cas de dysfonctionnement • Evacuer les déchets et encombrants						

	• Renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité (bilans journaliers/rapports, comptes rendus...) • S'adapter aux changements et aux contraintes • Établir des devis • Contrôler des prestations des partenaires extérieurs					
V074251113001224001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	15/12/2025
	Educateur de prévention spécialisée direction action sociale et solidaire					
V074251113001358001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2025	15/12/2025
	Educateur spécialisé/technique direction action sociale et solidaire					
V074251119001241001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025	06/01/2026
	ASVP affectés à la Brigade Incivilité Propreté tranquillité publique					
V074251119001333001 Ville d'ANNEMASSE	Educateur des APS	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2025	06/01/2026
	Educateur sportif/chargé d'événement sportif direction des sports					

Envoyé en préfecture le 20/11/2025

Reçu en préfecture le 20/11/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251120-2025_CE_225-AR

