



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2025-CE-231

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 107 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 :
18	28	73

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture 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 <https://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Annecy le 24 décembre 2025,
M. Nicolas LANFROY,
DGSA, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251217000450001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	17/12/2025	01/01/2026
CHAUFFEUR POLYVALENT RIPEUR H/F Conduite du camion de ramassage des ordures ménagères :- S'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de votre véhicule,- Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route et en étant attentif.ve à la sécurité de vos deux coéquipiers,- Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule,- Se rendre au quai de transfert pour vider les bennes lorsqu'elles sont pleines (sinon en fin de tournée),- Assurer quotidiennement le lavage et la désinfection du véhicule,- Signaler toute anomalie sur le véhicule à l'agent d'exploitation,- Assurer la remontée d'information à l'agent d'exploitation des différents problèmes rencontrés lors de la collecte,- Assurer, par roulement fixé par l'agent d'exploitation, l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte,- Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur, la tournée sur son secteur,Entretien des points d'apport volontaire :- Assurer le nettoyage des abords des points d'apport volontaire- Porter les différents déchets en déchetteries en respectant les consignes de tri ou directement au quai de transfertVérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages :- Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés- Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à sa hiérarchie- Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées.						
V074251217000500001 Annemasse Agglo	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	17/12/2025	12/01/2026
COORDINATEUR/RICE PAIE PARCOURS STATUTAIRE H/F Gestion de la paie et des charges :- Préparer, calculer et exécuter la paie par portefeuille (primes, indemnités, titres-restaurant, élus, NBI.. Produire la DSN, assurer la télétransmission à la trésorerie et le suivi des tableaux de bord.- Gérer les retenues à la source, cotisations (IRCANTEC), IJSS, subrogations et maintenir une veille réglementaire.- Commander les titres-restaurant et informer les agents.Gestion d carrières :- Élaborer et suivre les actes administratifs (contrats, titularisation, avancements, temps partiels, reclassements...).- Préparer dossiers retraite, chômage, sanctions disciplinaires, CAP/CCP et contrôle de légalité.- Mettre à jour les dossiers agents (papier et SIRH) accompagner agents et managers sur les évolutions de carrière.Temps de travail et absences :- Assurer le suivi du temps de travail, congés CET et absences (maladie, maternité/paternité, AT).- Gérer les dossiers conseil médical, expertises, maintien de salaire et DSN						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219001291001 Annemasse Agglo	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	19/12/2025	19/01/2026
RÉFÉRENT/E SANTÉ AU TRAVAIL H/F Le ou la référent.e assure le suivi médico-administratif des agent.es et constitue l'interlocuteur.rice privilégié.e en matière de santé au travail. Il ou elle garantit le lien avec la médecine du travail et veille à la prise en compte des recommandations, restrictions et avis médicaux, dans le respect du cadre réglementaire et de la confidentialité.Les missions s'articulent autour de plusieurs axes :- Organisation et suivi des visites médicales, incluant la planification, le suivi des avis rendus et leur mise en oeuvre opérationnelle.- Préparation et instruction des dossiers soumis au conseil médical, ainsi que le suivi des décisions.- Suivi des expertises médicales auprès des professionnel.les de santé et coordination des échanges entre les différents acteurs.- Rôle de référent.e auprès des acteurs de la santé au travail et appui aux services et encadrant.es.- Suivi individualisé de certaines situations des agent.es (restrictions médicales, indisponibilités, aptitudes ou inaptitudes), avec un rôle de conseil et d'alerte.- Organisation et participation aux cellules santé, ainsi qu'à la cellule mobilité en lien avec les situations de reclassement ou d'évolution professionnelle.Des missions annexes complètent ce périmètre, notamment la mise à jour des fiches de position sur les volets santé et sécurité, ainsi que toute action contribuant à l'amélioration des pratiques en matière de prévention et de santé au travail.						
V074251223000251001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/12/2025	16/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur ou animatrice en EHPAD L'animateur contribue au bien-être, à la stimulation cognitive, sociale et motrice des résidents.- organiser et animer des activités adaptées aux capacités et envies des résidents,- participer au maintien du lien social, à la lutte contre l'isolement et à la valorisation des capacités restantes,- assurer la préparation, la coordination, le pilotage et le secrétariat du groupe de travail animation, en lien avec les acteurs internes,- collaborer étroitement avec l'équipe pluridisciplinaire pour assurer la cohérence des actions, notamment en participant aux réunions d'équipe, en fonction des besoins.					
V074251219000510001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Directeur gal. des services techniques [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	19/12/2025	01/01/2026
	Directeur Général Adjoint - Prépare et met en œuvre les décisions des élus dans le domaine technique - Dirige et coordonne l'ensemble des services techniques de la collectivité- Pilote les projets structurants de la collectivité- Assure les relations entre l'EPCI et les collectivités.					
V074251218001973001 CDC DE LA VALLEE VERTE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	17/02/2026
	Animateur France Services et Chargé d'accueil - Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public, tant pour la Maison France services que pour les services de la communauté de communes de la Vallée Verte- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux- Associer les partenaires concernés à l'analyse de la situation de l'usager- Établir un suivi statistique de l'activité de France Services- Gérer administrative de la cantine et des transports scolaires.					
V074251217000004001 CDC DES VALLEES DE THONES	Rédacteur, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219000938001 CDC DES VALLEES DE THONES	CONSEILLER(ERE) FRANCE SERVICES oAccueillir et accompagner les usagers du service - Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers - Informer et renseigner les usagers sur les questions d'ordre administratif en lien avec les partenaires France services - Favoriser l'autonomie numérique des usagers en les accompagnant dans la réalisation de leurs démarches en ligne - Aider à la complétude des dossiers - Effectuer les recherches d'information permettant de répondre aux besoins des usagers - Réorienter les usagers vers les services compétents, pour toute demande complexe, et pour toute demande sortant du cadre des partenariats nationaux France services - Participer au déploiement de permanences d'accueil délocalisées sur le territoire de la CCVT - Assurer le reporting des accueils réalisés - Gérer le planning des rendez-vousDévelopper en continu son niveau de compétence et de connaissance des démarches administratives accompagnées par le service - Participer aux formations initiales et continues, aux routines et micro-formations proposées par les partenaires - Contribuer aux échanges de pratiques au sein du service et dans le cadre du réseau local et départemental des France servicesContribuer à l'organisation du service - En particulier : animation des partenariats institutionnels et locaux, communication et développement de la notoriété du service, démarche continue d'évaluation et d'amélioration du service rendu.					
	Adjoint administratif, Adjoint technique, Rédacteur, Technicien	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/12/2025	16/03/2026
CHARGE(E) DE MISSION ESPACES NATURELS – ALPAGE ECOLE oPilotage du projet d'Alpage Ecole et du centre d'innovation et de sensibilisation agroécologique pastorale, forestière et environnementale (50%) - Assurer le pilotage, la coordination du projet et des partenaires, en partenariat étroit avec la Cheffe de projet du Lycée Contamine-sur-Arve - Préparer et animer les instances de pilotage - Piloter l'observatoire agroécologique et fourrager :-Coordination d'experts (agro-fourrager, écologues, pastoraux, ...),-Participation et suivi des expérimentations,-Coordination et animation de chantiers expérimentaux et participatifs,-Encadrement d'activités pédagogiques,-Coordination des actions de communication (mallette pédagogique et web série),-Organiser des événements. - Assurer la gestion administrative et financière de la démarche, coordonner les prestataires gérer les subvention (FEDER) - Participer à la dynamique partenariale au sein de réseaux à différentes échelles notamment dans la dimension interrégionale et transfrontalièreoAnimer la démarche intercommunale en faveur des espaces naturels du territoire (hors site Natura 2000) (50%) - Coordonner la mise en œuvre du contrat Haute-Savoie Nature et des contractualisations avec le Fonds Vert Accompagnement des partenaires, notamment les communes - Réalisation d'actions concrètes sur les vergers, les Maculinea, le foncier, animations scolaires.... - Réaliser des événements : séminaire scientifique, Fête de la Nature, Journée Transition - Élaborer et animer d						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251222000676001 CDC DES VALLEES DE THONES	Adjoint technique, Agent de maîtrise, Technicien	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	22/12/2025	01/02/2026
ENCADRANT TECHNIQUE CHANTIER INSERTION oPréparation et mise en œuvre des chantiers - Participer à l'élaboration des devis, à la rédaction des réponses aux appels d'offres/appels à projets - Veiller à l'approvisionnement des chantiers (préparation des commandes) - Préparer les chantiers et prestations - Veiller à l'hygiène et à la sécurité du chantier - S'assurer de la bonne tenue des ateliers, locaux techniques et véhicules - Définir, organiser et répartir les postes et la charge de travail de chaque membre de son équipe, en tenant compte des aptitudes et du parcours individuel de chacun - Donner les consignes techniques et vérifier leur compréhension, montrer les gestes techniques attendus et s'assurer de leur bonne mise en œuvre ; adapter les consignes et les objectifs - Participer avec son équipe à la réalisation des travaux et prestations - Vérifier systématiquement l'ensemble des travaux réalisés et être garant de leur bonne réalisation - Rendre compte au Responsable, de manière continue et fidèle des avancements des travaux et prestations réalisés et des difficultés rencontrées Liste non exhaustive des travaux à réaliser :-Entretien des espaces verts et broyage des végétaux chez les particuliers, renfort en entretien des sentiers de randonnée, travaux de second œuvre du bâtiment, manutention diverses (déneigement, déménagement), entretien des locaux. oManagement des équipes - Accueillir les salariés nouvellement recrutés et contribuer activement à mettre en place les conditions favorables à leur intégration - Encadrer au quotidien l'équipe de salariés placés sous sa responsabilité - Respecter et faire respecter le Règlement Intérieur - Gérer les relations interpersonnelles et les conflits - Accompagner les salariés dans le respect de leurs obligations professionnelles ; leur enseigner les usages professionnels indispensables en termes de comportement et de relation à l'autre - Accompagner et suivre les salariés durant les parcours d'insertion dans le respect des orientations décidées en équipe - Contribuer à la mise en place d'actions de formation professionnalisantes, animer des séances pédagogiques en lien avec les situations de travail et les travaux et prestations réalisés - Effectuer l'évaluation de leurs acquis tout au long du parcours d'insertion.						
V074251222000990001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/12/2025	12/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223000844001 CDC DU HAUT-CHABLAIS-CCHC	Assistant(e)-instructeur(trice) d'application du droit des sols Vous travaillez sous la responsabilité du responsable du service et du Directeur Généraldes Services et serez rattaché(e) au service urbanisme composé à ce jour d'une directrice, de trois instructrices et d'un chargé de planification urbaine .Vous aurez principalement un rôle d'assistance auprès des instructeurs-trices des autorisations d'urbanisme dans le cadre de l'application du droit des sols et des conventions signées avec les communes.Travail à temps complet Possibilité de réunion en soirée (de manière ponctuelle) Relations internes / externes avec les administrés, élus, secrétariat des communes, services de L'Etat, responsables des autres services de la CCHC, architectes...					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	23/12/2025	01/02/2026
	Coordinateur /trice du Relais Petite Enfance (h/f) Missions RPE : - Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil - Améliorer la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel - Organiser un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits- Organisation et gestion des temps d'animation- Gestion administrative et travail partenarial du RPE. Mission PARENTALITE - Accompagnement méthodologique des actions de parentalité- Participation aux ateliers de parentalité.					
V0742512190001341001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026
	Auxiliaire de puériculture -Organise et gère, au sein d'une équipe, l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223001315001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Opérateur qualifié des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	05/01/2026
	Sauveteur aquatique (h/f) -Veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité des comportements ou les zones à risques- Maintenir un climat serein dans la zone de baignade et ses abords au sein du centre nautique et du Lac de Motte Longue-Faire appliquer la réglementation vigueur-Apporter secours et premiers soins en cas de besoins.					
	Opérateur qualifié des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	05/01/2026
V074251219001642001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Sauveteur aquatique (h/f) -Veiller à la sécurité du public sur les lieux de baignade et à proximité des comportements ou les zones à risques- Maintenir un climat serein dans la zone de baignade et ses abords au sein du centre nautique et du Lac de Motte Longue-Faire appliquer la réglementation vigueur-Apporter secours et premiers soins en cas de besoins.					
	Rédacteur, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	18/01/2026
	CONSEILLER ENERGIE HABITAT					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219001721001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	19/01/2026
CDC PAYS DU MONT BLANC	Aide composteur En appui auprès du gestionnaire des sites de compostage:Assurer le bon fonctionnement des sites de compostage partagés :•Suivi / contrôle des composteurs (brassage, transfert, tamisage...)•Apport en broyat•Réparation mineureAssurer les activités de broyage (utilisation d'un broyeur)Travailler en coopération avec les services techniques des communes et le SITOM.					
V074251222000668001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	22/01/2026
CDC PAYS DU MONT BLANC	AGENT POLYVALENT TECHNIQUE -Intervenir sur les points d'apport volontaire afin d'entretenir ou de réparer une cuve ou un dôme.-Montage/démontage de pièces sur les différents types de conteneurs (couvercles, mécanisme, joints ...)-Intervenir sur un PAV pour un débordement (Collecte avec BOM grue ou tassage)-Gestion du matériel nécessaire aux opérations d'entretien et de réparation-Suivi des opérations d'entretien ou de réparation (tableau de bords, tablette)-Pose, dépose, maintenance et entretien des sondes de télérelève-Gestion des remontées chauffeurs via le logiciel des sondes de télérelève concernant les demandes de maintenance que les PAV-Participer à l'astreinte du pôle.					
V074251218002092001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. 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	18/12/2025	28/01/2026
CIAS THONON AGGLOMERATION	Assistant-e de secteur Participer activement au bon fonctionnement du service autonomie à domicile -Accueillir, renseigner et orienter les usagers, bénéficiaires agents du service du CIAS en ce qui concerne l'ensemble des démarches administratives du service autonomie à domicile -Accompagner responsables de secteur au quotidien. ACTIVITES PRINCIPALES :Elaborer les devis et contrats des bénéficiaires.Préparer les livrets usagers et le suivi des plannings des agents de terrains (30Agents) Planifier les réunions mensuelles et les congés des agents et organiser les plannings l'accueil téléphonique et physique du service.Suivre le pointage domatrel de l'ensemble du service autonomie à domicile.Assurer le suivi opérationnel du service Li conséquence.Suivre le pointage domatrel de l'ensemble du service autonomie à domicile.Assurer le suivi opérationnel du service Li social. ACTIVITES SECONDAIRES :Mise à jour et archivage des dossiersGestion des stocks (gants, masques...)Tenue des tableaux de bord					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219001977001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congrés (congré ordinaire, congré maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026
Assistant administratif et social polyvalent H/F Accueil et gestion administrative du Centre communal d'action sociale (CCAS) • Accueil physique et téléphonique du public ; • Contribuer au traitement de dossiers de demandes d'aides sociales obligatoires ou facultatives ; • Recevoir des administrés pour une première écoute et réponse sociale, ou orientation vers les services spécialisés ; • Constituer et gérer les dossiers de domiciliations ; • Participer à la préparation et au suivi des réunions et commissions plénières du C.C.A.S. et rédiger les compte-rendus, décisions et délibérations ; • Assurer les tâches de régisseur suppléant de la régie d'urgence ; • Vérifier les factures ; • Gérer et participer à la mise en œuvre du plan canicule ou autre dispositif ; • Contribuer au traitement de dossiers administratifs divers au sein du secrétariat de la direction de l'Action sociale ; • Aider à la constitution des bilans d'activité des services et des dossiers de demandes de subvention ; • Dans le cadre de l'épicerie sociale, assurer le premier accueil des nouveaux bénéficiaires, rédiger les courriers d'acceptation, assurer le suivi des bénéficiaires, participer à la mise en place de la distribution et gérer les encaissements ; • Renfort ponctuel, si besoin, auprès d'autres services de la direction de l'Action sociale si besoin (Maison France service, service des retraités, espace convivialité...) ; • Remplacer ponctuellement l'agent en charge de la livraison des repas à domicile.						
V074251219001994001 COMMUNE DE GAILLARD	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. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219002037001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent polyvalent propreté urbaine h/f Entretien et nettoyage la voie publique :-Collecter les orbesilles de la voie publique, nettoyer les chaussées, enlever les affiches et tags non règlementaires et entretenir les containers, sols, murs et mobiliers urbains avec les techniques adaptées ;-Débarrasser les trottoirs et les espaces publics des dépôts sauvages et les amener au dépôt : ordures ménagères hors conteneur, ordures extra ménagères (mobilier et petits mobilier, électroménager, matelas...) ;-Désherber et maintenir en état de propreté les voiries urbaines et les espaces publics (ramasser les feuilles mortes, dégager les avaloirs de tout détritrus, désherber manuellement les bordures de trottoirs et avaloirs, déneiger les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...).Fêtes et cérémonies :-Transporter du matériel pour l’installation des manifestations ou évènements organisés par la Vile ;-Installer des stands, chaises, et tout matériel lié à la manifestation ;-Remettre en état de propreté le matériel et les lieux publics à l’issue de la manifestation ;-Pavoiser les bâtiments publics lorsque cela est nécessaire.Activités ponctuelles en polyvalence :-Entretien les véhicules et le matériel professionnel du service ;-Assurer le déménagement de mobiliers, manutention de matériel dans les bâtiments communaux ;-Participer à l’astreinte neige.					
	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	29h03	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/02/2026
V074251222001461001 COMMUNE DE GAILLARD	Agent d'entretien polyvalent h/f Sous l’autorité de la Cheffe de service moyens généraux, vous serez en charge d’effectuer l’enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l’entretien des surfaces et locaux des écoles de la collectivité afin d’assurer un accueil des usagers dans des lieux propres et sécurisés. Ainsi, vos missions seront principalement les suivantes :-Assurer la propreté des locaux du patrimoine de la collectivité et en contrôler l’état de propreté ;-Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces,-Laver les vitres,-Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés en opérant le tri sélectif,-Ranger méthodiquement les produits d’entretien après utilisation,-Assurer le contrôle l’approvisionnement en matériel et produits : gérer le stock, remplir les bons de commande,-Manipuler et porter des matériels machines,-Contribuer aux économies d’eau et d’énergie en adaptant sa pratique.					
	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	16h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223001365001 COMMUNE DE GAILLARD	Animateur h/f Vos missions seront d’encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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	23/12/2025	01/01/2026
	Animateur H/F Vos missions seront d’encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
V074251223001365002 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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	23/12/2025	01/01/2026
	Animateur H/F Vos missions seront d’encadrer et de proposer des activités adaptées aux temps périscolaires et extrascolaire auprès des enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Vous intervenez sur les sites périscolaires en semaine et sur le centre de loisirs les mercredis et vacances scolaires.					
V074251218000120001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/12/2025	22/12/2025

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE DE PÔLE MÉDICO-SOCIAUX - CDD H/F La Direction Territoriale du Bassin Annécien recherche un(e) Responsable de Pôles Médico-Sociaux (H/F) pour le secteur de Cran-Gevrier et Meythet.Rattaché(e) au Chef de service Développement et Inclusion Sociale, vous aurez pour mission de garantir sur votre territoire la mise en oeuvre des politiques sociales départementales et d'assurer la cohérence des actions menées au sein des pôles, en lien étroit avec les directions thématiques.Vos principales responsabilités : - Exercer une fonction de conseil et d'expertise auprès de la direction et des équipes de terrain, - Assurer l'encadrement des travailleurs sociaux et des secrétaires médico-sociales. Planifie les tâches des équipes et s'assure de la qualité des services faits, - S'appuyer sur son expertise métiers pour faire preuve d'innovation, être force de propositions, résoudre des problèmes.Encadrement des travailleurs sociaux et des secrétaires médico-sociales : - Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions - Piloter, suivre et évaluer les activités aux équipes - Apporter une aide technique et méthodologique aux équipes - Conduire les entretiens professionnels annuels - Evaluer les besoins de formation des agents Pilotage et mise en oeuvre des projets et dispositifs d'action sociale : - Participer à la conduite d'un diagnostic social du territoire à travers une approche interdisciplinaire. - Contribuer au dispositif d'observatoire social local pour s'assurer de l'adéquation des réponses apportées aux besoins des publics et prendre en compte l'émergence de nouveaux besoins en élaborant de nouvelles formes de réponse ou d'action ou de proposition (projet de pôle). - Analyser des indicateurs sociaux. - Elaborer et piloter la mise en oeuvre des projets d'action sociale en lien avec les autres services de la Direction Territoriale.- Développer et animer une démarche partenariale, d'un travail en réseau, afin de structurer la coordination des acteurs locaux du territoire du Bassin Annécien, favorisant une démarche de développement social local en vue d'inscrire l'Action Sociale Territorialisée dans une dynamique de projets collectifs. - Evaluer les dispositifs d'action sociale et leurs effets par une analyse régulière de la pertinence des procédures et des protocoles et par la proposition d'évolution. - Assurer l'interface entre les équipes et la Direction, entre les partenaires et l'institution. - Contribuer à faire connaître les orientations définies et les actions développées par le Conseil départemental. - Assurer une veille juridique et sociale.					
V074251218000839001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	OPÉRATEUR TÉLÉALARME H/F La Direction de l'Autonomie, recherche pour son Service Téléalarme et Gérontologie un opérateur téléalarme, Assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité. Assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis. Accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Vous aurez à charge d'assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité, ainsi que d'assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis et enfin d'accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Ecoute des abonnés du service et réponse adaptée :- Prendre en charge l'assistance des abonnés, lors des appels via les dispositifs- Apporter une écoute et un conseil personnalisé aux abonnés avant un besoin de rassurance- Apporter une réponse adaptée en fonction de chaque cas : urgence, écoute sociale, appel convivial, assistance technique, test, erreur- Evaluer la situation et déclencher les moyens et les procédures d'interventions adaptésInstallation des dispositifs technologiques de téléassistance et formation à l'usage auprès des bénéficiaires du Service- Intervenir à domicile en autonomie (selon un planning optimisé)- Evaluation de l'environnement : choix de l'emplacement du dispositif et des matériels adaptés (déclencheurs, divers détecteurs)- Evaluation des risques du logement (tapis, électricité, insalubrité,)- Installer, vérifier les équipements- Former l'abonné et ses intervenants à l'usage, - Identifier l'évolution des besoins - Adapter son mode de communication au degré de compréhension et niveau d'autonomie du bénéficiaire- Repérer une situation préoccupantePrise en charge du dépannage et de l'entretien des équipements- Diagnostiquer les dysfonctionnements- Identifier les ressources nécessaires à la résolution des dysfonctionnements- Assister les utilisateurs pour la résolution des dysfonctionnements à distance Gestion administrative : saisie et mise à jour des dossiers des abonnés, prise de rendez-vous téléphoniques,- Assurer l'accueil téléphonique - Planifier et organiser les déplacements en tenant compte des différents facteurs (moyens, urgence, localisation géographique, temps d'intervention, temps de trajet)- Saisir et mettre à jour les données administratives générales nécessaires au dossier, y compris les données sensibles - Organisation des plannings semestriels des agentsRéfèrent territorial auprès des agents Médico Sociaux des territoires du Département- Assurer le lien avec les travailleurs sociaux (AS, infirmière, ergothérapeute) pour repérer et alerter d'une situation préoccupante.					
V074251218001344001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/12/2025	02/02/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	ID : 074-28741201					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLÈGE D'ANNECY (RAOUL BLANCHARD) H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. - Entretien des locauxContribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.Ranger et entretenir le matériel après utilisation. - RestaurationAssister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). - LingerieRéaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) - Accueil Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois du poste. Pour rappel, la fiche de poste est un document évolutif, daté et qui peut être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.Plage horaire de présence située entre 6h et 18h30Horaires susceptibles d'évoluer en fonction des contraintes et nécessités de serviceUtilisation d'appareils électriques, mécanisés, de produits dangereux et tranchantsManutention de chargesExposition à la chaleur, au froid, à l'humidité, au bruitRythme soutenu (notamment pendant le service de restauration).					
V074251218002054001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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	18/12/2025	18/01/2026
	AGENT DE TRAVAUX SIGNALISATION ROUTIÈRE HORIZONTAL H/F - AYZE Réalisation de la maintenance ou création de la signalisation horizontale (SH-marquage routier). Mise à disposition pour compléter l'équipement et la pose de glissières de sécurité ou chauffeur d'engins suivant les plans de charges des différentes activités.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219001067001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	02/03/2026
RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT DES ÉLUS H/F Le/la Responsable du secrétariat des élus est en charge d'assurer un rôle d'appui et de conseil auprès de la direction, et de conduire et contrôler des processus administratifs. Son rôle est aussi de planifier les tâches des équipes en qualité d'expert du métier et s'assurer de la qualité des services faits, tout en assurant un rôle en matière de pilotage et de suivi budgétaire. Encadrement de l'équipe : - Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions ; - Répartir et planifier les activités ; - Piloter, suivre et évaluer les activités des agents ; - Apporter une aide technique et méthodologique aux agents ; - Conduire les entretiens professionnels annuels, et évaluer les besoins de formation des agents. Suivi de la gestion des remboursements des frais de déplacements et de missions des élus (application GFD Elus), et suppléance de l'agent chargé de cette mission en cas de besoin. Suivi et mise à jour permanente des informations relatives aux élus de l'Assemblée départementale et à leurs attributions avec notamment la gestion et le suivi des représentations du Conseil départemental au sein de divers organismes. Suivi de la gestion des frais des élus. Suivi des dispositions relatives au statut juridique des Conseillers départementaux (droits à la formation, indemnités de fonction, frais de déplacements, moyens mis à disposition, Charte de l'Elu, etc) en lien avec les directions concernées et préparation des délibérations correspondantes. Suivi budgétaire et comptable des crédits du service. Secrétariat permanent ou ponctuel de plusieurs Conseillers départementaux et diffusion d'informations de toute nature, notamment celles émanant d'associations ou d'organismes regroupant des élus (ADF, ANEM, etc.). Soutien logistique au Cabinet du Président pour la réalisation de tâches administratives. Distribution, en lien avec la Direction des Grands Événements, Communication, Rayonnement du Territoire, de lots pour les manifestations organisées sur les cantons des élus. Gestion administrative, en lien avec la Caisse des Dépôts et Consignations en charge de la gestion financière des prestations (versements des pensions, acomptes provisionnels et frais de gestion) de l'Association Mutuelle de Retraite des Conseillers Généraux de Haute-Savoie (AMRCG74) et préparation des réunions statutaires.						
V074251219001209001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors 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	19/12/2025	01/05/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	DIRECTEUR-RICE ADJOINT(E) A L AUTONOMIE H/F Contribue à la mise en oeuvre stratégique et opérationnelle de la politique départementale en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, en appui au directeur de l'autonomie. Il/elle assure la coordination des services, le pilotage des dispositifs, le suivi des activités et la qualité du service rendu, dans une logique d'amélioration continue et de réponse adaptée aux besoins des usagers. Il assure l'intérim du Directeur en son absence- Secondar le Directeur dans ses missions,- Représenter le Département auprès des partenaires extérieurs,- Contribuer à la communication institutionnelle sur les politiques de l'autonomie,- Participer, au sein du CODIR de la DGA ASS, en lien avec les autres directions, à l'évolution et à la conception des politiques sociales départementales,- Veiller aux évolutions législatives afin d'assurer le respect du cadre juridique et venir en appui de la direction pour mettre en oeuvre l'évolution des politiques publiques de l'autonomie et impulser l'évolution des pratiques qui en découle,- Contribuer à la conception des schémas et règlements relevant de la compétence de la Direction de l'Autonomie et s'assure de leur bonne déclinaison,- Contribuer au suivi du pilotage et de la coordination des activités des différents services de la direction,- Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires participants aux différentes instances pilotées par le Département et contribue à développer le travail de réseau avec les partenaires institutionnels et acteurs du champ de l'autonomie,- Encadrer et animer les équipes placées sous son autorité,- Veiller à l'évaluation des politiques départementales dans son domaine d'intervention- Participer d'une analyse globale et territorialisée des besoins sociaux et de la mise en oeuvre de stratégies d'actions territoriales concertées avec l'ensemble des services concernés,- Veillez à favoriser la participation des usagers dans la définition et l'évaluation des politiques publiques qui les concernent, dans le fonctionnement des institutions sociales internes et externes à la collectivité.					
V074251219001822001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, 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	19/12/2025	01/04/2026
RÉFÉRENT SOCIAL MINEURS NON ACCOMPAGNÉS H/F Le référent social Mineurs Non Accompagnés (MNA) intervient auprès du public MNA, depuis la phase d'évaluation jusqu'à la sortie dispositif de protection de l'enfance. Accueillir les Mineurs Non Accompagnés primo arrivants, rechercher les solutions de mise à l'abri. Procéder à l'évaluation des situations des Mineurs Non Accompagnés primo arrivants, dans le respect des modalités définies dans le décret du 17 novembre 2016 relatif à l'évaluation de la minorité et de l'isolement familial des personnes se déclarant mineures privées temporairement ou définitivement de la protection de leur familleElaborer un rapport d'évaluation comportant une préconisation d'orientation pour le mineur concerné ou un refus de prise en charge, dans le respect du droit des usagers.Assurer l'accompagnement d MNA et garantir la coordination de leur parcours tout au long de la prise en charge par le service de l'ASE (mise à l'abri, placement p						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	décision judiciaire, tutelle). Proposer l'orientation du jeune dans une structure adaptée à sa situation. Elaborer et coordonner les projets pour les Mineurs Non Accompagnés confiés au Département de la Haute-Savoie, dans le respect des droits de l'enfant, en lien avec les différents partenaires. Garantir le projet d'accès à l'autonomie à la majorité. Proposer l'orientation du jeune dans une structure adaptée à sa situation et s'assurer des bonnes conditions de sortie du dispositif de l'ASE, conformément à la loi du 7 février 2022 relative à la protection des enfants.					
V074251219002259001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio- éducatif	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	16/02/2026
ASSISTANT SOCIAL DU PERSONNEL - RÉFÉRENT HANDICAP H/F L'Assistant(e) social(e) du personnel / Référent(e) handicap participe à l'action sociale de la collectivité en faveur des agents et à la politique globale de prévention.Assistant social du personnel (50%) :- Contribuer à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents du Département, en les accompagnant dans la gestion de leurs difficultés personnelles (accès aux droits, logement, gestion budgétaire, ...) et professionnelles (maintien dans l'emploi, handicap, santé, etc.)- Œuvrer pour la prévention des risques en lien avec l'environnement professionnel, social ou personnel :Contribuer à la prise en charge des situations individuelles et collectives complexes en équipe pluridisciplinaire (prévention, médecine du travail, psychologue, maintien dans l'emploi)- Participer au parcours de réintégration des agents en arrêt maladie, et dans le cadre de la politique de maintien dans l'emploi sur demande de l'agent ou du chef de service- Déployer la communication institutionnelle sur la politique d'action sociale mise en oeuvre par la Collectivité :Participer au parcours d'intégration et à l'accueil des nouveaux arrivants- Visites régulières sur les différents sites de la collectivité pour des interventions collectives d'informationRéférent handicap (50%) :- Définir, mettre en oeuvre et assurer le suivi de la convention avec le fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), notamment sur la réalisation du plan d'action de la convention- Sensibiliser et informer sur les obligations en matière de handicap, les différents dispositifs d'aides et d'accompagnement, etc.- Suivre l'évolution de la situation de handicap, les accompagner et les conseiller dans leur démarche autour de leur handicap- Réaliser annuellement une déclaration auprès du FIPHFP (DOETH)- Développer des partenariats avec les acteurs du handicap tels que la MDPH, Cap Emploi, et assurer une veille réglementaire dans ce domaineParticiper à l'élaboration du projet de service en intégrant les politiques d'action sociale handicapElaborer le rapport d'activité sur les volets social et handicap.						
V074251219002260001 CONSEIL DEPARTEMENTAL	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	19/12/2025	02/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251222000132001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/02/2026
RESPONSABLE DE L'UNITÉ INGÉNIERIE DU TRAFIC ET EXPLOITATION ROUTIÈRE H/F Préserver les intérêts du Département dans l'exploitation du domaine public routier et assister le chef de service dans ses missions de pilotage pour la partie « Ingénierie du trafic et équipements d'exploitation routière » au sein du ClGT. Au quotidien, sous la responsabilité du chef du service : Assister le chef de service dans ses missions de pilotage du service, et participer à l'équipe de direction du service. Participer à l'élaboration des propositions de politiques départementales d'exploitation du RRD74, à la mise en place et au suivi des guides, doctrines, documents et outils afférents à ces politiques. Piloter la partie « Ingénierie du trafic et équipements d'exploitation routière » au sein du ClGT : Assurer le pilotage des tâches relatives à la connaissance et à l'ingénierie du trafic sur le réseau routier départemental (campagne de comptages routiers, validation des données, analyses, observatoires...), au déploiement du parc d'équipements d'exploitation routière (stations de comptage, panneaux à messages variables, dispositifs d'affectation de voies ...), et à la préservation du patrimoine d'exploitation (DT, DICT...). Assurer le pilotage des tâches relatives à la prise en compte de l'exploitation ultérieure de la route dans les projets d'aménagement du réseau routier départemental (capacité du réseau, sécurité des déplacements, interventions ultérieures ...). Mobiliser les opérateurs chargés du comptage et des équipements en mode projet pour accomplir ses missions. Collaborer avec l'unité maintenance concernant la réparation de ses équipements d'exploitation, Contribuer aux actions et missions transversales conduites par la DGA-IM en vue d'optimiser et d'améliorer les pratiques, les résultats et les moyens. Assurer la veille réglementaire et technique dans son domaine de compétence. Participer à la préparation et la gestion des événements affectant le réseau routier et des situations de crise. Possibilité d'astreintes et d'interventions de nuit, certains week-ends et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route le reste de l'année. Participation à la gestion des situations de crise, pouvant nécessiter de travailler le weekend et en dehors des heures de service.						
V074251222000134001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	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	22/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE H/F Au sein de l'équipe de la Direction Tourisme et Sports de la Direction Générale Adjointe Développement Durable et Attractivité du Département, le chargé de mission devra mettre en oeuvre la politique et les orientations stratégiques du Département de la Haute-Savoie liées notamment à la politique de développement touristique : plans Tourisme, Lacs et Ski, sur des massifs géographiques du département. Sous l'autorité du président et des vice-Présidents en charge du Sport et du Tourisme, au sein de la Direction Tourisme et Sports, le Chargé de mission aura en charge, sur un secteur géographique du département : L'instruction et le portage des projets « Plan Tourisme », « Plan Lacs », « Plans ski » : Instruire et suivre les demandes de subvention dans le cadre des programmes d'intervention du Département. Informer les porteurs de projet sur les aides du Département et les conseiller dans leurs démarches. Élaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision du Président et des élus, et à la contractualisation de projets. Apprécier la conformité des réalisations avec les conditions d'aide du Département. Établir des bilans d'activité et des états de réalisation. Planifier les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires à la mise en oeuvre des dispositifs. Analyser la pertinence des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis en amont. Le développement et l'animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels : Communiquer sur les finalités et enjeux des programmes d'intervention du Département, organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs du Département. Gérer et animer des dispositifs partenariaux. Participer aux instances techniques. Favoriser la coopération entre acteurs du territoire : habitants, acteurs socio-économiques, acteurs institutionnels. Concevoir et développer des supports d'information. Pérenniser et valoriser la participation des acteurs à la mise en oeuvre des politiques de développement. Assistance et conseil auprès des élus et de la Direction : Traduire les orientations politiques en plans d'action. Proposer les modalités de mise en oeuvre des projets locaux et des programmes d'actions. Piloter des diagnostics partagés entre acteurs et repérer les leviers d'intervention possibles du Département. Alerter le Département sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet. Recenser les besoins et attentes des acteurs locaux. Identifier des tendances et facteurs d'évolution. Mise en oeuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs. Concevoir et mettre en oeuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées. Conduire des dispositifs d'évaluation. Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation. Management de projet. Piloter les projets sous maîtrise d'ouvrage départementale dans le cadre des plans Tourisme, lacs et ski.					
V074251222000137001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/12/2025	02/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHEF D'ÉQUIPE EXPLOITATION ROUTIÈRE ET ADJOINT AU CHEF DE CERD H/F- CERD DE MAXILLY L'arrondissement de Thonon les Bains souhaite recruter un adjoint au chef du CERD mutualisé d'Abondance/Maxilly afin de coordonner les équipes chargées des missions d'entretien et d'exploitation des routes départementales. Sous l'autorité du chef du CERD : -Intérim du chef de CERD en son absence. -Relais du chef de CERD auprès des équipes sur sites distincts : l'adjoint au chef de CERD peut être positionné géographiquement sur un site d'embauche différent du chef de CERD et assure le reporting ainsi que sa suppléance sur ce site -Animation des chefs d'équipe en collaboration du Chef de CERD. -Encadrement des équipes d'agents d'exploitation de la route (18 agents d'exploitation et renforts hivernaux répartis sur 2 sites). -Planification et organisation du suivi des travaux d'entretien, d'exploitation de la route et de viabilité hivernale. -Mutualisation des moyens matériels et humains des sites distincts. -Assistance pour la programmation et gestion des crédits d'entretien du CERD. -Réalisation de patrouilles et encadrement en viabilité hivernale. -Mise en place et participation aux astreintes et interventions de nuit en semaine, certains week-ends et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. - Surveillance du réseau routier. -Suivi de l'entretien du matériel et des véhicules. - Suivi administratif et réglementaire des temps de travail. - Eventuellement, intérim de l'autre chef d'équipe pendant ses congés. Contraintes spécifiques : Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route le reste de l'année.					
V074251222000140001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/03/2026
AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F- COLLÈGE DE SCIONZIER Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux : Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire. Vider les poubelles et évacuer les déchets courants. Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement. Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration : Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts). Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur. Contribuer à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie : Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement). Accueil : Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public.						

Envoyé en préfecture le 29/12/2025

Reçu en préfecture le 29/12/2025

Publié le



ID : 074-287412019-20251229-2025_CE_231-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251218002052001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2025	19/12/2025
Gestionnaire des marchés publics (H/F) Sous l'autorité du responsable du service commun de la commande publique, vous travaillez pour des collectivités dynamiques disposant de compétences variées et mettant en oeuvre des marchés complexes (concessions de service public, d'aménagement, construction d'équipements publics d'envergure, etc.). En contact constant avec les équipes projet des collectivités, vous participez au déploiement d'une culture commune et sécurisée de la commande publique, à la définition et à la mise en oeuvre des nouvelles pratiques du service ainsi que des outils d'évaluation dans l'optique d'une politique d'achats durable. Vos missions : Assister les différents pôles de la collectivité dans la programmation annuelle de leurs marchés publics (conseil et assistance pour l'évaluation de leurs besoins et l'application des procédures des marchés publics) ; Piloter les différentes étapes du processus de passation et de l'exécution administrative des marchés publics et autres contrats de la commande publique : rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises, conduite des procédures de passation des marchés dans le respect de la réglementation, assurer le secrétariat des commissions, passation des avenants ; Suivre l'exécution des marchés et veille réglementaire et jurisprudentielle en matière de commande publique) ; Assurer la gestion administrative et juridique des procédures (garantir la sécurité juridique des procédures, accompagner les services prescripteurs dans l'analyse des offres, assurer la réponse aux éventuelles réclamations des entreprises) ; Participation au déploiement de la mutualisation des achats par le développement des groupements de commandes, au pilotage des marchés transversaux.						
V074251222001275001 Communauté de Communes du GENEVOIS	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	22/12/2025	02/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210000405001 Commune de Megève	Chauffeur Camion Grue, BOM, Ampliroll Au sein du service gestion et valorisation des déchets et sous l'autorité du responsable des collectes, vous remplacerez les chauffeurs absents pour les missions suivantes : Assurer, en cas d'absence d'un autre chauffeur la collecte des déchets. S'assurer, avant chaque départ, de l'état de marche en toute sécurité de son véhicule, Respecter l'itinéraire de tournée fixé par le chef de service en respectant les règles du Code de la Route, Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule, Vérifier les déchets collectés, Se rendre au quai de transfert pour vider le camion lorsqu'il est plein, Collecte grue des conteneurs OM et tri : Manipuler les conteneurs avec précaution pour éviter les accidents avec le mobilier urbain et les éléments environnants (arbres véhicules...). Repositionner les conteneurs de façon que les usagers puissent les utiliser facilement. Collecte BOM avec une équipe de ripeurs. Veiller à la sécurité de ses deux collègues ripeurs, Signaler les poubelles endommagées. Rotations de bennes de déchets verts. Aller chercher les bennes de déchets verts dans les déchetteries de Neydens et Vulbens. Se rendre sur le site de compostage pour vider les bennes pleines, Mettre en place des bennes sur le terrain. Remonter les informations et respecter les consignes d'hygiène quotidiennes. Renseigner quotidiennement les informations de collecte via la tablette : taux de remplissage, anomalies, poids collecté, etc. Assurer le lavage et la désinfection du véhicule chaque jour. Signaler toute anomalie constatée sur le véhicule à l'agent du service flotte automobile. Informer le chef de service de tout problème rencontré lors de la collecte : quantités inhabituelles, qualité du tri, dysfonctionnements (vandalisme, dépôts sauvages, tournées perturbées, etc.). Participer, par roulement, à l'entretien de l'aire de lavage et du garage des véhicules de collecte. Se changer en fin de journée et laver les vêtements de travail dans les machines prévues à cet effet.					
	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	17/12/2025	01/03/2026
	Chargé des subventions Conseille les élus et les services en apportant une expertise dans le domaines des recherches de financement et leur suivi.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251217000439001 Commune de Megève	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	17/12/2025	02/03/2026
V074251223001657001 GRAND ANNECY	Directeur des Ressources Humaines Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	23/12/2025	24/12/2025
V074251218000795001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Agent technique en charge du compostage - H/F Informier et sensibiliser les publics par une communication de proximité pour promouvoir le tri à la source des biodéchets.Effectuer les distributions de composteurs individuels.Conseiller, installer, former les usagers et veiller au bon fonctionnement des sites de compostage partagé sur le terrain,S'assurer de la bonne qualité du tri en réalisant les campagnes de caractérisation et les actions de sensibilisation en porte à porte. Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/12/2025	20/02/2026
Auxiliaires de puériculture Itinérants H/F - Crèches Rattaché(e) aux directeurs(trices) de la structure, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service en remplacement d'un Auxiliaire de puériculture sur un secteur géographique défini. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et confort pour assurer le bien-être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251218000981001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS 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	18/12/2025	19/12/2025
Maître Nageur Sauveteur H/F Il/Elle conçoit, enseigne et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés et assure la surveillance et la bonne tenue de l'équipement.						
V074251219000180001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	20/12/2025
Agent instructeur état civil H/F Rattaché à la responsable du pôle état civil sous la coordination à la cheffe de service état civil/formalités administratives, Vous accompagnez les usagers dans tous les actes de la vie civile et assurez la tenue administrative des registres d'état civil. A ce titre, vos missions principales sont :- Accueillir, renseigner et conseiller le public (physique, téléphonique ou numérique)- Instruire suivre et dresser les actes d'état civil de naissance, reconnaissance, ainsi que tout acte ou décision modifiant l'état civil des personnes (changement de prénoms, changement de noms, rectifications d'erreurs matérielles...)- Assurer la constitution, l'instruction et le suivi des dossiers mariages et assister les élus lors des célébrations ; Procéder à l'enregistrement, modification et dissolution des PACS -Assurer la tenue administrative et mise à jour des registres d'état civil et la gestion des livrets de famille de la création à la mise à jour.- Assurer la gestion du courrier et traiter les demandes d'actes papiers et dématérialisés- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers- Assurer des suppléances occasionnelles pour nécessités de services dans les différents services état civil/formalités administratives de la Ville.						
V0742512190001541001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219002109001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Gestionnaire des achats publics H/F Rattaché(e) à la Cheffe de service, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services prescripteurs, à qui vous apportez votre expertise achat. Vous êtes appelé à intervenir sur des domaines d'activités variés et sur tous types d'achats (marchés publics de fournitures et services, travaux, maîtrises d'oeuvre, prestations intellectuelles). A ce titre, vous proposez le meilleur montage juridique pour atteindre les objectifs de la stratégie achat. Vous assurez la gestion des procédures de passation des marchés et le suivi de leur exécution dans le respect de la réglementation de la commande publique. Sensible aux enjeux de développement durable et à la promotion de pratiques d'achats responsables, vous participez par vos actions quotidiennes à la performance de l'achat public.					
	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	19/12/2025	20/12/2025
	Animateur Centre de loisirs et Périscolaire H/F Participer à l'élaboration du projet pédagogique et/ou éducatif, en adéquation avec le projet politique de la collectivité. Accueillir et prendre en charge les publics confiés, en assurant leur sécurité physique, morale et affective. Concevoir, animer et encadrer des activités ludiques, éducatives, sportives et culturelles. Participer à l'animation d'autres projets à portée socio-éducative et sanitaire. Communiquer et assurer les relations de proximité avec le public cible, les familles, les partenaires du territoire et l'ensemble des services de la ville.					
V074251223000896001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	23/12/2025	05/01/2026
	Responsable de centre d'impression (H/F) Coordonner, piloter et mobiliser les équipes. Planifier les activités et ressources du centre d'impression en fonction des besoins et des enjeux. Planifier, coordonner et vérifier les prestations des entreprises prestataires (interventions de maintenance du parc). Réaliser inventaires et la gestion des stocks de matériels, produits et équipements. Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution. Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics. Participer à la mise à jour et à l'analyse des données et des outils de suivi de l'activité, partager les données en interne et en externe (cf. service commun).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223000218001 MAIRIE D' ARTHAZ PONT NOTRE DAME	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	01/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Animateur périscolaire, temps méridien, et extrascolaire tps complet.						
V0742512190000474001 MAIRIE D' AYZE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	05/01/2026
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)						
• Entretienir les espaces verts (tonte, fauchage, taille, débroussaillage, plantations, aménagements paysagers...) • Maintenir en bon état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien sur les bâtiments et les équipements publics (menuiserie, peinture, petite maçonnerie...) • Fabrication de mobilier de base pour les bâtiments publics • Assurer l'entretien courant des machines et du matériel utilisé • Repérer les besoins en approvisionnement, passer les commandes et gérer l'état des stocks • Mettre en place les salles et espaces publics pour les différentes manifestations • Montage/démontage des chapiteaux • Dénéigement des cours d'écoles et de la mairie, des trottoirs...						
V0742512230000898001 MAIRIE D' ETREMBIERES	Rédacteur, 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	23/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219000621001 MAIRIE D' YVOIRE	Agent du poste COMPTABLE Gestion des opérations courantes de comptabilité•Traiter les mandats et les titres de fonctionnement en exécution des budgets généraux et annexes (CCAS)•Réceptionner, vérifier et enregistrer les factures•Mandater les factures et les transmettre avec les pièces justificatives à la Trésorerie pour le paiement•Classer les pièces comptables•Actualiser la base de données sur le logiciel de comptabilité•Réalisation de l'inventaire comptable•Assurer le suivi comptable des marchés publics•Assurer la gestion des contrats d'assurance•Assurer la gestion et l'encaissement des loyers communaux, charges locatives et révisions•Assurer la gestion des demandes de subventions et leur encaissementGestion des arrêts maladie / accident du travailRéaliser les déclarations auprès des organismes d'assuranceSuivre et contrôler les remboursementsConseil des collaborateurs et élus en qualité de service support•Assurer l'interface de la collectivité avec les partenaires institutionnels, les services de la collectivité et les agents•Accompagner et conseiller dans la mise en œuvre des procédures comptables•Accueil physique et téléphonique du service : recevoir et orienter les demandes •Veille juridique et comptableACTIVITES COMPLEMENTAIRES Participation en lien avec le DGS•Assurer la réalisation de la paie•Suivre la réalisation administrative et financière des marchés publicsParticipation à la préparation budgétaires (budgets général et CCAS) et prospective en lien avec le DGS•Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global ainsi que de la prospective pluriannuelle•Participer aux commissions finance, préparation et rédaction des comptes-rendus.					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	19/12/2025
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)					
V074251219000686001 MAIRIE D' YVOIRE	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026
V074251219000955001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) ASVP					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Au sein d'une équipe, assure :-l'entretien et la création des espaces verts dans le respect de la qualité écologique, environnementale et paysagère des sites,-l'entretien et l'amélioration du cadre de vie des usagers.					
V07425121900204001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	19/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animateur visant à l'encadrement et la promotion d'activités sportives auprès des jeunes publics, en lien avec les clubs de football, de basketball et d'athlétisme de la commune.					
V074251223001282001 MAIRIE DE BONNEVILLE	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	23/12/2025	23/12/2025
	Technicien de maintenance bâtiments - spécialité menuiserie Sous la responsabilité du responsable de l'équipe bâtiment, vous serez chargée-e en toute autonomie de :- Réaliser des travaux d'entretien dans le respect des procédures de sécurité- Diagnostiquer les pannes des installations techniques- Réaliser des interventions techniques diverses du patrimoine bâti (électricité, plomberie, menuiserie, peinture, petitemaçonnerie, carrelage, soudure...)- Effectuer des travaux d'entretien, de rénovation ou d'aménagement de locaux- Assurer la maintenance préventive et la gestion technique des installations- Accueillir et traiter avec les différents fournisseurs et prestataires techniques- Participer aux tâches logistiques du service (livraisons manutention)- Mettre en place les fluides techniques dans le cadre des manifestations (de mai à décembre avec un pic en été) et assurerd'astreintes électrique et eau durant les évènements.					
V074251219000204001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Médecin Généraliste Coordonnateur en Centre de Santé En tant que médecin coordonnateur être le référent de l'ensemble de l'équipe médicale (médecins, assistantes médicales...) pour l'organisation médico-administrative de la structure. En tant que médecin généraliste en centre de santé communal, dispenser des soins globaux et continus à tous ceux qui le souhaitent indépendamment de leur âge, de leur sexe et de leur maladie. Il intègre les dimensions physique, psychologique, sociale, culturelle et environnementale. Son activité professionnelle comprend la promotion de la santé, la prévention des maladies et la prestation de soins à visée préventive et curative. Activités de médecin coordonnateur (20% du temps de travail) -Assurer le rôle de référent des professionnels de santé et garantir la cohésion d'équipe. -Être le référent de l'équipe médicale sur l'organisation administrative du Centre de santé : Accueil, matériel, antennes médicales... -Faire évoluer les fiches de postes et organiser le partage des compétences en lien avec la direction. -Animer les bilans annuels réalisés avec les praticiens en lien avec la direction. -Rédiger et actualiser les protocoles pluriprofessionnels médicaux ainsi et les procédures après concertation en équipe. -Créer une dynamique des bonnes pratiques en matière de suivi et de gestion des dossiers médicaux, des saisies des indicateurs de la ROSP et de l'accord national. - Organisation des rencontres pluriprofessionnelles en interne et en externe, mise en oeuvre des partenariats de santé en lien avec la direction. -Faire évoluer le projet de santé de l'établissement et en assurer sa mise en oeuvre en lien avec la direction. -Développer les actions de prévention en lien avec la direction. Activités cliniques en tant que praticien généraliste (80% du temps de travail) Fournir des soins de premier recours (consultations, diagnostic, activités curatives et préventives) Evaluer cliniquement le patient dans son ensemble Réaliser des consultations (sur rendez-vous et en urgence sans rendez-vous) au sein du Centre de Santé Médical et de ses antennes Effectuer des visites à domicile et dans certains établissements périphériques (EHPAD, crèches...) Actualiser le dossier médical en partenariat avec les assistantes médicales Participer aux réunions internes de coordination, concertation, amélioration de la qualité des soins Développer un partenariat avec les acteurs médicaux et paramédicaux extérieurs présents sur le territoire Participer à la formation des médecins stagiaires Participer à la démarche qualité du centre de santé communal Se référer et respecter le règlement de fonctionnement du centre de santé.					
V074251218000480001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2025	01/04/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) • Effectue l'entretien et la maintenance des espaces verts (tontes, débroussaillages, élagages...) • Réalise les plantations saisonnières • Assure le suivi des plantations (arrosges, traitements, engrais, désherbages, fleurs fanées...) • Effectue la mise en place du mobilier urbain • Assure le gardiennage des parkings • Peut être affecté à d'autres tâches dans les autres services • Entretien et petite maintenance des outils et matériels spécifiques aux travaux des espaces verts • Entretien et petite maintenance des véhicules utilisés.					

Envoyé en préfecture le 29/12/2025

Reçu en préfecture le 29/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251229-2025_CE_231-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251218000516001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	18/12/2025	22/12/2025
Agent Technique à la VOIRIE •Exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier•Entretien et nettoyage des voies et espaces publics•Entretien de la signalisation verticale•Réalisation de travaux neufs ou entretien en maçonnerie•Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain•Maintenance courante des véhicules et de l’outillage de chantier•Réalisation des viabilités hivernales manuelle ou mécanique.						
V074251222001130001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	32h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/04/2026
Agent de propreté des locaux à 32h - Remplacement congé de longue durée, contrat de 3 mois renouvelable						
V074251222001156001 MAIRIE DE CRANVES SALES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/04/2026
Agent de propreté des locaux polyvalent à 30h hebdo						
V074251217001241001 MAIRIE DE DOUVAINE	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	05/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Auxiliaire de puériculture Accueille et prend soin de chaque enfant de façon individualisée et adaptée, dans sa globalité (prise en compte de l'enfant et de son environnement)-Accueille les parents dans le respect de leurs principes éducatifs-Favorise le développement psychoaffectif, somatique, intellectuel, la socialisation et l'autonomie de l'enfant, et respecte son rythme -Participe au suivi paramédical de l'enfant-Situe son action dans le projet pédagogique de la structure, au sein de l'équipe pluriprofessionnelle-Assurer le rôle de référent pour les agents titulaires du CAP.					
V074251218001875001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	18/12/2025	18/12/2025
	Directeur des ressources humaines (h/f) La Commune de Faverges-Seythenex (7800 habitants 150 agents) recrute UN DIRECTEUR /TRICE GENERAL(E) ADJOINT(E) faisant aussi fonction de DIRECTEUR /TRICE DES RESSOURCES HUMAINES. Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, il conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la ville. Il anime et évalue la mise en œuvre de cette politique. Il manage et anime la Direction des ressources humaines en s'appuyant sur 2 collaborateurs.					
V074251223000752001 MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	23/12/2025	16/01/2026
	Directeur des ressources humaines (h/f)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	(vacances d'été)- l'aération suffisante des locaux- le vidage des poubelles- l'approvisionnement en papier toilette, mains appareil à savon.					
V074251222001559001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/02/2026
	Agent technique polyvalent (h/f) Au sein du Centre Technique municipal, l'agent technique polyvalent (H/F) conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux (spécialisation voirie).					
V074251219002144001 MAIRIE DE LA CHAPELLE SAINT MAURICE	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	22h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f)					
V074251217001051001 MAIRIE DE LA CLUSAZ	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	27/01/2026
	SA-SON ASSISTANTE DE DIRECTION					
V0742512180000049001 MAIRIE DE MESSERY	Emploi contractuel de cat. C	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	18/12/2025	24/01/2026
	Conseiller numérique et référent informatique Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique favoriser des usages citoyens et critiques, les soutenir dans leurs usages quotidiens du numériques, les accompagner dans la réalisation démarche administrative en ligne. Vous assurez également les missions de référent informatique pour la Commune.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251128000636001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	19/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f)						
Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur du service enfance - scolarité - solidarités, l'agent assure l'accueil du périscolaire et du centre de loisirs. A ce titre, l'agent doit garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et participer à l'animation des temps de garderie des enfants. Il devra également entretenir un bon relationnel avec les familles.						
V074251222000387001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	21/01/2026
Coordonnateur						
Sous la responsabilité hiérarchique de la direction générale des services, vous assurez la coordination du service enfance - scolarité et solidarités. Vous concevez, mettez en œuvre et coordonnez le projet éducatif en lien avec les équipes.						
V074251223000918001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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 disponibilité	33h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	05/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223000931001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	ATSEM (h/f)	Sous la responsabilité hiérarchique du coordonnateur du service enfance - solidarités - scolarité et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école, vous assistez le personnel enseignant de l'école, pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.				
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	23/01/2026
	Technicien informatique Rattaché à la direction générale des services, en lien avec le maire, et en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité et ses prestataires externes, vous aurez en charge la gestion courante des prestations informatiques et de téléphonie de la collectivité pour assurer un fonctionnement optimal des équipements. Les missions seraient les suivantes : - l'exploitation et la maintenance des équipements des systèmes d'information, - l'aide et l'accompagnement des utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques par la conception de supports pédagogiques et l'animation de séances de formation, - la gestion des incidents par la réalisation d'un diagnostic puis d'une intervention de premier niveau,- l'installation, la gestion et le suivi des équipements informatiques et de téléphonie, - le développement et la maintenance d'outils numériques dans les différents services de la collectivité.					
V074251222001443001 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 mobilité interne au sein de la collectivité	23h08	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	21/01/2026
	Animateur des activités périscolaire - PT 342 Recruté au sein du service Education-Jeunesse de la ville de Passy, vous êtes affecté à l'accueil de loisirs de TOUCHATOUT. Vous évoluez au sein d'une équipe de 6 animateurs professionnels, encadrés par la directrice de la structure. Vous participez à l'élaboration du projet pédagogique et à toutes les activités menées pour des enfants de 3 à 6 ans.					
V074251219001364001 MAIRIE DE POISY	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant éducatif petite enfance (h/f)			publique		
V074251223001346001 MAIRIE DE PUBLIER	Educateur des APS	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	01/01/2026
	Maître nageur sauveteur					
	Surveillance et sécurité des différents publics du centre, encadrement des séances scolaires et des activités de l'école de natation en période scolaire (activités de découverte, groupes d'apprentissage et d'initiation, natation pour adultes, aquagym...), animations ponctuelles, manipulation et entretien du matériel (lignes d'eau, aquabike, planches...).					
V074251223001600001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	24/01/2026
	Régisseurs des salles municipale					
	Gestion des salles municipales, soutien à l'organisation des manifestations communales, suivi et petit entretien des bâtiments de la commune.					
V074251217001537001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2025	20/12/2025

Envoyé en préfecture le 29/12/2025

Reçu en préfecture le 29/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251229-2025_CE_231-AR



CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY

Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223000625001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Fontainier (réseau voirie, eau, assainissement) En tant que fontainier, il assure le bon fonctionnement des ouvrages et des réseaux d'eau potable et d'assainissement afin que le consommateur bénéficie d'une eau de qualité et dans les meilleures conditions de distribution. Activités et tâches principales du poste : participer à l'exploitation et à l'entretien du réseau de distribution d'eau potable et d'assainissement aux abonnés afin de garantir la qualité du service public de l'eau et d'assainissement. • contrôler et entretenir les réservoirs, les réseaux, les ressources en eau et l'ensemble des ouvrages ou appareils qui le constituent. • surveiller et veiller au bon fonctionnement des dispositifs de télésurveillances. • effectuer des interventions auprès des abonnés (relève compteur, réparation, plomberie, fontainerie) • participer à des opérations de recherche de fuite à l'aide de matériel spécifique (corrélateur acoustique , écoute phonique, prélocalisateurs de fuite, détecteur de canalisation). • effectuer des tâches d'entretien des captages et des réservoirs (nettoyage, désinfection, débroussaillage d'abords, peinture) • assurer le branchement des nouveaux clients sur le réseau : piquage sur le réseau public, pose du compteur, mise en pression, etc... Pour la partie "travaux neufs", • utiliser l'ensemble du matériel nécessaire à la réalisation de travaux sur les réseaux. • mettre en œuvre les consignes de sécurité en cas de manutention, de travail en fouille, de chantier mobile, de chantier fixe, d'intervention en milieu confiné, de travail en hauteur, ou de travail isolé. • informer le public lorsque les travaux effectués sur le réseau l'obligent à effectuer un arrêt d'eau. • intervenir sur le réseau et auprès des abonnés afin de garantir la qualité du service public de l'eau et de l'assainissement lors des astreintes soir et weekend, • transmettre les informations au service SIG afin de mettre à jour régulièrement le patrimoine de réseaux. • intervenir sur le réseau d'assainissement pour des opérations d'entretiens (descente dans ouvrages d'assainissement, inspection caméra, débouchage, etc...) • utiliser la mini-pelle du service des eaux. • conduire le camion du service des eaux, dans le cadre de travaux sur les réseaux.Activités et tâches secondaires du poste :- assurer la maintenance de 1er niveau du petit matériel- peut intervenir dans la cadre de la viabilité hivernale (deuxième équipe)- peut intervenir pour toute tache en soutien d'autres services du CTM.	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	23/12/2025	05/01/2026
Responsable des bâtiments Sous l'autorité du directeur des services techniques (DST), le responsable adjoint au service bâtiments propose et met en œuvre programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la commune. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires).						

CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY
Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251222001407001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	22/12/2025	05/01/2026
Agent de maintenance des bâtiments Au sein du Centre Technique Municipal (CTM), placé sous l'autorité du responsable du service bâtiments, vous aurez pour missions principales de:•Assurer les dépannages urgents : électrique (suivant habilitation), vitrerie, serrurerie, plomberie, plâtrerie, peinture. •Maintenir en bon état de fonctionnement les infrastructures et les équipements ; •Maintenir la prévention des ERP ; •Apporter aide et soutien à l'équipe pour divers travaux ; •Savoir lire un plan pour mener à bien la construction des meubles, rayonnages...						
V074251217000990001 MAIRIE DE SALLANCHES	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	17/12/2025	01/01/2026
Chargé de communication						
V0742512190000161001 MAIRIE DE SCIENTRIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	33h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/01/2026
Agent d'entretien et de restauration scolaire H/F Nettoyage et maintenance des matériels et locaux : mairie, école, périscolaire, salles municipales, accès aux logements (escalier bibliothèque)•Maintenir la propreté des locaux (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires...)•Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants•Aérer les espaces•Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main•Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)•Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations•Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement. Préparation des repas fabriqués en liaison froide•Réceptionner les repas livrés par le prestataire, contrôler les quantités et la conformité aux menus prévus•Effectuer la répartition des plats chauds et froids selon les effectifs fournis ; préparer le self, préparer les assiettes pour les enfants de l'école maternelle•Procéder à la remise						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrte aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	température des différents plats et au contrôle des températures•Distribuer les repas spécifiques et les paniers repas pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé•Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)•Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire•Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualitéService des repas •Participer au service du repas en collaboration avec l'équipe en veillant au bien-être des enfants dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène•Assurer la mise en place des tables pour les enfants de l'école maternelle•Effectuer le débarrassage de la salle du restaurant scolaire•Assurer le nettoyage des locaux (cuisine, salle de restauration, sanitaires, couloirs)•Assurer le nettoyage et la désinfection de tous les matériels (vaisselles, plats, fours, frigos, etc.) •Veiller au bon fonctionnement et au bon état des matériels et appliquer les procédures de dépannage prévuesGestion des stocks•Faire remonter les besoins au responsable du service•Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits (réception, vérification, distribution, rangement...).					
V074251219000193001 MAIRIE DE SCIENTRIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/12/2025	18/01/2026
Agent d'entretien et de restauration scolaire H/F Nettoyage et maintenance des matériels et locaux : mairie, école, périscolaire, salles municipales, accès aux logements (escaliers), bibliothèque•Maintenir la propreté des locaux (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires...)•Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants•Aérer les espaces•Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main•Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...)•Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations•Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnementPréparation des repas fabriqués en liaison froide•Réceptionner les repas livrés par le prestataire, contrôler les quantités et la conformité aux menus prévus•Effectuer la répartition des plats chauds et froids selon les effectifs fournis ; préparer le self, préparer les assiettes pour les enfants de l'école maternelle•Procéder à la remise température des différents plats et au contrôle des températures•Distribuer les repas spécifiques et les paniers repas pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé•Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)•Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire•Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualitéService des repas •Participer au service du repas en collaboration avec l'équipe en veillant au bien-être des enfants dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène•Assurer la mise en place des tables pour les enfants de l'école maternelle•Effectuer le débarrassage de la salle du restaurant scolaire•Assurer le nettoyage d						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251217000379001 Mairie de Marcellaz-Albanais	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
Agent technique polyvalent (h/f)						
Missions entretien et aménagement d'espaces verts, entretien des bâtiments et de la voirie.						
V074251222000039001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/03/2026
Chargé de mission infrastructure, systèmes et matériel roulant						
Sous l'autorité du chef de service solutions de mobilité, le Chargé de mission infrastructure, systèmes et matériel roulant pilote l'ensemble des composantes techniques, s'assure des bonnes interfaces avec les exploitants et de la bonne coordination des dossiers.						
V074251222001327001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	22/12/2025
Chef de projet						
Sous la responsabilité du Chef du Service Infrastructures, avec l'appui du Directeur de Projet, vous êtes en charge du pilotage de la maîtrise d'ouvrage de projets d'infrastructures de transport sur le territoire.						
V074251219001976001 SDIS de Haute-Savoie	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	20/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable du service assurances et affaires foncières H/F -Assurer l'organisation, le pilotage et l'encadrement du service (encadrement d'un agent) -Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité et superviser la gestion des sinistres,-Gérer les dossiers d'enquêtes publiques liés aux servitudes et aux expropriations et acquisitions pour l'ensemble des compétences du SILA,-Assurer la gestion budgétaire du service,-Gérer les dossiers liés aux servitudes amiables de passage assainissement, les baux et autres locations et assister le directeur pour d'autres dossiers fonciers,-Etablir l'état foncier du SILA,-Gérer les aspects fonciers du projet d'élargissement de la voie verte,-Suivre les procédures amiables et contentieux relatifs au domaine foncier et aux assurances,-Superviser la rédaction des notes, rapports, comptes rendus à partir des dossiers confiés,-Participer aux missions de conseil foncier et assurances aux services.					
V074251218000513001 Thonon Agglomeration	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/12/2025	18/01/2026
	Responsable déchetteries Sous l'autorité du Directeur de la Prévention et de la Gestion des Déchets, vous assurez l'appui au chef d'équipe déchetteries dans la gestion quotidienne du personnel et des procédures RH. Également, vous renforcez le lien avec les prestataires qui interviennent en déchetteries avec les problèmes d'exploitation et leurs optimisations.Enfin, vous participer à la réponse aux enjeux d'avenir : contrôle d'accès et nouvelles déchetteries.					
V074251222000726001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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	22/12/2025	22/01/2026
	Agent de maintenance Sous l'autorité du chef d'équipe gestion des bacs, l'agent en charge de la maintenance livre et entretien du matériel de collecte (bacs) mobilier de collecte sur le territoire de l'agglomération. Il fait partie d'une équipe de 3 agents et reste en lien étroit avec le chef d'équipe gestion des bacs. Le mobilier de collecte est l'ensemble des contenants gérés par la collectivité : conteneurs enterrés, semi-enterrés, aériens et bacs de collecte situés sur les 25 communes de la collectivité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210001076001 Ville d'ANNEMASSE	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	10/12/2025	10/12/2025
Responsable d'équipe en Espaces Verts H/F Assurer l'encadrement d'une équipe et créer les éléments de motivation des titulaires et non titulaires. Assurer et contribuer à la gestion des espaces verts suivant le plan de gestion différenciée de la commune. Contrôler et guider la rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifier leur bonne exécution. Participer à l'entretien et à la création des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Réaliser des opérations techniques de création, d'aménagement et d'entretien des espaces verts du secteur d'affectation. Contribuer à la gestion et à la plantation du patrimoine arboré. Assurer la gestion du patrimoine et des équipements. Organiser et contrôler des opérations de maintenance et d'entretien. Suivre et participer à l'exécution des tâches sur le terrain en veillant au respect des règles de l'art. Gestion des approvisionnements et des stocks. Recenser les besoins de son équipe (végétaux, produits phytosanitaires, outillage, EPI, matériel, etc.). Rendre compte des anomalies repérées sur l'espace public, en alerter sa hiérarchie. Participer aux manifestations environnementales et événementielles. Participer à la viabilité hivernale et aux arrosages de plantes. Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité. Etablir les devis.						
V074251217000719001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h16	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/12/2025	01/01/2026
Agent de restauration scolaire Agent exerçant les fonctions d'agent de restauration scolaire au sein d'une école élémentaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251218001022001 Ville d'ANNEMASSE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	18/12/2025	16/02/2026
	ATSEM H/F Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	18/12/2025	16/02/2026
V074251218001022002 Ville d'ANNEMASSE	ATSEM H/F Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					
	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	18/12/2025	16/02/2026
	ATSEM H/F Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					
V074251218001022003 Ville d'ANNEMASSE	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM 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	18/12/2025	16/02/2026
	ATSEM H/F Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la surveillance des très jeunes enfants (à partir de 2 ans) et pour l'animation d'ateliers et la préparation matérielle de la classe. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251219000398001 Ville d'ANNEMASSE	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	19/12/2025	01/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent exerçant les fonctions d'adjoint d'animation au sein d'un centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire : il participe à l'organisation des loisirs et met en place des actions d'animation pour des jeunes de 11 à 17 ans au sein du service jeunesse de la collectivité.						
V074251219001452001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2025	01/03/2026
responsable des agents techniques de Gymnase Brigadier-chef principal, Gardien brigadier						
V074251222000283001 Ville d'ANNEMASSE		Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	22/12/2025	22/12/2025
Policier Municipal (h/f) Au sein de la Direction Tranquillité Publique, et en appui direct du Chef de la Police Municipale et de son adjoint, l'agent (e) recruté (e) au pour missions :- Accompagnement régulier du chef ou de son adjoint lors de déplacements sur la voie publique.- Traitement et suivi des plannings du service.- Gestion de Kelio (logiciel de temps de travail), traitement des feuilles d'heures du service PM, en complémentarité avec les agents de l'Unité Administrative et Logistique.- Etablissement de l'activité du service (statistiques diverses) avec l'utilisation logiciel « Logipolweb ».- Contribution à l'accueil des nouveaux arrivants (démarches diverses en interne).- Suivi des véhicules du service PM en liaison avec les services techniques (entretiens, réparations, suivi des carnets de bord...)- Contribution aux Comités techniques réunions en lien avec l'événementiel.- Contribution au suivi de la réglementation des ERP, en lien avec le service concerné.- Suivi des squa et de la population marginale.- Et toutes missions en lien avec l'évolution du service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251223001324001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	05/01/2026
AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION 1) Distribution des repas : Distribuer de façon échelonnée les repas (entrée, plat, fromage, dessert) Débarasser les tables (en fin de repas) 2) Entretien des locaux du restaurant : Laver les couverts Entretien de la cuisine satellite 3) Entretien de la crèche : Désinfection totale Nettoyage des salles d'activités comprenant les tables, chaises, bureaux, dortoirs et éviers Nettoyage des sanitaires adultes et enfants Entretien du local entretien.						