



ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2025-CE-229

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 184 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 :
36	42	106

Article 2 :

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

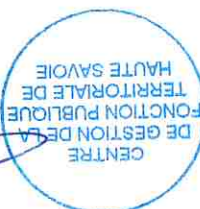
Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

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

Fait à Annecy le 10 décembre 2025,
Mme Valérie BOUVIER,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le

Par délégation, le DGSA,
Nicolas Langroy



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251204001176001 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	04/12/2025	05/01/2026
	CHARGÉ D'EXPLOITATION SPÉCIALITÉ HYDRAULIQUE ET DECI H/F Direction eau et assainissement - service eau potable Garantir la continuité de service public de l'eau potable aux abonnés.Assurer la gestion de la production et distribution de l'eau potable. Fournir à l'utilisateur une de qualité et en quantité :- Interventions sur réseau d'eau pour la maintenance préventive des organes du réseau (stabilisateurs, ventouses, vannes de section, poteaux d'incendie...)- Nettoyage et désinfection des réservoirs et captages d'eau potable- Test de conformité pour la Défense Extérieure Contre les Incendies (DECI)					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	10/12/2025
V074251208000021001 Annemasse Agglo	CHAUFFEUR POLYVALENT RIPEUR H/F Direction de la gestion des déchets 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, 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.					
	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/02/2026
	CHARGÉ.E D'OPÉRATIONS (DESSINATEUR / PROJETEUR) H/F service Ingénierie & Maitrise d'oeuvre, direction Eau Assainissement Après avoir obtenu les éléments nécessaires aux études, vous assurez la conception technique et financière des projets de construction ou renouvellement sur les réseaux d'assainissement et d'eau potable :- Vous dessinez le plan des ouvrages en phase projet sous le logiciel AutoCAD- Vous chiffrez les travaux Vous dimensionnez les réseaux d'eaux pluviales - Vous établissez les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises et des rapports d'analyse des offres- Vous êtes en charge des aspects administratifs liés au projet : montage des dossiers de demande de subvention, établissement d'autorisations de passage...Lors de la phase chantier, vous appuyez les surveillants de travaux. En cas d'externalisation des projets, vous suivez les maitrises d'oeuvre.					
V0742512090000280001 Annemasse Agglo						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742512090001566001 Annemasse Agglo	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
CONTRÔLEUR/SE EN ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET NON-COLLECTIF H/F Service Branchement, Contrôle, SPANC - direction Eau Assainissement <i>Rattaché au responsable du pôle Instruction-contrôle, vous êtes en charge du contrôle des installations d'assainissement collectives et non collectives de l'agglomération, dans le cadre notamment des ventes, Déclarations d'Achèvement de Travaux ou de diagnostic permanent. Vous travaillez en binôme. Vos principales responsabilités sont notamment de : - Réaliser un plan informatisé à la parcelle pour chaque contrôle ; - Sensibiliser les usagers aux problématiques de l'assainissement et à la réglementation ; - Apporter aux usagers toutes les informations techniques et réglementaires nécessaires à la conformité de leurs branchements et des installations d'assainissement ; - Suite au contrôle, vous rédiger les documents administratifs élémentaires (courriers, rapports de visite de contrôle, certificats de conformité) ; - Assurer un reporting quotidien au responsable du pôle.</i>						
V074251204000253001 CCAS DE CLUSES	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	04/12/2025	04/12/2025
Responsable d'équipe au sein d'un multi-accueil composé de deux sections <i>1/ Accueil des enfants : • Développer des pratiques d'accueil et d'accompagnement adaptées. • Organiser et animer des activités d'éveil variées et enrichissantes. • Accompagner les enfants dans leurs activités quotidiennes et veiller à leur bien-être. 2/ Prévention : • Créer des conditions favorables au bien-être et au développement des enfants. • Établir un lien de confiance avec les familles en les soutenant dans leur rôle éducatif. • Concevoir des actions de prévention en collaboration avec des partenaires de santé. 3/ Responsable de section : • Participer au pilotage du multi-accueil et animer les réunions d'équipe. • Élaborer et évaluer le projet pédagogique en concertation avec votre équipe. • Encadrer, former et évaluer les membres de votre équipe tout en gérant les aspects administratifs. 4/ Pilotage du service Petite Enfance : • Contribuer à la définition et la mise en œuvre du projet éducatif. • Coordonner des actions en partenariat avec les autres sections pour garantir une cohésion de service.</i>						
V074251208000188001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	01/02/2026
V074251208000206001 CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	01/02/2026
Educateur de Jeunes Enfants (F-H)volante Petite Enfance <i>Sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance, vous contribuez au quotidien des enfants accueillis ainsi qu'à l'organisation dans les 2 structures selon un planning établi et en fonction des remplacements le cas échéant.</i>						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		collectivité				
	Auxiliaire de Puériculture (F-H)volante Petite Enfance <i>Sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance, vous contribuez au quotidien à l'accueil des enfants et à l'organisation dans les 2 structures selon un planning établi et en fonction des remplacements le cas échéant.</i>					
V074251208000222001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/02/2026
CCAS DE LA ROCHE SUR FORON	UN.E AGENT D'ACCOMPAGNEMENT PETITE ENFANCE (CAP) Petite Enfance <i>Sous l'autorité de la Responsable du service petite enfance vos principales missions sont les suivantes : •Répondre aux besoins vitaux des enfants (alimentation, sommeil, soins d'hygiène, sorties...) ;sur les 2 structures selon un planning établi et en fonction des remplacements le cas échéant•Organiser et animer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants ; •Participer aux activités (sorties, fêtes, décorations...) ;•Accueillir et être à l'écoute des familles ;•Assurer la circulation de l'information entre la direction, l'équipe et les familles.</i>					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	02/12/2025	02/12/2025
V074251202000622001	Responsable études et programmations structurantes Direction des services techniques/Services études et programmations structurantes <i>Sous la responsabilité du responsable des bâtiments, l'agent réalise le suivi d'opération de projets de construction, restructuration ou rénovation de bâtiments inscrits dans le Plan Pluriannuel d'Investissement, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, répondant aux objectifs de maîtrise des coûts, des délais, de la conformité réglementaire et des usages. Représentation du maître d'ouvrage : •Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier ; •Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels ; •Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité ;•Coordonner l'action des différents services de la collectivité, des intervenants externes (délégataires, etc...), des prestataires ; •Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais ;•Participer à la concertation et la communication du projet ;•Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, GPA, etc... ;•Rendre compte régulièrement de l'activité au responsable des bâtiments.Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB : •Contrôler les prestations des équipes de maîtrise d'œuvre externe, du contrôleur technique du CSPS sur les aspects techniques, réglementaires, administratifs et financiers, •Contrôler les prestations des entreprises sur les aspects techniques réglementaires, administratifs et financiers, •Anticiper et chiffrer les besoins notamment pour développer la maintenance préventive du patrimoine.</i>					
CCPC						
V074251209000995001	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/12/2025	10/01/2026
CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251205000584001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Responsable épicerie sociale Epicerie sociale <i>Sous l'autorité de la responsable du Pôle Habitat et Solidarités, la responsable anime et coordonne la politique d'aide alimentaire de la Communauté de Communes en pilotant le service de l'épicerie sociale dans une logique de réponse aux besoins spécifiques des personnes en situation de vulnérabilité. Il/elle viendra en appui de la coordinatrice du Point Justice sur des missions d'accueil du public et organisationnelles.</i>					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	03/02/2026
	Chargé d'entretien Centre sportif (H/F) <i>Rejoignez nos équipes du centre sportif, situé dans un cadre naturel exceptionnel, et participez au bon fonctionnement d'un lieu dédié à la pratique sportive et au bien-être. Vos missions concerneront : L'entretien des locaux et équipements : * Assurer les tâches d'entretien liées au plan d'hygiène du Centre sportif (locaux secs et humides), * Vérifier le bon fonctionnement des installations techniques permettant l'utilisation des vestiaires locaux, Vous bénéficierez de matériel récent et ergonomique visant à préserver votre sécurité et à prévenir les usures professionnelles. L'accueil du public : * Accueillir les usagers et contrôler leur droit d'accès (secteur sec et humide), * Informer les usagers sur le fonctionnement des installations, * Surveiller l'utilisation des vestiaires et douches piscines, de l'espace forme et des salles de sport, Vous bénéficierez de formations régulières pour vous aidez à répondre aux questions et aux préoccupations des usagers avec professionnalisme.</i>					
V074251208001424001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Rédacteur	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	08/12/2025	08/01/2026
	Chargé(e) de programmation culturelle DAC					
V074251209001149001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Adjoint d'animation	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/02/2026
	Fiche de poste : Directeur(rice) adjoint(e) Accueil jeunes (11-17 ans) AJ <i>Animation et vie quotidienne•Concevoir et mettre en place le programme et les animations adaptées à la tranche d'âge durant les temps périscolaires extrascolaires (vacances, soirées jeunes, mercredis)•Etre force de proposition pour la décoration et la mise en place du local avec les jeunes•Proposer et mettre en place les règles de vie de l'accueil•Mettre en place les rituels d'animation avec les jeunes•Organiser et mettre en œuvre les sorties adaptées la tranche d'âge•Assurer la sécurité physique et le bien-être des jeunes dans leur quotidien•Vérifier et prendre en compte le tableau de santé des jeunes inscrits•Assurer la quantité de matériel nécessaire dans les troussees de premiers soins et la pharmacie (pansement, spray, ...) et établir l'inventaire correspondantGestion administrative•Participer au renseignement des nouveaux dossiers d'inscription sur le Portail Famille et au renouvellement de dossiers chaque année•Vérifier les documents transmis via le Portail Famille•Répondre aux demandes d'informations des familles et les accompagner dans les démarches d'inscription et de réservation, les orienter en cas de besoin, participer à la gestion de la boîte mail du service•Valider, refuser d</i>					

Envoyé en préfecture le 12/12/2025										
Reçu en préfecture le 12/12/2025										
Publié le										
ID : 074-287412019-20251212-2025_CE_229-AR										
N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le				
V074251209000586001 CDC DU PAYS ROCHOIS	mettre sur attente les demandes de réservation des familles •Réaliser ou valider le pointage des jeunes présents via la tablette et/ou le Portail FamilleProjets et Partenariats•Mettre en œuvre le projet pédagogique (proposer, suivre ses indicateurs et l'évaluer)•Proposer et mettre en place des projets par période (exemples : projet intergénérationnel, passerelle CM2, marche verte, inter-centre, inter-séjour, kermesse, porte ouverte...)•Planifier et mettre en œuvre les séjours / stages durant l'année •Réaliser les bilans de chaque fin de projets•Mettre en œuvre et/ou coordonner les actions « jeunes » définies dans le cadre de la Convention Territoriale GlobaleGestion d'équipe •Participer activement aux réunions hebdomadaires avec l'équipe permanente et mener les réunions avec l'équipe saisonnière durant les vacances scolaires•Accompagner l'équipe dans la création de leurs animations, et assurer leur montée en compétence•Coordonner et répartir les tâches de l'équipe permanente pour les temps d'accueil périscolaire•Etablir les plannings en lien avec la responsable des accueils et faire remonter les informations nécessaires Communication•Participer à la conception des éléments de la communication des accueils (externe) : dépliant de présentation, programme des vacances, sorties, photos, trombinoscope, gazette de la Marmotte•Assurer leur diffusion via le Portail Famille, auprès des supports de communication locaux (presse, radio...) et en version papier auprès des mairies et pour affichage au sein des accueils•Communiquer aux familles via le Portail Famille (transmission des informations clés de l'accueil.)•Communiquer les informations nécessaires au reste de l'équipeGestion technique•Participer au suivi du ménage et des consommables des bâtiments et le lien avec la mairie•Assurer les commandes des repas / goûters pour les jours d'accueil •Assurer la commande du matériel pédagogique et du mobilier nécessaire à l'accueil et son évolution•Assurer la maintenance et l'entretien des véhicules de l'accueil et gérer les locations de véhicules complémentaires le cas échéant.									
	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	09/12/2025	01/01/2026				
	Chargée de prévention en santé, sécurité et QVCT Sous la hiérarchie de la direction des ressources humaines, le chargé de la prévention des risques professionnels, de la santé et de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) contribue à la préservation de la santé et à la sécurité des personnes, à l'amélioration des conditions de travail. Il assiste et conseille l'autorité territoriale et les directions/services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Il pilote et coordonne les actions visant à améliorer les conditions de travail, le bien-être des agents et la performance des services publics, dans le cadre de la politique RH et de prévention de la collectivité.									
V0742512090001536001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	02/01/2026				
Agent d'exploitation assainissement Sous la hiérarchie du responsable d'exploitation, l'agent d'exploitation assainissement participe aux opérations d'exploitation du réseau public des eaux usées et de ses équipements.										
V0742512090001594001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/02/2026				

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	Ouvr��t aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent déchetterie <i>Sous la hiérarchie du directeur du service prévention et gestion des déchets, l'agent de déchèterie assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements de la déchèterie.</i>					
V074251208000489001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	11/12/2025
CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent polyvalent d'entretien, d'exploitation et d'aménagement de la voirie publique Voirie <i>Assurer les travaux d'entretien, d'exploitation et d'aménagement du domaine public routier intercommunal au sein d'une équipe.</i>					
V074251209000856001	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	09/12/2025	31/12/2025
CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent d'accueil Centre nautique ��Accueillir et orienter à: Accueillir, informer et orienter le public à: Faire respecter le règlement intérieur à; -Traiter les appels téléphoniques, les emails et les courriers. ��G��rer la régie des recettes à: Gérer la billetterie (entrées et abonnements) ��: Assurer les ventes annexes à: Etablir les factures, et relancer celles impayées à; -Assurer la gestion de la régie à: retracer et de vérifier les différentes opérations financières (recettes et dépenses) et veiller à la bonne tenue des comptes du centre nautique. ��Participer au bon fonctionnement du centre nautique à: Anticiper ou détecter les anomalies et les risques potentiels. -Ranger et entretenir le matériel et maintenir la propreté de l'accueil.					
V074251203000362001	Technicien	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	03/12/2025	01/01/2026
CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Chargée de mission rejets industriels					
V074251205001297001	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	05/12/2025	05/01/2026
CDC PAYS DU MONT BLANC	AGENT TECHNIQUE DU BATIMENT <i>Vous réalisez le contrôle, l'entretien des équipements et des sites intercommunaux (espaces verts, déneigement) Vous réalisez des petits travaux en région le suivi de chantier et le conseil Vous effectuez les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtre, peinture, électricité, plomberie, menuiserie, métallerie) Vous détectez les dysfonctionnements du matériel Vous assurez la maintenance courante de l'outillage Vous appliquez les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments Vous ferez le suivi des contrôles annuels (coordination des entretiens de matériel annuel) Vous participez au conseil d'organisation pour les services supports en fonction des événements (ex: forum de l'emploi, inaugurations...).</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251204000802001 CDC USSES ET RHONE (CCUR)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	06/01/2026
	Agent(e) polyvalent(e) services techniques Technique <i>Au sein de la Communauté de Communes Ussets et Rhône (22 000 habitants, 26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie), vous travaillez en tant qu'agent des services techniques polyvalent, sous l'autorité du responsable de pôle bâtiments / services techniques.</i>					
	Aide-soignant 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	04/12/2025	03/01/2026
V074251204000464001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignante EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
	Aide-soignant 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	05/12/2025	01/01/2026
	Aide-soignante EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
V074251208000435001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant 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	08/12/2025	01/02/2026
	Aide-soignant EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
	Aide-soignant EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
V074251209000147001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	16/02/2026
	Agent social EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
	Agent social EHPAD LES GENTIANES <i>L'agent a pour mission l'accompagnement des personnes accueillies en maintenant les capacités physiques et psychiques. L'agent favorise l'implication de l'entourage familial et relationnel de la personne au sein de la structure.</i>					
V074251202001080001	Attaché hors classe	Poste vacant suite à	35h00	Oui	02/12/2025	23/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES		une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
DIRECTEUR EHPAD administratif Le directeur crée les conditions les meilleures à la réalisation de la mission de la mission de l'établissement. Il contribue à ce que l'accompagnement et les prestations services répondent aux attentes et besoins des personnes accueillies et soient conformes aux réglementations en cours, il lui incombe de : • Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement et le CPOM • Décliner dans le quotidien la mission générale de l'établissement • Favoriser et organiser la réflexion éthique nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'institution ; promouvoir l'humanité qu'exige l'accompagnement de personnes vulnérables • Déployer un pilotage pertinent, efficient et bienveillant des ressources humaines Leader, porteur de sens et des stratégies, le directeur impulse auprès des équipes et des différents partenaires, la dynamique nécessaire à l'exécution de la mission de l'établissement, en maintenant ses équilibres financiers, humains, organisationnels dans un contexte de préservation des sécurités. Ses ResponsabilitésLe directeur est garant de l'accompagnement des personnes accueillies et des soins qui leur sont prodigués. Il est garant de la qualité et de la sécurité des prestations servies. Il est garant de la pérennité financière et fonctionnelle en déployant de façon pertinente les moyens qui sont alloués à l'établissement et en déployant une vision et une réflexion stratégique et opérationnelle. Il tend à favoriser des conditions de travail et l'adéquation des compétences et effectifs aux besoins de l'accompagnementSa place dans l'établissementLe directeur est subordonné au conseil d'administration dont il met en œuvre les décisions.Chef d'établissement, il a une position hiérarchique sur tous les agents, ainsi que les collaborateurs non salariés et les bénévoles.Le directeur est en lien avec les instances représentatives du personnel et des résidents.Il représente l'établissement auprès des autorités de tarification, des partenaires extérieurs, des résidents et des familles.Temps de travail - Poste à temps plein Horaires - Libres – Etre présent occasionnellement tôt le matin, tard le soir et les week-ends, astreinte.ActivitésLa fonction de direction est plurielle et complexe, elle s'articule autour des problématiques de gestion générale de l'établissement et de management qui se déclinent en : • Gestion administrative et juridique • Gestion logistique et des bâtiments • Gestion budgétaire et financière, (compte de résultat, investissement) maîtrise de l'analyse financière, de l'EPRD et de l'ERRD, le directeur fait à ce sujet le lien entre le CIAS, l'ARS et CD74 • Gestion de production de soins et de l'accompagnement • Gestion, management des ressources humaines et de l'organisation des services • Gestion et management de la qualité, de la gestion des risques et des sécurités • Gestion et management des projets individuels et collectifs • Gestion des relations résidents/familles/fournisseurs/partenaires • Gestion de la démarche de l'évaluation sociale et médico-socialeLe directeur assure les relations avec le conseil d'administration, le conseil de la vie sociale et les autorités de tarification.						
V074251209001337001 COMMUNAUTE DE COMMUNES FIER et USSES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251202001443001 COMMUNE DE DUINGT	Adjoint technique principal de 1ère classe					
	AGENT SOCIAL - POSTE 1561 POLE PETITE ENFANCE - CRECHES <i>Sous l'autorité des directrices des crèches du réseau, (La Balme-de-Sillingy, Sillingy et Lovagny) et au sein d'équipes pluridisciplinaires, vous êtes chargé(e) d'assurer les remplacements du personnel dans le cadre d'arrêt maladie, de formations, de récupérations d'heures....Vous serez également chargé(e) d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être et son développement dans le cadre du projet éducatif de chaque crèche et en lien avec sa famille.</i>					
	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/12/2025	15/12/2025
	agent territorial administratif administratif <i>*Accueil physique et téléphonique du public (traitement, diffusion d'informations, orientation des demandes des usagers)*Réception et envoi du courrier + mails*Traitement Etat-civil, voirie, urbanisme (enregistrement des demandes, diffusion et suivi des dossiers)*Gestion planning des salles communales.</i>					
V074251203000639001 COMMUNE DE DUINGT	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	03/12/2025	04/05/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f)					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/02/2026
V074251202001476001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT - POSTE N° 2035 DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET URBANISME					
	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203000194001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL GÉNÉRALISTE ITINÉRANT PÔLE MEDICO-SOCIAL DE LA ROCHE H/F Le travailleur social généraliste met en oeuvre les orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du secteur de référence du Responsable soit les Pôles Médico-Sociaux de La Roche-sur-Foron, Bonneville et Tignes et réalise ses missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés et apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population. Inscrit dans une proximité territoriale avec le public et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. De plus, le travailleur social généraliste contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public. Élaboration d'un diagnostic psychosocial Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic Accompagnement social et/ou éducatif de la personne Contribuer à lutter contre toutes les formes d'exclusion en direction des individus et des familles, Oeuvrer à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté, Oeuvrer à la prévention et protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence. A partir d'un diagnostic partagé avec les publics et les partenaires, élaborer des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs, Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable (accès aux droits, insertion, logement, enfance), Définir des objectifs, recadrer et piloter la progression du projet Pilotage et animation de projets et actions de prévention Conduire des partenariats locaux, Participer à la fonction observatoire social au niveau local. Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux, Participer à la prise en compte des situations des personnes par les différentes institutions, organismes, collectifs, Permettre l'accès effectif aux droits et développer le pouvoir d'agir des personnes Instruction administrative des dossiers Constituer des dossiers à caractère social Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.					
	Attaché, Ingénieur	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	03/12/2025	01/03/2026
V074251203000422001	CHEF DE PROJET TRANSFORMATION ET INNOVATION NUMÉRIQUE H/F Piloter des projets numériques transverses au sein d'équipes pluridisciplinaires (DTI, DSI, directions métiers) en déployant des outils au service des usages et des agents - Mise en place et accompagnement à l'usage d'une GED- Identification et déploiement de cas d'usage d'IA- Développement de solutions collaboratives pour les agents et de nouveaux usages de Microsoft 365- Participation au projet de développement de télé-services de demande subventionnés avec l'outil AIDEN de MGDIS2. Participer activement à la dynamique de transformation et d'innovation de la collectivité : - Conduire des projets d'évolution organisationnelle auprès des directions (diagnostic, recommandations, scénario, définition de feuille de route)- Participer au développement du Laboratoire d'Innovation Départemental et au pilotage des projets issus du plan d'administration 2023 - 2028- Accompagnement de la montée en compétences en intelligence collective, design de services, facilitation Contribuer à la modernisation et l'optimisation des processus internes Participer au lancement de la démarche qualité en 2026.					
V074251203000422001	Adjoint adm. principal de 1ère	Poste vacant suite à	35h00	Oui	03/12/2025	12/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE - PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP H/F Direction de l'Autonomie Il/Elle aura à charge l'instruction de la Prestation de Compensation du Handicap pour le paiement des prestations. - Met en oeuvre les décisions d'attribution de PCH prises par la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou par la commission interne chargée de la révision des décisions. - Informe, conseille et oriente les usagers - Vérifie les pièces constitutives du dossier en vue du paiement - Coordonne avec la hiérarchie, procède par son expertise en lien avec les ETH à l'analyse des situations complexes en vue de trouver une réponse adaptée et conforme à la réglementation. - Notifie aux bénéficiaires la décision d'attribution ou de rejet de PCH - Assure le contrôle de l'effectivité de l'aide : réclame les pièces justificatives de dépenses, ajuste les montants versés, récupère les éventuels indus - En lien avec les ETH, transmettre les demandes d'adaptation des décisions pour étude des nouveaux besoins des usagers à la commission interne ad hoc - Assure le suivi du dossier - Transmets au service comptabilité tous les documents et informations nécessaires au paiement de la PCH en veillant au respect des délais - Collabore avec les autres organismes extérieurs (CAF, CPAM, CARSAT) - Participe à l'adaptation des procédures et à l'évolution du métier en fonction des changements législatifs, réglementaires et numériquesLes missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois du poste.					
V074251203000503001 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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	06/03/2026
	RÉFÉRENT INTERVENTIONS EDUCATIVES À DOMICILE H/F Elaborer et de conduire des projets d'action sociale concernant : des familles dont un ou plusieurs enfants font l'objet d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, dans le respect du droit des enfants et des familles ainsi que celui du cadre et des objectifs définis pour chaque intervention, des familles ou des jeunes majeurs qui ont passé un contrat d'action éducative avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance dans le respect du droit des enfants et des famillesMettre en oeuvre et suivre les actions conduites dans le cadre des projets en veillant à ce qu'elles offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales.Elaboration et suivi de projets d'action sociale individuels globaux et cohérents :- Elaborer des propositions de projets en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, en assurant l'information de la famille et en recherchant chaque fois que possible son adhésion :- Conduire des évaluations et établir des bilans permettant de vérifier que objectifs sont atteints :- Proposer des évolutions chaque fois que la situation le nécessite, au minimum à chaque échéance, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés :- Soumettre ses propositions au responsable technique avant transmission au chef de service :- Participer aux auditions et assurer le lien entre l'instance judiciaire et le service. Mise en oeuvre de projets d'action sociale :- Assurer un travail éducatif auprès des parents visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales :- S'assurer, pour chaque enfant dont il a la charge, que les moyens mis en œuvre correspondent à ses besoins, à son intérêt et aux objectifs fixés tant dans la conduite d'assistance éducative en milieu ouvert que dans la mise en œuvre					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	lieux d'accueil collectifs, individuels, séquentiels :- Assurer un accompagnement auprès des enfants et conduire un travail éducatif auprès d'eux. Participer et contribuer à des actions et des projets départementaux à la demande de l'encadrement.					
	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/02/2026
V074251203000568001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TRAVAILLEUR SOCIAL À REFERENT EVALUATIONS INFORMATIONS PREOCCUPANTES H/F Placé sous l'autorité du responsable technique, le travailleur social est chargé de l'évaluation des informations préoccupantes au sein d'une équipe dédiée. Il s'articule de manière étroite et synchronisée avec les autres postes de travailleurs sociaux des Pôles Médico-Sociaux (PMS) et de la Direction Enfance Famille (DEF) et exerce ses missions sur tout le territoire concerné par la situation du ou des mineur(s).Le travailleur social met en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession.Prévention et protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence : Être en lien direct avec la DEF et le Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP) Procéder à l'évaluation des informations préoccupantes de mineurs.Procéder de manière immédiate et rapide à l'évaluation de situations particulières de danger ou de risque de danger d'un mineur.Se coordonner, pour l'évaluation, avec l'ensemble des professionnels ayant une connaissance du mineur et de sa famille.Mettre tout en oeuvre pour procéder à l'évaluation de la situation du mineur en respectant les délais, celle-ci pouvant être parfois réalisée en urgence.Réunir tous les éléments d'information nécessaires à l'évaluation de la situation du mineur auprès de la famille, de l'environnement social et des personnes ressources de celle-ci.Procéder à la mise en oeuvre des entretiens avec les titulaires de l'autorité parentale du mineur concerné en assurant leur information et en recherchant leur adhésion.Elaborer un rapport d'évaluation comportant une préconisation d'orientation pour le mineur concerné, dans le respect du droit des usagers.Alimenter le système d'information SOLISRespecter les procédures liées à la mission et s'appuyer sur les outils méthodologiques y afférent (référentiel CREAL, fiches navettes de coordination).Apporter votre collaboration au travail de réseau.Participer aux instances nécessaires à la réflexion et/ou décision des situations familiales évaluées.Participer aux audiences du tribunal.					
V074251203001286001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	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	03/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001295001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT DE TRAVAUX SIGNALISATION ROUTIÈRE HORIZONTALE H/F - AYZE <i>Réalisation de la maintenance ou création de la signalisation horizontale (SH-marquage routier). Mise à disposition pour compléter l'équipe pose de glissières de sécurité ou chauffeur d'engins suivant les plans de charges des différentes activités. Saison estivale (mi-mars à mi-novembre en général) Sous l'autorité du chef d'équipe responsable de l'activité, assurer principalement : Des travaux de signalisation horizontale au sein de l'équipe dit des « travaux spéciaux » ou « linéaire » au départ d'Ayze. Selon les plans de charges assurer des travaux avec l'équipe glissières pour effectuer les travaux de réparation de dispositif de retenu (DRR - Glissières) métal ou mixte métal-bois (basé à Annecy, ou remplacer des chauffeurs titulaire sur engins (Balayeuse, Pelle...). Cela consiste généralement à : Mettre en place et enlever la signalisation temporaire- Protéger les agents intervenant sur le chantier- Réaliser les travaux de signalisation horizontale des routes départementales dans l'équipe de travaux spéciaux équipé de la machine poussée ou l'équipe de linéaire équipé de la machine autoporté ou réaliser les travaux de réparation / de création de DRR au sein de l'équipe sur les différents postes de l'atelier.- Réaliser l'entretien de premier niveau des différents véhicules et matériel ainsi que les petites réparations.- En fonction des habilitations et des capacités selon le plan de charge, renforcer l'équipe de signalisation horizontale basé à Annecy et/ou, assurer le remplacement des chauffeurs d'engins du TER.Saison Hivernale (VH de mi-novembre à mi-mars en général) Affecté à un Centre d'Exploitation des Routes Départementale (CERD) le plus proche possible de la résidence administrative ou familiale, sous l'autorité du responsable de CERD assurer les missions de viabilité hivernale (dénégement, salage, patrouille éventuelles...), participations aux astreintes et participer aux tâches d'entretien courantes. Les modalités horaires deviennent alors celles du CERD d'accueil.</i>					
	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	03/12/2025	02/03/2026
SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE - PMS GAILLARD H/F <i>La Direction Enfance Famille recherche un secrétaire médico-social H/F. Sous l'autorité du Responsable du Pôle Médico-Social, il/elle aura à charge de : - Participer à la mise en oeuvre des orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle Médico-social. - Participer au renforcement des liens sociaux et des solidarités. - Exercer ses missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent la Fonction Publique Territoriale. Coordination administrative et aide au pilotage : - Veiller à l'organisation de l'accueil et au respect des procédures - Animer des réunions internes et externes - Rédiger des comptes rendus et préparer des documents de travail - Garantir la circulation de l'information au sein de l'équipe - Être l'interlocuteur privilégié des services de la Direction Territoriale - Assurer une veille sur la réglementation sur le secteur social et médico-social Accueil, conseil et orientation du public et des partenaires : - Accueillir physiquement et téléphoniquement le public Identifier et qualifier les demandes (sociale ou médicale) des usagers en identifiant le degré d'urgence - Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence et réorienter le public vers les interlocuteurs adaptés Instruction de dossiers : - Accompagner le public dans la constitution de son dossier d'accès aux droits dans le respect des procédures et de la réglementation - Instruire les dossiers pour l'accès aux droits des différents dispositifs médico sociaux Réaliser l'interface entre le public, le travailleur social et les partenaires Contribution à l'analyse de l'activité et au diagnostic des besoins : - Compléter des tableaux de bord et de suivi d'activité - Contribuer à la réalisation du rapport d'activité annuel.</i>						
V074251203001325001	Agent de maîtrise principal, Agent	Poste vacant suite à	35h00	Oui	03/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	AGENT DE LABORATOIRE H/F L'agent de laboratoire routier réalise des essais et mesures de laboratoire dans le domaine routier. Réaliser des essais sur chantier ou au laboratoire, dans les domaines suivants : terrassements, assainissement routier, enrobés, bétons, sel de déneigement. Appliquer les protocoles et procédures d'essais. Respecter les procédures qualité. Préparer les produits et les appareils de mesures et d'analyses. Réceptionner les échantillons ou effectuer les prélèvements de matières, de produits. Mesurer et analyser, relever les données et les transmettre. Consigner les résultats de mesures et d'analyses et renseigner les supports de suivi. Enseigner les cahiers d'essais. Assurer la maintenance de premier niveau des équipements et veiller au bon fonctionnement du matériel. Participer à la gestion des stocks de matériaux et produits de laboratoire.					
	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	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	03/12/2025	15/03/2026
V074251203001359001	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD GROISY Entretien et exploitation du réseau routier départemental. Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD :- Surveillance du réseau routier et remontée d'informations.- Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage (utilisation de tronçonneuse), déneigement et salage.- Mise en place de balisage temporaire et permanent.- Entretien du matériel.- Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route. 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. Poste basé à GROISY (délocalisation fin 2026 / début 2027 sur le site de Mercier, St-Martin-Bellevue, dans le cadre du projet de service au sein de l'arrondissement d'Annecy).- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT).- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA).- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50€ (participation à hauteur de 4,50€ par la collectivité)- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)- Participation la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager d'un covoiturage).					
V074251203001452001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	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	03/12/2025	05/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001455001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F - COLLÈGE DE BONS-EN-CHABLAI (FRANCOIS MUGNIER) <i>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(e) 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 contribuez 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.</i>					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	05/01/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F - COLLÈGE D'ANNECY-LE-VIEUX (LES BARATTES) <i>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(e) 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 contribuez 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.</i>					
V074251204001552001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, 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	04/12/2025	02/02/2026
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F <i>Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de leurs aidants ainsi que le traitement et le suivi des dossiers APA en lien avec les travailleurs médico-sociaux de l'équipe médico-sociale gériatologique du service autonomie du Genevois. Information d</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	usagers- Assurer l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, et de leurs aidants ; - Expliquer les démarches liées aux demandes d'APA à domicile ; - Informer et accompagner les personnes âgées et leur famille dans leurs démarches administratives ; - Présenter les dispositifs, droits et prestations et les modalités d'accompagnement de la demande ; - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ; - Informer l'utilisateur sur l'état d'avancement du dossier.Traitement et suivi des dossiers - Réceptionner, un dossier de demande de prise en charge APA et en assurer le traitement en respectant les process de travail matérialisés liés à la GED ; - Rédiger et envoyer les courriers (demande de pièces complémentaires, proposition de plans d'aide), les plans d'aide et autres documents (rapport/signalements) ; - Assurer l'interface avec l'équipe médico-sociale, les services centraux et les partenaires extérieurs ; - Alerter, signaler et rendre compte des difficultés liées à un dossier ou à une situation urgente ; - Classer et archiver les dossiers. Missions complémentaires- Participer à la gestion logistique du service (commandes , suivi logau) ; - Afin d'assurer la continuité du service , effectuer des remplacements sur l'accueil eth ; - Information du public et Instruction des demandes de téléalarme.					
V074251205000116001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	05/12/2025	01/01/2026
	2337 - CHEF DE CUISINE - DEJ-ST JULIEN-JJ ROUSSEAU H/F Placé sous l'autorité du Département et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général, le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il est le garant du respect des exigences réglementaires en matière de qualité sanitaire, environnementale et nutritionnelle. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité. Planifie et contrôle une production culinaire maison à partir de produits bruts : Élabore des menus dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM (400 repas/jour). Encadre et accompagne l'équipe présente en restauration (cuisine, plonge, salle de restaurant) dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective. Garantie la mise en application du Plan de Maîtrise Sanitaire, des règles d'hygiène et de sécurité. Organise la gestion des approvisionnements, des réceptions et des livraisons. Maîtrise le gaspillage alimentaire et le tri des déchets. Pour remplir ces missions, vous disposez de matériel moderne et efficace (sauteuses de type VCC, fours mixtes haute performance, cellule de refroidissement, logiciels spécifiques, etc). Vous pouvez ainsi émincer, éplucher, tailler, hacher, pocher, mijoter des produits bruts de qualité pour sensibiliser les élèves au goût et à la découverte des saveurs alimentaires en exprimant votre talent et votre créativité au sein de la communauté éducative de l'établissement.					
V074251205000130001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251205000791001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD USINENS Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD : Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage (utilisation de tronçonneuse), déneigement et salage, Mise en place de balisage temporaire et permanent Entretien du matériel Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route Surveillance RCSPatrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route.					
	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	05/12/2025	05/02/2026
	ASSISTANT.E DE GESTION BUDGÉTAIRE FINANCIÈRE ET COMPTABLE H/F Vous assurez le suivi comptable, administratif et budgétaire, des dépenses et recettes liées aux marchés publics sur des opérations de construction ou réhabilitation de bâtiments. Gestion comptable et financière : - Assurer et suivre l'exécution financière des marchés publics bâtimentaires :- Réaliser les engagements comptables (les commandes et les marchés) - Contrôler les demandes de paiement en lien avec les maîtres d'oeuvre (pièces justificatives, délais, imputations, révisions des prix, pénalités, etc.)- Effectuer le pré-mandatement- Assurer la fin d'exécution des marchés (Décomptes Généraux Définitifs, rétrocessions de garanties à Première Demande, récupération des avances, libération des retenues de garantie)- Gérer les recettes : établir les états de paiement et les courriers nécessaires à l'établissement des titres de recettes - Participer à la clôture comptable Gestion budgétaire :- Gérer la disponibilité des crédits- Participer à la préparation du budget avec l'ensemble des unités de la Direction Bâtiments.					
V074251205000837001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	05/12/2025	05/01/2026
	VAGUEMESTRE H/F Gérer les correspondances, les livraisons internes, mais aussi préparer la distribution, l'expédition du courrier et des colis de l'institution.- Assurer les circuits de distribution et de ramassage du courrier (tournées) auprès des Directions et des Services Centraux du Conseil départemental basés sur Annecy et alentours :- Assurer la circulation des parapheurs entre les différentes directions :- Assurer le tri, la remise de l'ensemble de la presse et la livraison journalière à la Direction générale des services et à l'Hôtel du Département :- Assurer les fonctions d'huissier lors des séances publiques de l'Assemblée départementale, et occasionnellement lors des séances privées de la commission permanente.- Assurer la livraison hebdomadaire ou à la demande : de fournitures d'imprimerie et des commandes réalisées par l'imprimerie :- Effectuer des courses diverses (plis urgents, parapheurs...) à la demande de la Direction Générale des Services, du Cabinet du Président et des élus, des Directions Générales Adjointes ou des Directeurs :- Assurer les missions opérations de gestion des plis de l'UGC : tri du courrier, préparation de l'affranchissement, envoi d'AR des colis :- Participation aux réflexions d'organisation des tournées et de modernisation des processus lié à la dématérialisation du courrier.Selon l'organisation, les missions pourraient évoluer					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	vers des missions concernant la numérisation du courrier.					
V074251205000878001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	05/12/2025	01/04/2026
	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F Surveillance du réseau routier et remontée d'informations ; - Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage, débroussaillage (utilisation de tronçonneuse), déneigement et salage ; - Mise en place de balisage temporaire et permanent ; - Entretien du matériel ; - Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route ; - Intervention sur voie rapide 2X2 voies à grande circulation ; - Mise en place de balisage lourds sur 2X2 voies.					
V074251205000971001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur principal, Ingénieur	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	05/12/2025	01/04/2026
	RESPONSABLE DE L'UNITÉ RISQUES NATURELS H/F Vous contribuez à l'élaboration de la politique de gestion des risques naturels et assurez la gestion du patrimoine des ouvrages de protection contre les risques naturels. Vous apportez une expertise dans le domaine des risques naturels et des ouvrages de protection. Pilotage de la politique d'entretien et de surveillance des ouvrages de protection. Vous organisez la mise à jour du recensement des ouvrages de protection contre les risques naturels du réseau routier départemental. Vous conduisez les inspections techniques sur l'ensemble du patrimoine. Garantir une expertise technique. Vous assurez la formation et l'animation du réseau de correspondants ouvrages répartis dans les arrondissements. Conduire des opérations de sécurisation. En relation avec les arrondissements et les maîtres d'oeuvre, vous validez les études de risques, définissez des programmes d'études géotechniques, contrôlez la réalisation de travaux spécifiques. Encadrement. Vous organisez les conditions de pilotage de l'activité et animez des réunions. Vous rédigez et communiquez des directives et des notes. Vous répartissez, planifiez les activités en fonction des contraintes. Vous suivez et évaluez les activités. Déplacements sur l'ensemble du département, possibilité de réunions tardives.					
V074251205001170001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à un congé pour invalidité temporaire imputable au service	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	05/12/2025	12/01/2026
	ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE H/F Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables de la Direction. Vous mettez à jour les tableaux de suivi. Vous exécutez des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la Direction. Vous assistez les services dans l'élaboration de leurs marchés publics.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208000511001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	(inférieurs à 25 000 €). Vous participez au suivi comptable des activités de la Direction : o Contrôle des devis, bons de commande, factures et diverses pièces émises par les services ;o Transmission des éléments comptables à la Direction des Finances ;o Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers ;o Réalisation des engagements et du suivi des crédits ;o Mise à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisation. Vous participez au suivi des marchés publics de la Direction et plus particulièrement à leur suivi financier (marchés inférieurs à 25 000 €). Vous participez au suivi administratif des activités de l'Unité Administration Générale et des autres services en tant que de besoin : o rédaction et mise en forme de courriers, notifications, notes et comptes-rendus ; o Relecture des documents produits (notes, courriers, tableaux de suivi...) ; o Accompagnement de l'activité des services sur AIDEN ;o accueil téléphonique, suivi du courrier, des calendriers, organisation de réunions.					
	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	01/01/2026
Travailleur social à orientation gérontologique Autonomie du bassin annécien Sous l'autorité du chef de service autonomie du territoire ou du responsable technique, mettre en œuvre les orientations départementales dans le domaine de la gérontologie à l'échelle du territoire.Mettre en œuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. S'attacher à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés.Apporter son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés rencontrées par les personnes âgées et leurs familles.Contribuer à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public.Elaboration d'un diagnostic psychosocial :- Accueillir, informer, conseiller et accompagner la personne âgée et ses proches, tout au long de son parcours de vie- Réaliser à domicile des évaluations globales des besoins de la personne âgée qui a déposé une demande d'APA (évaluation de la dépendance de la personne âgée, de ses conditions de maintien à domicile, de ses attentes),- Évaluer les besoins des personnes âgées en situation de précarité financière ou de vulnérabilité ; - Réaliser les visites à domicile dans le cadre de la mise en place du dispositif de téléalarme besoin.Accompagnement social de la personne :- A partir d'un diagnostic partagé, élaborer un plan d'aide en équipe médico-sociale, dans le cadre l'Allocation Personnalisée d'Autonomie dans le respect des échéances fixées et en adéquation avec les priorités et procédures définies par la Direction Autonomie.- Assurer la mise en œuvre du plan d'aide en lien avec les différents services prestataires,- Orienter la personne âgée vers une prise en charge adaptée- Traiter les informations signalantes de personnes âgées vulnérables.- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence - Participer au dispositif téléalarme.Développement et animation de partenariat :- Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux, travail en réseau- Vous participez aux réunions d'équipe et aux réunions d'appui technique.- Participe aux réunions de coordination avec les partenaires,Instruction administrative des dossiers :- Constituer des dossiers à caractère social - Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèseParticiper à la fonction observatoire social au niveau local.						

N° de déclaration / collectivité	Grade					Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Ingénieur principal, Ingénieur					Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui	09/12/2025	02/02/2026
	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique									
Chef du service travaux et maintenance des bâtiments départementaux H/F Direction Bâtiments										
Sous l'autorité du Directeur adjoint, vous pilotez le service et assurez la gestion stratégique et opérationnelle du patrimoine bâti du Département. Ce patrimoine comprend notamment les collèges, les bâtiments administratifs, médico-sociaux, culturels et techniques. Le poste vise à garantir la sécurité, la continuité de service, la performance énergétique et la qualité d'usage des bâtiments, en intégrant les objectifs de maîtrise budgétaire. Encadrement du service :- Encadrer et animer le service gestion des sites, (1 adjoint , 10 chargés de sites et un coordinateur des agents de maintenance des collèges), et assurer la gestion des agents collègues dans le cadre de l'autorité fonctionnelle assurée par les secrétaires généraux des collèges.- Accompagner la gestion RH des agents techniques affectés aux collèges (évaluation, objectifs, gestion des conflits, plan de formation), en lien avec les Correspondants RH, la Direction des Ressources Humaines, et le cas échéant la Direction Education et Jeunesse (DEJ).- Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux agents du service.- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes en lien avec l'adjoint du service.- Piloter, suivre et évaluer les activités des agents, et conduire les entretiens professionnels annuels. Pilotage général du service :- Assurer la gestion budgétaire, financière du service, en lien avec la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.- Piloter et assurer le bon fonctionnement du service sur le plan administratif, comptable et commande publique.- Être garant(e) de la bonne application des procédures.- Être garant(e) de la bonne communication auprès des utilisateurs, et être force de proposition quant aux modalités.- Assurer des modalités de transmission des informations nécessaires aux dialogues de gestion dans le cadre du conventionnement avec les Établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Programmation et planification des travaux :- Assurer, en lien avec l'adjoint au service, la programmation et la planification des travaux, à court et moyens termes, en lien avec les différents services et notamment la direction adjointe études et travaux, la DEJ.- Elaborer et mettre en oeuvre le plan de maintenance préventive et corrective des bâtiments, en assurant la faisabilité opérationnelle.- Elaborer les opérations de modernisation, réhabilitation et mise en conformité (ERP, sécurité incendie, accessibilité, sûreté...)- S'assurer du respect des référentiels technique et être force de proposition pour les adaptations, en lien avec la hiérarchie et la direction adjointe études et travaux.- Accompagner et être force de proposition pour la gestion des données bâtimentaires (outils, méthodes, ...). Pilotage des travaux et maintenance : en partage avec l'adjoint (collèges et hors collèges)- Accompagner les chargés de site dans la réalisation des chantiers : planification, contrôle qualité, respect des délais et des budgets.- Accompagner le bon déroulement administratifs, financier et comptable des travaux.- Assurer la bonne communication et information (utilisateurs, hiérarchie, services...).- Suivre les commissions de sécurité et des inspections DDPP afin d'en assurer le bon déroulement. Relation usagers & communication : en partage avec l'adjoint- Être l'interlocuteur privilégié des utilisateurs (principaux des collèges et services) pour les questions techniques et les travaux.- Diffuser des informations claires (alertes travaux, plan d'intervention, consigne d'usage).- Gérer les demandes ou réclamations des services et des établissements en assurant : Une analyse technique des demandes (diagnostic, vérification des faits)- priorisation selon les critères de sécurité, continuité de service et budget- La rédaction de réponses argumentées et pédagogiques expliquant : Les contraintes techniques ou réglementaires- Les délais réalistes et les solutions retenues- Les alternatives possibles en cas de refus ou report- Assurer le reporting régulier à la hiérarchie.- Rédiger des notes d'aide à la décision et rapports ou bilans techniques pour les commissions départementales. Gestion de projets :- Vous pouvez être amené(e) à assurer en direct des opérations particulières (durée, transversales ou nécessitant un maître d'oeuvre, Recueillir les besoins techniques des services et élaborer, en lien avec le chef de services, les modalités opérationnelles.- Conduire les procédures d										

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvr�t aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742512090001704001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	marchés publics, en lien avec l'unité gestion des contrats ou la Direction Achat et Commande Publique.- Assurer la conduite d'opération et/ou venir en appui aux chargés de sites suivant les modalités opérationnelles.					
	Adjoint technique principal de 1�re classe, Adjoint technique principal de 2�me 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	09/12/2025	01/02/2026
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - DEJ-VULBENS-DU VUACHE H/F Il/Elle est chargé(�) 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 contribuez 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 publicLes 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.					
V0742512050000575001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Attaché de conservation du patrimoine	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	08/12/2025	01/01/2026
	Archiviste itinérant archives Accompagnement des collectivités territoriales et établissements publics du département dans l'organisation et la gestion de leurs archives physiques électroniques- Intervention en collectivités et établissements publics du département sur des missions de traitement et de maintenance deconservervati�s des archives (mise en oeuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseil sur l'aménagement des espaces de stockage la gestion des fonds, traitement des documents (tri, classement, cotation,élaboration des instruments de recherche et de tableaux de gestion, gestion à éliminations, réalisation et mise à jour de plan de classement des archives courantes, gestion des locaux et conseil en organisation de l'espace Sensibilisation des agents des collectivités aux différentes règles d'archivage- Etablissement de diagnostics (visites sur place pour estimation du temps traitements des archives et apport de conseils et d'expertise)- Participation et implication dans les réunions de service et contribution aux travaux réflexions de l'équipe et aux temps d'information et d'échange proposés aux agents du CDG74- Réflexion, avec l'équipe des archivistes et la direction, à le développement de la prestation d'archivage électronique- Relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique.					
	Psychologue de classe normale,	Poste vacant suite à	35h00	Oui	08/12/2025	11/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Psychologue hors-classe	une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Psychologue du travail Santé <i>Participer à la politique générale de prévention des risques professionnels au sein de l'établissement- Veiller à la préservation de la santé psychique des agents des collectivités affiliées, au maintien et à l'amélioration de leurs conditions de travail, en lien avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.</i>					
	V074251202001280001	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
Communauté de Communes du GENEVOIS	Gestionnaire RH Ressources Humaines <i>•Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires•Assurer les paies des agents en binôme avec l'assistant ressources humaines•Gérer le temps de travail et le suivi de l'absentéisme •Gérer l'action sociale•Assurer des missions transversales.</i>					
	V074251208000147001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	06/01/2026
	AGENT DE MAINTENANCE DES ESPACES AQUATIQUES AQUATIQUE <i>En charge de la propreté des espaces aquatiques.</i>					
V074251203000151001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	15/01/2026
	Assistant.e polyvalent.e accueil et administration					
	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	02/12/2025	27/01/2026
V074251202000792001 GRAND ANNECY	Chef de service accueil unique orientation admissions CIAS - Direction Relations usagers et qualité des soins <i>Chef de service accueil unique orientation admissions.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251202001548001 GRAND ANNECY	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	03/12/2025
	Assistant administratif des admissions H/F CIAS - Service Admissions Au sein du pôle admissions, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes d'entrée en établissement pour personnes âgées (EHPAD et structures médico-sociales). Vous garantissez la complétude des dossiers, l'information des usagers et la fluidité du parcours d'admission, en lien étroit avec les établissements, les services internes et les partenaires du médico-social: Gérer les demandes d'admission : réception, vérification des pièces, mise à jour des dossiers (mails, ViaTrajectoire), suivi des demandes urgentes, de précaution ou à échéance.Informer et orienter les usagers et leurs familles : accueil téléphonique et présentiel, conseils personnalisés. Préparer et participer à la cellule de préadmission : sélection des dossiers, participation et comptes rendus.Mettre à jour les outils de suivi et indicateurs : mouvements d'établissements, taux d'occupation, délais d'attente, extractions pour les rapports d'activité.Assurer la fiabilité des informations : vérification des situations administratives (mesures de protection, dettes, aides sociales).Contribuer à des missions transversales : gestion des comptes ViaTrajectoire, participation aux réunions externes, appui ponctuel à l'accueil.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	05/12/2025	06/12/2025
V074251205000835001 GRAND ANNECY	Assistant protection des données H/F DGA Assurer la gestion administrative du service : 30%Assurer la conformité et la gestion des risques + gestion des demandes usagers + participer à l'acculturation au RGPD & le support aux métiers : 70%.					
V0742512050001091001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur 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	05/12/2025	06/12/2025
	Référent de vie sociale à temps non complet CIAS Trois missions principales : accompagner les nouveaux arrivants, animer le quotidien et coordonner l'ensemble des activités en lien avec les ressources internes et externes. Dès leur arrivée, le référent de vie social veille à ce que les résidents trouvent leurs repères et se sentent bien dans leur nouvel environnement, * Faire preuve de proactivité au sein du CODIR de l'établissement pour faire vivre de nouveaux projets. Planifier et organiser événements. * Rédiger et mettre en oeuvre le projet d'animation de l'établissement élaboré sous l'autorité du directeur d'établissement sur la base des besoins et des attentes des résidents et s'inscrivant dans le projet global d'animation du CIAS.* Développer des actions favorisant une vie sociale apaisée et conviviale.* Travailler en réseau avec l'ensemble de l'équipe de animateurs et la coordinatrice des animations* Participer à l'actualisation et l'évaluation du projet global d'animation et du projet d'établissement* Tenir à jour des tableaux de bord (fiches activité et dossier de soins informatisés) Participer à l'organisation de manifestations entre établissements* Encadrer des sorties culturelles en soirée ou le week-end.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742512050001356001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux	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	05/12/2025	01/04/2026
	Infirmier H/F - réf.1114/1169 EHPAD La Résidence Heureuse Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.) * Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.) * Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives) * Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants et d'auxiliaires de vie selon nécessité * Être garant des bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).					
	Infirmier en soins généraux	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	05/12/2025	01/04/2026
V0742512050001356002 GRAND ANNECY	Infirmier H/F - réf.1114/1169 EHPAD La Résidence Heureuse Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.) * Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.) * Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives) * Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants et d'auxiliaires de vie selon nécessité * Être garant des bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).					
	Agent de maîtrise	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	05/12/2025	06/12/2025
	Encadrant Technique d'Insertion CLI Réalisation des chantiers du CLI conformément à la planification mensuelle définie par le coordinateur des chantiers: travaux d'espaces verts (tonnage, débroussaillage, désherbage, petit élagage, broyage...), travaux de second oeuvre bâtiment (petite maçonnerie, peinture, pose de toile de verre, placage pour dalle...), collecte papier * Encadrement des salariés en insertion pour contribuer à leur accompagnement socio-professionnel et assurer le bon déroulement des chantiers.					
V074251203000509001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint d'animation, 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	03/12/2025	02/01/2026

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		ATSEM (h/f) ATSEM					
V074251204000980001 MAIRIE D' AMBILLY		Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	04/12/2025	04/12/2025
		Agent multi technique Technique Effectuer les opérations courantes de maintenance et d'entretien des installations du bâtiment : électricité, plomberie, installations techniques et sécurité, ... Effectuer des petits travaux d'aménagement et d'entretien du bâtiment : cloisons, faux-plafond, peinture, carrelage, revêtement de sol souple Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations pour le bâtiment Effectuer les métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers Réalisation de petites installations électriques.					
		Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	04/12/2025
V074251204001221001 MAIRIE D' AMBILLY		Responsable service Restauration Restauration Organiser et gérer les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité.					
		Rédacteur	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	02/12/2025	01/01/2026
		Responsable du pôle administratif Direction paysage et biodiversité Vous encadrez, animez et organisez le pôle. Vous garantissez le bon suivi administratif, budgétaire et comptable de la direction, ainsi que le bon fonctionnement de l'accueil du site. Vous coordonnez les actions de communication et de concertation sur les projets pilotés par la direction, en lien avec les partenaires concernés. A ce titre, vous serez en charge de : Participer à l'élaboration budgétaire de la direction, en collectant et compilant les données. Assurer la gestion et le suivi des marchés et contrats de la direction, rédiger les pièces administratives et techniques. Assurer la gestion et le suivi administratif des ressources de la direction en lien avec les directions supports (RH, informatique, matériel, finances...). Concevoir, développer et évaluer des outils de pilotage et d'aide à la décision. Assurer la gestion et le suivi des actions de concertation et de communication interne et externe de la direction, en lien avec les services et prestataires concernés. Analyser, définir les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des activités dans l'exercice régulier de la fonction. Accompagner, coacher, conseiller ses collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et développer de leurs compétences. Formuler des propositions, étayées par sa connaissance du terrain, dans le cadre du projet de service. Mettre à disposition des outils, des méthodes de travail, des solutions opérationnelles pour favoriser la transversalité. Etre garant de la bonne réalisation des activités administratives et comptables confiées au pôle.					
V074251204000074001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)		Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché	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	04/12/2025	03/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Gestionnaire des subventions urbanisme					
	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	03/01/2026
V074251204000381001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Chargé de mission PEDT H/F <i>Vous assurez la déclinaison opérationnelle de la politique éducative municipale. Vous contribuez au suivi des politiques, élaborez les partenariats avec les acteurs éducatifs et assurez la transversalité, interne et externe, des actions éducatives. A ce titre, vous aurez en charge de : Décliner la politique éducative municipale en objectifs stratégiques et opérationnels : proposer les actions, projets et dispositifs de mise en œuvre et les indicateurs de suivi et d'évaluation associés ; Assurer le suivi du PEDT : préparation des instances, relations avec les acteurs, outils de suivi ; Garantir la cohérence des parcours éducatifs de la Ville avec le PEDT et la continuité de l'action éducative tout au long du parcours de l'enfant (transversalité avec les autres directions, partenariats avec les acteurs éducatifs, notamment l'Education Nationale) ; Mettre en œuvre et assurer le suivi des dispositifs de soutien scolaire, participer aux instances relatives aux élèves de "toute petite section" ; Apporter les éléments d'arbitrage à la direction, afin d'accompagner et de conseiller les élus, dans le domaine des parcours éducatifs et des partenariats ; Contribuer à la promotion et à la communication sur les dispositifs, actions et projets, ainsi qu'à la création et diffusion du contenu adapté ; Assurer une veille réglementaire et métier..</i>					
V074251204001095001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/12/2025	05/12/2025
	Gestionnaire contrôleur de gestion H/F Direction emploi et performance <i>Vous garantissez la fiabilité de la donnée et fournissez les travaux liminaires du contrôle de gestion. Vous contribuez à la diffusion d'une culture de gestion au sein de la collectivité, notamment par une présence auprès des services. Vous réalisez les calculs et analyses nécessaires aux besoins des directions. A ce titre, vos missions principales sont de collecter les données et vérifier leur pertinence pour l'analyse de gestion. Vous mettez en œuvre les méthodes de calculs de coûts, vous analysez les résultats et rédigez des notes de synthèse. Enfin, vous assurez le suivi des financements alloués aux partenaires extérieurs en proposant des optimisations.</i>					
V074251204001374001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/12/2025	01/04/2026
	Auxiliaire de puériculture H/F - Crèche Les Jeunes Pousses Petite Enfance <i>Vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du service. Vous assurez le rôle de référent(e) auprès des assistants éducatifs en l'absence de responsable. A ce titre, vos enjeux/missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien-être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251205000362001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	Non	05/12/2025	04/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animateur <i>Les missions de ce poste seront partagées entre 55% à la jeunesse et 45% en scolaire.Vous devrez prendre en charge un groupe d'enfants et/ou adolescents et crée le lien avec les parents. Vous devrez concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation de loisirs, dans le cadre des projets pédagogiques.A ce titre, vos principales missions seront : *Accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective *Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique*Participer à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre du projet pédagogique, en adéquation avec le projet politique de la collectivité*Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.</i>					
V074251205000362002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	Non	05/12/2025	04/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animateur <i>Les missions de ce poste seront partagées entre 55% à la jeunesse et 45% en scolaire.Vous devrez prendre en charge un groupe d'enfants et/ou adolescents et crée le lien avec les parents. Vous devrez concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation de loisirs, dans le cadre des projets pédagogiques.A ce titre, vos principales missions seront : *Accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective *Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique*Participer à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre du projet pédagogique, en adéquation avec le projet politique de la collectivité*Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.</i>					
V074251205000362003 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	Non	05/12/2025	04/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animateur <i>Les missions de ce poste seront partagées entre 55% à la jeunesse et 45% en scolaire. Vous devrez prendre en charge un groupe d'enfants et/ou adolescents et crée le lien avec les parents. Vous devrez concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation de loisirs, dans le cadre des projets pédagogiques. A ce titre, vos principales missions seront : *Accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective *Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique*Participer à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre du projet pédagogique, en adéquation avec le projet politique de la collectivité*Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.</i>					
V074251205000362004	Adjoint d'animation, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	Non	05/12/2025	04/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	une fin de contrat sur emploi permanent				
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animateur Les missions de ce poste seront partagées entre 55% à la jeunesse et 45% en scolaire. Vous devrez prendre en charge un groupe d'enfants et/ou adolescents et crée le lien avec les parents. Vous devrez concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation de loisirs, dans le cadre des projets pédagogiques.A ce titre, vos principales missions seront : *Accueillir et prendre en charge les publics, en assurant leur sécurité physique, morale et affective *Concevoir, animer et encadrer des projets d'animation dans le cadre du projet pédagogique *Participer à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre du projet pédagogique, en adéquation avec le projet politique de la collectivité *Animer les relations avec les familles, les services de la ville et les partenaires du territoire.					
V074251208000039001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	08/12/2025	07/01/2026
	Auxiliaires de puériculture Itinérants H/F - Crèches Petite enfance Vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement, à la 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 responsables. A ce titre, vos missions principales sont d'accueillir le jeune enfant et sa famille et instaurer une relation de confiance, accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages et proposer des activités ludiques, effectuer les soins d'hygiène et de confort pour assurer le bien être des enfants et assurer la surveillance sanitaire des enfants et alerter en cas de besoin.					
V0742512080001386001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	09/12/2025
	Administrateur de l'établissement culturel - Le conservatoire à rayonnement régional H/F null Piloter l'ensemble des processus administratifs et la politique d'achats publics. Préparer les délibérations et les projets de décisions du Maire. Superviser les contrats et les conventions. Superviser la rédaction des marchés. Optimiser les moyens du service. Prendre en charge les activités budgétaires financières. Collaborer à l'élaboration et assurer le suivi du budget. Viser et contrôler l'activité comptable et l'exécution budgétaire. Superviser les régies (Recette et avance). Réaliser la facturation des frais de scolarité. Réaliser les dossiers de subvention et le suivi administratif. Proposer des outils d'analyse et de pilotage. Assurer la gestion des moyens budgétaires, techniques, logistiques et opérationnels, liés au bâtiment. Encadrer les 3 différentes unités (Accueil et scolarité ; Technique et bâtiments ; Administration générale). Contribuer au sein d'une équipe de Direction au développement du Service Optimisation financière et humaine de l'organisation du CRR. Contribuer aux évaluations du service et à la réalisation du bilan d'activité. Participer ponctuellement aux réunions de la Direction Culturelle.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251204000862001 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/12/2025	05/01/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) <i>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</i>					
V074251204000252001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	05/01/2026
	Agent périscolaire (h/f) GS de la Grenette <i>Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants, assurer la cohésion et l'entraide entre collègues et respecter les différents règlements et consignes mis en place au sein du service et de la collectivité.</i>					
V074251209000114001 MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	12/12/2025
	Assistant administratif service Vie Associative et Culturelle (h/f) Vie Associative et Culturelle <i>Sous la responsabilité de la Responsable du service Vie Associative et Culturelle, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé : D'assurer l'assistance administrative du service- Effectuer des tâches administratives définies et confiées par le responsable de service (courriers, plannings, élaboration de tableaux, etc.)- En appui au responsable de service et en collaboration avec le référent logistique (formulaire papier et gestion de matériels.- Gérer la mise à jour des formulaires de demandes de matériels en lien avec le responsable du service Vie Associative et Culturelle, assurer la gestion des mises à disposition des salles communales- Effectuer les visites préalables à la location des salles communales- Elaborer les conventions annuelles avec les associations pour la mise à disposition des équipements publics en lien avec le service Accueil Général et Citoyenneté et le Service Informatique pour les accès. - Gérer les demandes de réservation des associations et des usagers pour la mise à disposition des équipements publics en lien avec le service Accueil Général et Citoyenneté et les services Informatique et Technique (bonne gestion des accès, compléter les formulaires de demandes d'accès)- Assurer la gestion des prêts et des locations de salles communales par le biais du logiciel Préloc- Gérer les plages horaires d'utilisation des terrains de football (écoles, pompes FC Epagny Metz-Tessy, etc.)- Réaliser les confirmations de réservations et/ou demandes d'occupations (salles, complexe sportif, terrain de football, boules, etc.)- Instruire et gérer les dossiers de réservation de la salle polyvalente Le Trait d'union, en lien avec les services Informatique, Technique et Bâtiment.- S'assurer de la bonne réalisation des états des lieux avant et après chaque location de salles- Favoriser la visibilité des salles communales</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	le site internet de la commune (photos, présentation, tarifs) Ponctuellement, à la demande de la Directrice Adjointe du Pôle Services à la Population et de la responsable du service Vie Associative et Culturelle, suppléer l'agent d'accueil de la mairie antenne- Assurer l'accueil physique des usagers et répondre à leurs attentes- Gérer le standard téléphonique : apport de réponse de « premier niveau » ou mise en relation avec les services concernés.					
V074251208001091001 MAIRIE D' HERY SUR ALBY	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	08/12/2025	09/01/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Gestion communale, secrétariat administratif, préparation et suivi budgétaire, exécution comptable.					
V074251204000617001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	6h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	03/01/2026
	Agent d'animation - Surveillance du midi Enfance (élémentaire) Animer des groupes d'enfants- Animer un cycle d'activités pédagogiques- Accompagner les enfants dans leurs temps de repas et de vie quotidienne- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Participer à l'élaboration et la mise en place les projets pédagogiques des différentes structures- Réaliser des petits soins- Participer aux travaux de nettoyage et d'hygiène des locaux- Participer au nettoyage et à la remise en place de la salle de restauration.					
V074251202001237001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Adjoint technique, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	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	02/12/2025	01/01/2026
	ATSEM (h/f) L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. •La préparation et mise en état de propreté des locaux et matériels servant directement aux enfants. •La participation aux temps périscolaires et restauration scolaire, surveillance de la traversée de la voie publique.					
V074251204000979001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Adjoint technique, ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM 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	04/12/2025	03/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251202000266001 MAIRIE DE COMBLOUX	ATSEM (h/f) <i>L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. •La préparation et mise en état de propreté des locaux et matériels servant directement aux enfants. •La participation aux temps périscolaires et restauration scolaire, surveillance de la traversée de la voie publique.</i>					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	02/12/2025	21/12/2025
	Agent polyvalent Pôle Enfance <i>Dans le cadre de l'ouverture de la nouvelle Maison de l'Enfance, la Commune de Combloux recrute un/une agent polyvalent pour son pôle enfance.</i>					
V074251202000876001 MAIRIE DE COMBLOUX	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
	Agent d'entretien ENFANCE <i>Nettoyage des locaux de la crèche. Tri et évacuation des déchets courants. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. Entretien et rangement du linge.</i>					
	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
V074251209000234001 MAIRIE DE COMBLOUX	Responsable finances FINANCES <i>Vous assurez la préparation et le suivi des budgets, la gestion de la dette, de la trésorerie, des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales simples. Vous supervisez les opérations comptables et la gestion financière des marchés.</i>					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	Non	09/12/2025	01/03/2026
	Agent de restauration scolaire à 20h hebdo					
V074251202001326001 MAIRIE DE DOMANCY	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	33h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/12/2025	14/01/2026
	ATSEM SERVICE ENFANCE					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/01/2026
V074251205000051001 MAIRIE DE DOUVAINE						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistante de gestion administrative Techniques <i>Accueil physique et téléphonique du public, des entreprises et des partenaires professionnels pour les volets voirie, espaces verts et bâtiments,-Gérer les demandes d'intervention auprès des Services Techniques : analyse de la demande, enregistrement et transmission,-Gérer les arrêts de circulation et stationnement pour travaux,-Assister le RST, l'Adjoint au RST et les responsables de secteurs dans le suivi des dossiers administratifs, -Lien fonctionnel de coordination avec les services Finances et RH.</i>					
V074251205000219001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h33	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de restauration scolaire et entretien des locaux Education jeunesse <i>-Accueil les enfants à la sortie des classes,-Distribue et sert les repas,-Accompagne et surveille les enfants du restaurant scolaire,-Accompagne, surveille et assure les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne,-Entretien les locaux et le matériel de restauration.</i>					
V074251205000285001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de restauration scolaire et entretien des locaux Education jeunesse <i>- Réceptionner les enfants à la sortie des classes,- Distribuer et servir les repas,- Accompagner et surveiller les enfants du restaurant scolaire,- Accompagner, surveiller et assurer les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne,- Entretien les locaux et le matériel de restauration.</i>					
V074251208000750001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h37	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE DOUVAINE	agent de restauration scolaire et entretien Education Jeunesse <i>Accompagne et surveille les enfants du restaurant scolaire,-Accompagne, surveille et assure les animations au restaurant scolaire sur le temps de la pause méridienne.</i>					
V0742512050000478001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	05/01/2026
MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX	Cuisinier (h/f) cuisine centrale <i>Préparer et cuisiner des mets selon un plan de production culinaire, les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires de la restauration collective.</i>					
V074251204000877001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Oui Art. L332-14 du code général	04/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels de la fonction publique	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE FILLIERE	classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe	au sein de la collectivité				
	directeur des services périscolaire et extrascolaire, site de THORENS-GLIÈRES <i>Sous l'autorité de la directrice enfance jeunesse solidarité, le cocontractant construit et propose le projet pédagogique, organise et coordonne les activités qui en découlent tout en encadrant l'équipe d'animation du site périscolaire et extrascolaire.</i>					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	24h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
V074251203000164001 MAIRIE DE FRANGY	communication et événementiel administration générale					
V074251205001542001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/12/2025	04/01/2026
	animateur enfance - jeunesse (h/f) Le service Enfance, Jeunesse et Éducation <i>Le service Enfance, Jeunesse et Éducation recherche des animateurs ou animatrices intervenant sur les temps du midi et du soir et le mercredi toute la journée pendant le temps scolaire et les vacances scolaires. (Poste à temps complet)L'animateur(trice) sera chargé(e) de concevoir et de mettre en œuvre des animations adaptées aux besoins et attentes des enfants âgés de 3 à 15 ans, tout en respectant les normes de sécurité et d'encadrement définies par la réglementation en vigueur. Le rôle principal de l'animateur ou l'animatrice sera de favoriser l'épanouissement des enfants tout en veillant à leur sécurité et en respectant les objectifs éducatifs fixés. L'animateur ou l'animatrice devra organiser des activités variées (créatives, sportives, culturelles, etc.) tout en étant à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Sous la responsabilité du responsable Jeunesse, l'animateur ou l'animatrice sera chargé(e) :- l'accueil, du fonctionnement et l'organisation des temps Périscolaires (midi et soir) et Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) ;- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Réalisation d'une plaquette lors de chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, été et Toussaint) : Programmation, recherche de prestataires réservations, confirmation aux prestataires, préparation des activités, ... ;- Organiser et encadrer des sorties à la journée ;- Participation à manifestations de la ville (fête des familles, fête du lac, ...) : réflexion, préparation et mise en place le jour J.</i>					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/12/2025	04/01/2026
V074251205001551001 MAIRIE DE LA BALME DE						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SILLINGY	principal de 1ère classe			publique		
Adjoint au responsable- Secteur Animation CLM Le service Enfance, Jeunesse et Éducation Le service enfance/jeunesse/éducation gère les temps péri et extrascolaires des enfants de la commune sur les 3 groupes scolaires. Il ou elle sera garant de la bonne organisation du service et des activités, de la qualité d'accueil réservé aux enfants et aux jeunes ainsi que leur sécurité morale, physique et affective. Poste à temps complet.Missions: •Elaboration du projet pédagogique et plaquette des animations avec l'équipe d'animation •Gestion administrative et financière des activités (établir les devis, bons de commande...)•Gestion de la communication auprès des familles (plaquette, gestion des sorties, gestion des inscriptions des enfants...) •Management de l'équipe (gestion des plannings, animation et conduite de réunion avec les animateurs et animatrices)•Encadrement et préparation des événements avec l'équipe d'animation (course color, carnaval, concours de Noël...)•Relations avec les divers partenaires, internes ou externes (institutionnels ou privés)•Déclaration TAM•Suppléance de la direction (en cas de congés...)Responsable site Accueil périscolaire midi/soir/ temps de cantine et ALSH en lien avec l'équipe d'animation:•accueil et prise en charge des enfants•accueil des parents•Mise en place d'activités dans le cadre du projet pédagogique•Organisation du passage au selfSuivi du conseil municipal jeunesProfil :- Avoir de l'expérience en animation et encadrement d'enfants et de jeunes- Etre dynamique, disponible, autonome- Permis B/Diplômes : BPJEPS (UC direction), formation PSC1.						
V074251204001268001	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	24h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/12/2025	15/12/2025
MAIRIE DE MARIGNY SAINT MARCEL	ATSEM (h/f) Assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.					
V074251010001128001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/12/2025	15/12/2025
MAIRIE DE MASSINGY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Effectuer les travaux d'entretien de la voirie, des espaces verts et d'équipements, la maintenance des bâtiments communaux.					
V074251121001629001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	13/01/2026
MAIRIE DE MONNETIER MORNEX	Agent postal communal Assurer le fonctionnement des deux agences postales communales :• Agence postale de Monnetier : mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin • Agence postale de Mornex : mardi, mercredi, jeudi, vendredi après-midi et samedi matin.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvr�t aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251202000902001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique principal de 2�me classe, Adjoint technique principal de 1�re classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	27h55	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/02/2026
	Un responsable d'office (H/F) - PT 287 Education-Jeunesse Vous travaillerez les : lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h15 � 16h15. Pendant les vacances scolaires, vous effectuez l'entretien approfondi des locaux (« grand ménage ») de 7h00 � 14h00 durant 3 à 4 jours. Agent de la municipalité de PASSY, vous �voluez dans un environnement sécurisé par votre tenue (blouse, pantalon, chaussures de sécurité spécifique cuisine) et vos moyens matériels. La municipalité veille à votre qualité de vie au travail, par la fourniture d'outils ergonomiques et l'utilisation de produits écoresponsables.					
V074251208000741001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h35	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	07/01/2026
	Agent de restauration - PT 149 Education-Jeunesse 1) Agent d'Office au restaurant scolaire - Mise en place de la salle de restauration- Accueil des convives et distribution et service des repas- Nettoyage et désinfection des locaux et du matériel- Assistance au 1er d'Office (pour remplacement si besoin)- Assistance dans la réception et la préparation des repas si nécessaire- évacuation des déchets (compostage / tri des déchets)2) Entretien des locaux de la commune (�cole ou bâtiments communaux).- Nettoyage journalier du mobilier, sanitaire, sol, réapprovisionnement des locaux en produit d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, savon) selon le protocole d'entretien défini- Gestion du stock des produits et matériel d'entretien et transmission des commandes au Service.					
V0742512080001142001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2�me classe, Adjoint d'animation principal de 1�re classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	07/01/2026
	Agent d'animation en accueil de loisirs et en pause méridienne - PT00344 Service Education Jeunesse Agent d'animation en accueil de loisirs et en pause méridienne poste à temps non complet.					
V074251208001260001 MAIRIE DE PASSY	Agent social principal de 2�me classe, Agent social principal de 1�re classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	07/01/2026
	Agent d'accueil petite enfance - PT 302 Petite Enfance Accueil des enfants de -3 ans au sein de la micro crèche					
V074251204001073001 MAIRIE DE RUMILLY	Rédacteur, Rédacteur principal de 2�me classe, Rédacteur principal de 1�re classe, Technicien, Technicien principal de 2�me classe, Technicien principal de 1�re	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	04/12/2025	01/02/2026
	CDG 74 - 44, Rue du Gol�ron - 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
V074251209001008001 MAIRIE DE RUMILLY	classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Agent de maîtrise					
	Chargé des affaires foncières (H/F) Urbanisme foncier					
	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	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance, - propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
V074251209001008002 MAIRIE DE RUMILLY	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	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse					
	<i>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance, - propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
	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	Non	09/12/2025	01/01/2026
V074251209001008003 MAIRIE DE RUMILLY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse					
	<i>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance, - propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
	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	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance, - propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251209001008004 MAIRIE DE RUMILLY	<i>de partage et de confiance,- propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
	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	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du Service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance,- propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
V074251209001104001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance,- propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
V074251209001104002 MAIRIE DE RUMILLY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance,- propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance,- propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<i>d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
V074251209001104003 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Direction Education Jeunesse <i>Au sein du service péri et extrascolaire, en lien avec le responsable du service et l'équipe d'animateurs qualifiés, l'agent : - est en charge de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires du matin et du soir. - veille à la sécurité physique et affective des enfants en instaurant un climat de dialogue, d'écoute, de partage et de confiance, - propose des activités ludiques en intérieur ou en extérieur. - accompagne les enfants des écoles primaires durant le temps du repas de midi en veillant à leur sécurité lors du déplacement jusqu'au restaurant scolaire. - apporte une aide aux agents de la restauration scolaire en accompagnant les enfants lors du repas (coupe des aliments, réchauffe des plats, etc.) - participe à la mise en place d'un projet pédagogique et des projets d'activités qui en découlent. - met en place un planning d'activités variées le mercredi et les vacances scolaires.</i>					
V074251209001180001 MAIRIE DE RUMILLY	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	21h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Agent polyvalent de restauration scolaire Direction Education Jeunesse <i>Mise en place du réfectoire, Réception des plats et service, Aide à la préparation des plats-Plonge-Entretien courant et rangement du matériel utilisé-Nettoyage des bâtiments.</i>					
V074251209001224001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
	Coordinateur tiers-lieu Direction Education Jeunesse <i>Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle> Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale> Développement et animation de réseaux> Animation de la participation des habitants du territoire.</i>					
V074251209001264001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251209001436001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant du patrimoine et des bibliothèques Direction des Affaires culturelles o Contribuer à la qualité de l'accueil : Accueil des publics petite enfance et jeunesse, assurant un environnement chaleureux et inclusif.o Application de la politique documentaire : Participation active à la valorisation des collections jeunesse de la médiathèque, en développant des stratégies pour rendre ces ressources accessibles et attrayantes.o Je reçois régulièrement des classes dans le cadre de notre programmation, soutenue dans un dossier pédagogique présenté chaque année aux écoles de la ville. Ce dispositif a pour objectif d'éveiller l'intérêt des enfants pour la lecture, et de faire de la médiathèque un lieu dynamique d'apprentissage et d'exploration.o Promotion de la lecture publique et du numérique : Mise en place d'actions de médiation auprès des jeunes publics, incluant la conception et l'organisation d'animations variées, allant des ateliers ludiques aux animations régulières dans les crèches et avec les assistantes maternelles. Organisation de l'animation "Croqu'histoires" pour les 0-3 ans, une fois par trimestre. Participation au festival Petit Patapon, rayonnant sur tout le territoire.o Développement des outils numériques : Co-responsable du groupe numérique, je m'emploie à intégrer des outils pour améliorer le travail quotidien de l'équipe et faciliter l'accès à l'information pour le public. Élaboration d'outils statistiques pour aider la direction dans la prise de décisions.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Gestionnaire et responsable du parc support utilisateur Direction des systèmes d'informations Vous mettez en oeuvre et maintiendrez en condition opérationnelle, au bénéfice de l'ensemble des collectivités mutualisées, l'ensemble du matériel informatique et téléphonique. Vous participerez à l'élaboration de la charte informatique et des règles de bonnes pratiques. Vous serez responsable du support utilisateur en vous appuyant sur l'aide des techniciens experts. Vous proposerez et gèrerez les évolutions matérielles. Vous participerez largement à l'achat des matériels.					
V074251202001095001 MAIRIE DE SAINT GERVAIS LES BAINS	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	02/12/2025	18/02/2026
	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F) Secréariat général •Décliner les actions inscrites au projet de mandat de la collectivité•Porter une dynamique d'optimisation des ressources (accentuation des subventionnements externes, contrôle des dépenses de fonctionnement, création d'un Plan Pluriannuel d'investissement (PPI)).•Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels, des cabinets extérieurs•Coordonner et piloter les équipes professionnelles dans une démarche de chefferie de projets, de management par la responsabilisation et d'une affirmation de la qualité de service public. •Garantir le bon fonctionnement des services fluidité des circuits de décision et des procédures, sécurisation des actes, mobilisation des personnels vers les objectifs attendus LE PROJET DE MANDAT •COOURS•Piloter les DSP de remontées mécaniques du territoire (3 domaines skiables)•Imaginer des politiques publiques de la mobilité de demande (ascenseur valléen, ascenseur à eaux usées, Pôle d'Echanges Multimodal, mobilité douce) avec les partenaires, financeurs, opérateurs. •Accentuer d					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251202001567001 MAIRIE DE SAINT GINGOLPH	objectifs environnementaux soutenables (agro pastoralisme, travaux en espaces protégés et sites classés)•Orienter des investissements durables et utiles pour les habitants (hydroélectricité, panneaux photovoltaïques, logements permanents et saisonniers).					
	Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
	AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PULIQUE H/F Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la sante publique (propreté des voies publiques et bords du Lac). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Pour cela nous recrutons dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein.L'organisation du travail est coordonnée :- par les Maires des communes de Saint-Gingolph, Lugrin et Meillerie- la secrétaire de mairie- et selon l'organisation de chaque commune, un ou deux adjoints au Maire peuvent être chargé du suivi des activités de l'ASVPMissions ou activités Vos missions : * Constatation des contraventions au code de la route : l'arrêt ou le stationnement des véhicules, au code des assurances en cas de non-apposition d'un certificat valide sur un véhicule, enlèvement des voitures épaves* Surveiller la sécurité aux abords des écoles, des plages et des accès publics au Lac et des espaces publics* Participer à la surveillance du bon déroulement des manifestations publiques* Procéder à toutes constatations sur la police de la publicité, enseignes et pré-enseignes (article L581-40, 7e du code de l'environnement)* Rechercher et constater les infractions aux règles relatives à la lutte contre les bruits (et autres nuisances) du voisinage (article R. 571-92 du code de l'environnement)* Relever par l'intermédiaire d'un rapport les contraventions au règlements sanitaires relatifs à la voie et à la propreté des espaces publics (article L13-12-1 du code de la santé publique).					
V074251202001569001 MAIRIE DE SAINT GINGOLPH	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
	Agent administratif 1. Responsable des salles communales - ASTREINTES•Gestion de la salle des fêtes EHL :oRéservationoOrganisation des visites de la salle pour le locauxpotentiels.oTransmission de la convention de location et de la charte à l'occupant.oRéalisation de l'état des lieux d'entrée et de sortie.oGestion des titres de location (caution + avance + solde).oMise à disposition de vaisselle et autre matériel.oGestion des astreintes liées à l'utilisation de la salle.oCoordination avec l'agent d'entretien de la salle pour garantir sa propreté et son bon état.oGestion de la maintenance générale de la salle.oCréation des accès via le logiciel SALTO•Gestion des autres salles communales (réservation, entretien, suivi administratif).2. Accueil physique et téléphonique•Accueil des administrés et visiteurs, orientation vers les services compétents.•Réponse aux demandes téléphoniques, prise de messages et gestion des sollicitations diverses.3. Gestion des courriels•Réception, traitement et redirection des courriels entrants.•Gestion de la communication électronique au sein du service.4. Gestion administrative des ressources humaines•Mise en ligne des offres d'emploi sur les plateformes.•Suivi des processus de recrutement, de l'entrée à la sortie des agents : gestion des candidatures, déclaration URSSAF, rédaction du contrat, attestation France					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Travail...•Élaboration de la paie et des documents relatifs à la rémunération. •Gestion des pointages, congés et absences des agents. •Déclaration assurance statutaire / CPAM / CDG74 / ticket restaurant •Rédaction des actes administratifs liés à la gestion des ressources humaines (arrêtés, contrats, etc.). •Suivi des carrières des agents (évolution de grade, changements de statut, etc.). •Suivi des visites médicales des agents. •Gestion des formations professionnelles.5. Responsable des dossiers de subventions •Montage des dossiers de subventions pour les projets municipaux. •Suivi administratif, comptable et financier des subventions. •Veille à la conformité des dépenses et au respect des échéances.6. Gestion du Réseau de Chaleur RCU •Contact privilégié des abonnés. •Gestion de la maintenance. •Suivi des réclamations. •Gestion de la facturation RCU. •Vérification et suivi des encaissements et paiements.7. Gestion du cimetière •Suivi administratif de la gestion du cimetière municipal : attribution des concessions, suivi des demandes d'inhumation etc... •Coordination des interventions liées à l'entretien du cimetière.8. Gestion du stationnement sur la commune •Attribution des macarons de stationnement.9. Régisseur suppléant •Remplacement du régisseur principal en cas d'absence. •Suivi des recettes et des dépenses liées à la régie.10. Communication •Externe : création et publication de contenus (photos, textes, vidéos) pour informer les administrés sur les événements, actualités et projets locaux (site Internet de la commune / Facebook / Instagram) •Interne (mail/ WhatsApp/ asana)11. Veille juridique générale.					
V074251209000245001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	8h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT	Agent de surveillance cantine scolaire (h/f) Ecole Surveillance de la cantine et de la cour de récréation -Aides diverses aux repas -Animations ponctuelles -Nettoyage.					
V074251209000672001	ATSEM principal de 2ème 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	09/12/2025	05/01/2026
MAIRIE DE SAINT JEAN DE SIXT	ATSEM Ecole Dans le cadre de l'organisation du service au sein de l'école maternelle, la commune de Saint-Jean-de-Sixt souhaite recruter un/une ATSEM à temps complet afin d'assurer le remplacement d'un agent titulaire actuellement indisponible.Ce recrutement vise à garantir la continuité du service public notamment l'accompagnement des enfants en maternelle et le soutien aux activités.					
V074251204000179001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	04/12/2025	15/01/2026
MAIRIE DE SAINT-JEOIRE-EN-FAUCIGNY	Policier municipal (h/f) L'agent de police municipale est chargé du respect des règles de tranquillité, sécurité et salubrité publiques sur le territoire communal et des communes de La Tour et Onnion.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203000035001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Attaché, Attaché principal, 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	03/12/2025	27/04/2026
V0742512030000207001 MAIRIE DE SAINT-JORIOZ	Responsable des finances Finances <i>Responsable des finances et de la commande publique de la collectivité.</i> Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	01/04/2026
V0742512030001051001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Gardien de gymnase logé Technique <i>Placé sous l'autorité du Directeur des services techniques, le gardien du gymnase assure la surveillance, l'entretien, la maintenance courante et la gestion des plannings d'occupation du gymnase et de la salle Augustine COUTIN. Il est également régisseur des recettes liées à la location de ces équipements.</i> Adjoint technique, Agent de maîtrise	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	03/12/2025	01/01/2026
V074251204001156001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Chef d'équipe gardiennage des installations sportives et culturelles <i>Encadrer les équipes, organiser et planifier le travail et contrôler la qualité de celui-ci•Manager l'équipe selon les objectifs définis par le supérieur hiérarchique et les élus•Réaliser le planning de l'équipe en fonction des besoins et des demandes dans un lien de transversalité avec les autres services•Veiller à la qualité du travail et proposer des améliorations des pratiquesCoordonner les activités techniques, administratives, financières au sein du service•Suivre les projets internes ou externes qui auront un impact sur l'activité du service•Réaliser la gestion des stocks•Suivre les formations obligatoires des membres de l'équipes (habilitations, SSIAP,...)•Planifier et suivre le budget et participer aux montages de dossiers de marchés publicsParticiper à la définition des règles liées à la sécurité des bâtiments•Etablir et suivre la réalisation de chantiers réalisés en régie•Contrôler la mise en œuvre des orientations pour l'exploitation et la maintenance des bâtiments et équipements•Assister et conseiller la direction et les élus pour élaborer un plan d'actions pluriannuel•Proposer des évolutions pour l'amélioration de l'organisation et l'optimisation des moyens•Développer un réseau de professionnels du secteur et une transversalité avec les services de la collectivité•Réaliser une veille sur l'actualité liée à l'exploitation des bâtiments et équipements publics.</i> Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	04/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		CITS...)				
	Assistant de gestion du logement social Vous assurez la gestion des demandes de logement social et aurez pour missions principales : •Accueillir et renseigner les demandeurs de logement social et réceptionner leur dossier de demande de logement social ;•Gérer les dossiers de demande de logement social : enregistrement, suivi, fichiers des demandeurs, suivi des attributions ; •Transmettre les dossiers au service enregistreur ; •Traiter le courrier simple (réponses aux administrés) ; •Mettre à jour les tableaux de suivi, synthèses et statistiques ; •Préparer et organiser des réunions publiques liées au logement. Gérer les Commissions d'Attribution de Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) : •Rechercher des candidats et les proposer aux bailleurs sociaux ; •Participer aux commissions d'attribution logement des bailleurs sociaux et suivre les décisions d'attribution.Gérer le parc de logements locatifs sociaux : •Mettre à jour le fichier du parc existant sur la commune ; •Participer à l'élaboration des programmes de logements neufs. Apporter, au besoin, un soutien polyvalent au service dans ses autres missions.					
V074251209000048001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	09/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Agent de voirie - spécialité maçonnerie Vous assurez l'entretien, la sécurité et l'amélioration de l'espace public. À ce titre, vous aurez pour missions principales de :•Réaliser les travaux de maçonnerie (entretien des murs ; pose de regards...) et la pose de mobilier urbain ;•Appliquer des enrobés à froid et effectuer des interventions de premier niveau à titre préventif et curatif ;•Effectuer le transport et la manutention de divers matériaux et matériel ;•Assurer la pose de la signalisation verticale et en gérer l'inventaire ;•Participer aux réunions de chantier ;•Apporter soutien aux membres du service en cas de nécessité (bâtiment ; logistique...).					
V074251208000529001	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	08/12/2025	13/01/2026
MAIRIE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique					
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	08/12/2025	15/01/2026
V074251208001236001	Policier municipal (h/f) Police Municipale Assurer une mission de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiqueAssurer une relation de proximité avec la populationDiplôme : Agréments (Préfet et procureur)Connaissances techniques- Connaître le territoire de la collectivité et ses caractéristiques- Connaître les textes législatifs et codes relevant des attributions et compétences de la police municipale- Avoir des notions de droit et de procédure pénale- Connaître les techniques de communication et de gestion de conflitsSavoir-faire- Savoir analyser, anticiper, organiser, s'adapter et observer- Argumenter, savoir gérer un conflit, une situation de crise- Prendre des initiatives et se fixer des objectifs- Maîtriser la communication écrite et orale- Impulser une dynamique sur le terrain- Intégrer un savoir, le réactualiser et le remettre en questionSavoir-être- Etre à l'écoute et bon communicant					
MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	<i>Avoir l'esprit d'équipe et être capable de travailler en équipe- Etre capable de prendre du recul- Faire preuve de discrétion, de secret professionnel, d'impartialité et de tolérance.</i>					
V074250715001004001 MAIRIE DE SALLANCHES	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	02/12/2025
V074250829000610001 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	02/12/2025	02/12/2025
V074251202000601001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
V0742512020000226001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/12/2025	01/01/2026
V074251203000854001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/12/2025	05/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	UN(E) CHEF(FE) D'ÉQUIPE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES EXTERIEURES Sports Coordination et gestion de l'activité :- Organiser et participer à l'entretien des installations sportives extérieures.- Assurer le suivi opérationnel des interventions dans le respect des règles de sécurité.- Diagnostiquer les besoins d'entretien et planifier les actions correctives.- Élaborer et suivre les plannings d'entretien, gérer les absences et les priorités.Encadrement et gestion d'équipe :- Encadrer, animer et coordonner une équipe 7 agents techniques.- Planifier et contrôler les activités quotidiennes et hebdomadaires.- Accompagner les agents dans leur développement (formation, recrutement...).- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.- Assurer une présence de proximité et un climat de travail collaboratif.Suivi des installations sportives :- Participer à l'entretien des terrains (aération, décompactage, semis, engrais, regarnissage...).- Garantir la mise à disposition et la conformité des équipements selon les plannings.- Participer à la préparation logistique des événements sportifs.- Assurer les permanences lors des compétitions.					
V074251204000473001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	01/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS	Jardinier Espace Public et Cadre de Vie Balayage des espaces verts et des surfaces inertes. Taille de végétaux. Travaux du sol (binage, sarclage, bêchage, ratissage, labour au motoculteur). Désherbage manuel des surfaces plantées d'arbustes et de fleurs. Plantation de végétaux (arbres, arbustes, vivaces, fleurs...). Tonte de pelouse. Débroussaillage de taillis. Vidange des corbeilles de propreté. Participation au déneigement et aux astreintes neige. Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le chef d'équipe responsable direct de l'agent et le cadre chargé des travaux espaces verts.					
V074251204000492001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/12/2025	01/03/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS	Jardinier Espace Public et Cadre de Vie Balayage des espaces verts et des surfaces inertes. Taille de végétaux. Travaux du sol (binage, sarclage, bêchage, ratissage, labour au motoculteur). Désherbage manuel des surfaces plantées d'arbustes et de fleurs. Plantation de végétaux (arbres, arbustes, vivaces, fleurs...). Tonte de pelouse. Débroussaillage de taillis. Vidange des corbeilles de propreté. Participation au déneigement et aux astreintes neige. Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le chef d'équipe responsable direct de l'agent et le cadre chargé des travaux espaces verts.					
V074251205000072001	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2025	05/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable de la Chapelle de la Visitation - Espace d'art contemporain Culture Assurer le bon fonctionnement de la Chapelle de la Visitation, de sa programmation annuelle de quatre expositions et de la mise en œuvre des missions de médiation en art contemporain en direction de tous les publics.					
V074251208000513001	Agent social, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	12/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS	Aide soignant(e) CCAS					
	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	22/12/2025
V074251208000717001	Directeur du service des Sports et de la Vie associative 1)Contribue à élaborer et met en œuvre les orientations municipales en matière de politique sportive et de vie associative et assure sur ces sujets la veille juridique, le suivi, le reporting et l'évaluation2)Gère et contrôle les moyens matériels et humains du service dans ses domaines d'intervention et notamment :-installations sportives extérieures (stades et divers terrains de sports),-plage municipale et plage de St Disdille, -équipements sportifs bâtis (Maison des Sports, Gymnases, ...),-interventions des ETAPS au profit des écoles de la commune,-Animation sportive du territoire, relations avec les usagers et les associations du secteur.-Maison des associations,-Salles municipales (Espace des Ursules, Espace Tully, Château de Sonnaz), 3)Coordonne les relations de la commune avec les différents partenaires dans le domaine des Sports et de la vie associative : Clubs Sportifs, Education Nationale, Office Municipal des Sports, intervenants extérieurs, prestataires et exploitants, ...4)Accompagne et prépare l'ouverture (prévue en aout 2023) et le suivi de la Maison des associations.5)Met en œuvre les modalités de fonctionnement de la Maison des associations, tant en interne qu'en externe.					
	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	22/12/2025
V074251208000972001	Directeur du service Education Jeunesse Directeur 1)Contribue à élaborer et met en œuvre les orientations municipales en matière de politique scolaire, périscolaire et extrascolaire et assure sur ces sujets la veille juridique, le suivi, le reporting et l'évaluation2)Gère et/ou contrôle les moyens du service dans les domaines d'interventions suivants :fonctionnement des écoles publiques et affaires scolaires (carte scolaire et inscriptions, budget des écoles, marchés de fournitures et de transports, ...), prestations de restauration scolaire-prestations d'animation périscolaire et extrascolaire-entretien des bâtiments et gardiennage3)Coordonne sur le plan technique les relations de la Commune avec les différents partenaires dans le domaine de l'Education : Education Nationale, Établissements d'Enseignement privé (suivi des financements apportés par la Commune), Établissements d'Enseignement Secondaire, intervenants extérieurs, travailleurs sociaux...					
MAIRIE DE THONON LES BAINS						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251209000038001	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins 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	09/12/2025	09/01/2026
MAIRIE DE THONON LES BAINS	Auxiliaire de Puériculture Petite enfance <i>Prendre en charge le quotidien et le bien-être des enfants âgés de 3mois à 4ans -Accompagner l'enfant dans sa globalité et ses singularités-Participer à son évolution vers l'autonomie-Contribuer à l'identification des besoins de chaque enfant en concertation avec la famille et l'équipe pluriprofessionnelle (CAP, EJE, Direction, IDE de section)-Apporter une réponse adaptée aux besoins de l'enfant tout en tenant compte du collectif.</i>					
V074251205000030001	Technicien	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	05/12/2025	04/01/2026
MAIRIE DE THYEZ	Chargé(e) d'études et de conception structures et infrastructures... Services techniques <i>Assurer en priorité la maîtrise d'œuvre administrative, technique et financière des opérations VRD de la commune, des opérations de construction, de réhabilitation de bâtiments communaux ainsi que des opérations d'aménagements urbains.</i>					
V074251202001046001	Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2025	05/01/2026
MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Responsable des Affaires Juridiques Affaires Juridiques et Commande Publique <i>Conseil auprès des élu(e)s et des services et apport en amont d'une expertise juridique dans les domaines variés du droit- Expertise et/ou rédaction des actes et des contrats complexes- Anticipation du risque juridique et gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes- Veille juridique- Supervision des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises- Gestion de la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence- Supervision des procédures de commande publique- Supervision des missions DPO (Délégué à la Protection des Données) et archives.- Management du service (3 agents)</i>					
V0742512080000318001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Rédacteur, Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2025	12/01/2026
MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND						

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable du Pôle Sportif Sports <i>Coordination et pilotage des projets sportifs sur les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires- Gestion des ressources humaines, financières et matérielles liés au sport et aux équipements sportifs.</i>					
V074251203000926001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	03/12/2025	02/01/2026
	Agent d'exploitation UDEP secteur rural et STPO Direction Ouvrages et process <i>Réaliser les tâches d'exploitation, d'entretien et de réglages sur les unités de dépollution des eaux usées (10 UDEP) et les stations de pompages des eaux usées (100 STPO) dans le respect des consignes de fonctionnement et de sécurité. Examiner les informations fournies par les logiciels de supervision (synoptiques, bilans, courbes, alarmes) et assurer le bon fonctionnement réglementaire des ouvrages (prétraitement, traitement des eaux et de boues, désodorisation, etc.). Réaliser les travaux d'entretien courants des équipements et des installations (serrurerie, plomberie, petite maintenance, etc.)- Garantir le retour quotidien des informations ou anomalies observées, remplir les fiches de travail et cahier de vie permettant d'assurer le suivi des ouvrages. Gérer l'évacuation des sous-produits des UDEP SR et réceptionner les livraisons des réactifs nécessaires. Assurer l'astreinte technique STPO + (1/5 semaines mini). Travailler en lien avec l'équipe maintenance du Pôle.</i>					
V074251209001200001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/12/2025	05/01/2026
	Agent chargé(e) de l'accueil et du secrétariat - CDD 3 mois H/F Direction et Administration Générale <i>Assurer l'accueil physique et téléphonique du SILA : accueil et orientation des différents publics, tenue du standard. Assurer l'ensemble des tâches découlant de l'accueil : enregistrement du courrier arrivé, affranchissement du courrier, réservation des divers équipements, réception des colis... Assurer le secrétariat de l'ensemble des services du SILA et l'ensemble des tâches en découlant, notamment la mise en forme des courriers des services transversaux et le suivi de leur envoi. Gérer les demandes de visites de l'usine SILOE (gestion du planning). Participer à la commande et la gestion des stocks de fournitures administratives. Réceptionner les entreprises de vidanges – curages et procéder à l'enregistrement des bons de dépotages sous logiciel dédié. Participer aux diverses tâches annexes du service.</i>					
V074251202000423001 SIVOM ARMOY LE LYAUD	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	02/12/2025	08/12/2025

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203000199001 SYANE	ATSEM (h/f) périscolaire Pendant les jours d'école (11h par jour de travail, 20 minutes de pause incluses): •7h20-8h20 = garderie du matin•8h20-11h30 = ATSEM en classe de MS/GS•11h30-13h20 = cantine puis surveillance cour maternelle•13h20-15h00 = ATSEM en classe•15h00-16h30 = coupure d'1h30•16h30-19h/19h30 = entretien des locaux du cycle 3 (4 classes + sanitaires + couloirs)Pendant les vacances scolaires : entretien cycle 3 + « grand ménage » pendant les vacances d'été.					
	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	03/12/2025	01/02/2026
	Conseiller Solaire Photovoltaïque Expertise Maîtrise de l'Energie Apporter votre expertise solaire photovoltaïque auprès des services de la direction Energie et des collectivités adhérentes du SYANE. •Etudier les opportunités d'installation sur le patrimoine des collectivités et faire émerger des projets sur le solaire photovoltaïque. •Analyser les études techniques produites par les équipes de maîtrise d'œuvre, rédiger ou assurer un appui à l'analyse des cahiers des charges techniques, analyser les réponses techniques des entreprises lors des appels d'offres, suivre les travaux et participer à la réception des ouvrages, au suivi de la mise en service et l'exploitation et veiller à la bonne intégration des équipements dans les systèmes de supervision. •Inventorier et diagnostiquer les installations, accompagner l'adaptation des systèmes aux obligations réglementaires, proposer des solutions d'amélioration. •Suivre les marchés d'entretien des installations, réaliser le suivi des interventions techniques, conseiller les services gestionnaires de bâtiments sur l'optimisation et assurer un appui technique en cas de dysfonctionnement. •Venir en appui des conseillers énergie collectivité et les faire monter en compétences. •Optimiser et faire évoluer les outils et les méthodes existantes, la documentation, et participer à la veille technique et réglementaire. •Participer à la préparation et l'animation de réunions techniques. •Assurer le suivi des installations (raccordements, autoconsommation, contrat de concession...).					
V074251203000244001 SYANE	Ingenieur, Ingenieur principal	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	03/12/2025	01/02/2026
	Expert Systèmes Energétiques Expertise Maîtrise de l'Energie Apporter votre expertise en matière de chauffage, ventilation, climatisation, chaleur et éclairage intérieur auprès des services de la direction Energie des collectivités adhérentes du SYANE. • Construire des outils et des méthodes, organiser la documentation, piloter et participer à la veille technique réglementaire, faire émerger des projets de maîtrise de l'énergie, • Piloter le partage des retours d'expérience et organiser la montée en compétence d'équipes, participer à la préparation et l'animation de réunions techniques, participer à des formations et à la vie des réseaux, • Venir en appui des Conseillers Techniques (notamment conseillers rénovation, conseillers énergie collectivité, conseiller systèmes énergétiques), • Inventorier et diagnostiquer les installations des communes adhérentes, accompagner l'adaptation des systèmes aux obligations réglementaires, proposer des solutions d'amélioration, • Analyser les études techniques produites par les équipes de maîtrise d'œuvre, assurer un appui à l'analyse des cahiers des charges techniques, analyser les réponses techniques des entreprises lors des appels d'offres, suivre les travaux et participer à la réception des ouvrages, au suivi de la mise en service et l'exploitation et veiller à la bonne intégration des équipements dans les systèmes de supervision pour le compte des communes adhérentes.					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	adhérentes, • Rédiger et suivre les marchés l’exploitation-maintenance des installations passés par le SYANE pour le compte des communes adhérentes, réaliser le suivi des interventions techniques, conseiller les services gestionnaires de bâtiments sur l’optimisation et assurer un appui technique en cas de dysfonctionnement.					
V074251203000321001 SYANE	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	03/12/2025	01/02/2026
	Conseiller Systèmes Energétiques Expertise Maîtrise de l'Energie Réaliser des études et suivre des projets dans le domaine du chauffage, de la ventilation, de la climatisation et de la chaleur renouvelable auprès des collectivités adhérentes du SYANE. • Inventorier et diagnostiquer les installations, accompagner l’adaptation des systèmes aux obligations réglementaires, proposer des solutions d’amélioration. Analyser la performance des installations existantes. • Suivre l’exécution des marchés d’exploitation-maintenance des installations, réaliser le suivi des interventions techniques, conseiller les services gestionnaires de bâtiments sur l’optimisation et assurer un appui technique en cas de dysfonctionnement. • Réaliser des notes d’opportunité. • Analyser les études techniques produites par les équipes de maîtrise d’œuvre, assurer un appui à l’analyse des cahiers des charges techniques, analyser les réponses techniques des entreprises lors des appels d’offres, suivre les travaux et participer à la réception des ouvrages, au suivi de la mise en service et l’exploitation et veiller à la bonne intégration des équipements dans les systèmes de supervision. • Venir en appui des Conseillers Techniques (notamment conseillers énergie collectivité et conseillers rénovation). • Partager ses retours d’expériences avec le service et participer à des groupes de travail au niveau régional ou national. • Participer aux missions de communication du service.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/02/2026
V074251203000389001 SYANE	Conseiller Usages et confort Expertise Maîtrise de l'Energie Contribuer à la performance des bâtiments publics en accompagnant les collectivités dans la maîtrise d’usage, l’amélioration de la qualité de l’air intérieur (QAI), et la lutte contre la surchauffe. • Participer à la construction des outils et des méthodes, à l’organisation de la documentation et la veille technique et réglementaire. • Venir en appui des conseillers techniques (conseillers rénovation et conseillers énergie collectivité notamment). • Participer à la préparation et l’animation de réunions techniques, à des formations et à la vie des réseaux, au partage des retours d’expérience avec les services de direction énergie et autres services du Syane. • Contribuer à la mise en œuvre des actions liées à l’assistance à maîtrise d’usage. • Contribuer à la mise en œuvre des actions liées à la qualité de l’air intérieur. • Contribuer à la mise en œuvre des actions liées au confort et à l’adaptation des bâtiments au changement climatique.					
V074251203000464001 SYANE	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	03/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203000464002 SYANE	Conseiller Rénovation Énergétique Rénovation Énergétique <i>Accompagner les collectivités dans leurs projets de rénovation énergétique globale ou de construction neuve des bâtiments publics en visant une qualité supérieure en termes de consommation et de confort. • Accompagner techniquement les maîtres d'ouvrage, en veillant à la performance énergétique des projets, sur l'ensemble des phases d'un projet, de la programmation au suivi après travaux. • Consolider les bilans et les justificatifs techniques sur les opérations notamment ceux nécessaires au financement des opérations (ex. : ELENA, CEE), consolider le retour d'expérience. • Faciliter la réalisation des projets en accompagnant les collectivités dans le montage financier, en lien avec l'assistante appui projet du service et la direction Finances. • Partager ses retours d'expériences avec le service. • Participer à des groupes de travail techniques et juridiques au niveau régional ou national, représenter le syndicat, et organiser les retours d'informations au Syane. • Participer aux missions de communication du service.</i>					
	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	03/12/2025	01/02/2026
	Conseiller Rénovation Énergétique Rénovation Énergétique <i>Accompagner les collectivités dans leurs projets de rénovation énergétique globale ou de construction neuve des bâtiments publics en visant une qualité supérieure en termes de consommation et de confort. • Accompagner techniquement les maîtres d'ouvrage, en veillant à la performance énergétique des projets, sur l'ensemble des phases d'un projet, de la programmation au suivi après travaux. • Consolider les bilans et les justificatifs techniques sur les opérations notamment ceux nécessaires au financement des opérations (ex. : ELENA, CEE), consolider le retour d'expérience. • Faciliter la réalisation des projets en accompagnant les collectivités dans le montage financier, en lien avec l'assistante appui projet du service et la direction Finances. • Partager ses retours d'expériences avec le service. • Participer à des groupes de travail techniques et juridiques au niveau régional ou national, représenter le syndicat, et organiser les retours d'informations au Syane. • Participer aux missions de communication du service.</i>					
V074251203000589001 SYANE	Expert suivi énergétique Conseil Energie <i>Apporter votre expertise du suivi énergétique et des marchés de l'énergie auprès des services de la direction énergie et des collectivités adhérentes au Syane. • Mettre en place, construire des outils et des méthodes, organiser la documentation, piloter et participer à la veille technique et réglementaire piloter le partage des retours d'expérience sur le suivi énergétique. • Organiser la montée en compétence des équipes, préparer et l'animer des réunions techniques, des formations et participer à la vie des réseaux, • Venir en appui des Conseillers Energie Collectivité. • Organiser la mise en place des plans de comptage et leur mise à jour, établir les modèles des bilans annuels, surveiller la facturation, les consommations et les relevés de température, alerter en cas d'anomalie. Définir et suivre des indicateurs de performance énergétique. • Organiser la mise en place des campagnes de mesures et de relèves de données, établir les outils et modèles d'analyse. • Organiser l'optimisation des contrats de fourniture d'énergie.</i>					
	Ingénieur, Ingénieur principal	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	03/12/2025	01/02/2026
	Expert suivi énergétique Conseil Energie <i>Apporter votre expertise du suivi énergétique et des marchés de l'énergie auprès des services de la direction énergie et des collectivités adhérentes au Syane. • Mettre en place, construire des outils et des méthodes, organiser la documentation, piloter et participer à la veille technique et réglementaire piloter le partage des retours d'expérience sur le suivi énergétique. • Organiser la montée en compétence des équipes, préparer et l'animer des réunions techniques, des formations et participer à la vie des réseaux, • Venir en appui des Conseillers Energie Collectivité. • Organiser la mise en place des plans de comptage et leur mise à jour, établir les modèles des bilans annuels, surveiller la facturation, les consommations et les relevés de température, alerter en cas d'anomalie. Définir et suivre des indicateurs de performance énergétique. • Organiser la mise en place des campagnes de mesures et de relèves de données, établir les outils et modèles d'analyse. • Organiser l'optimisation des contrats de fourniture d'énergie.</i>					
V074251203000729001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvret aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SYANE	de 1ère classe	au sein de la collectivité		code général de la fonction publique		
	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					
V074251203000729002	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/12/2025	01/02/2026
SYANE	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					
V074251203000729003	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/12/2025	01/02/2026
SYANE	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					
V074251203000729004	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/12/2025	01/02/2026
SYANE	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					
V074251203000729005	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	03/12/2025	01/02/2026
SYANE	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat.</i>					
V074251203000806001 SYANE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/02/2026
	Conseiller Energie Collectivité Conseil Energie <i>Accompagner, suivre et conseiller un portefeuille de communes et d'EPCI adhérents à l'offre de service du conseil énergie et assurer un rôle de contrôle transversal en s'appuyant sur les expertises internes du syndicat. • Animer la relation avec les élus et services techniques des collectivités adhérentes. • Réaliser l'état des lieux énergétique, caractériser la performance énergétique des bâtiments et équipements publics. • Suivre les consommations des collectivités via les outils de gestion énergétique. • Participer à la valorisation des résultats (bilan, communication, tableaux de bord). • Identifier les besoins et projets, accompagner les collectivités dans leurs choix. • Proposer des actions de maîtrise de l'énergie sur les volets rénovation, comportemental et exploitation. • Proposer une feuille de route énergétique adaptée à chaque collectivité et aux contraintes réglementaires. • Contribuer à l'évaluation et au reporting des actions engagées. • Participer au montage technique et administratif des projets avec les spécialistes internes. En travaillant en transversalité avec les conseillers techniques spécialisés/experts internes. • Participer aux échanges de bonnes pratiques.</i>					
V074251209000930001 SYANE	Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	09/12/2025	16/01/2026
	Chef de projets développement de réseaux publics de chaleur et de froid Direction Energies Renouvelables <i>Piloter le développement de projets de réseaux publics de chaleur et de froid à partir d'énergies renouvelables (EnR) notamment bois énergie, géothermie, chaleur fatale : choix du montage contractuel et mise en œuvre, détermination des éléments technico économiques, établissement de dossiers techniques et administratifs pour la réalisation des projets, suivi des chantiers, relations auprès des usagers et du public. • Contribuer à la structuration de l'activité de la régie de chaleur du Syane. • Apporter un appui à la réalisation de projets sur les autres typologie d'ENR.</i>					
V074251209000976001 SYANE	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	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	09/12/2025	01/02/2026
	Animateur.trice de la transition énergétique Rénovation Energétique <i>Concevoir et animer différents événements ainsi que d'accompagner et de conseiller les élus sur les thématiques de la transition énergétique.</i>					
V074251202001394001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du	02/12/2025	12/01/2026

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
SYNDICAT INTERCO MASSIF DES ARAVIS	adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	cadres (retraite, démission,...)		code général de la fonction publique		
Responsable classement des meublés de tourisme <i>Classement des meublés de tourisme, organisme agréé par l'AFNOR :•Instruction des dossiers de classement (base de 2200 meublés classés), organisation et conduite des visites,•Accueil physique et téléphonique du service•Suivi du parc des hébergements classés, mise à jour de la base, transmissions réglementaires des données,•Suivi budgétaire et comptable du service (régie de recettes)•Administration et gestion des outils de classement (logiciel et application) et coordination avec les outils relatifs aux hébergements touristiques des communesInformation et conseil aux hébergeurs pour valoriser les bonnes pratiques :•Communication auprès des hébergeurs pour informer et conseiller sur le classement et la gestion des meublés de tourisme •Pilotage des dispositifs d'information des propriétaires de meublés de tourisme (site aravis.pro, brochures...)•Contribution au développement et à l'amélioration du parc des hébergements classés en renforçant la fidélisation et en valorisant les bonnes pratiquesAUTRES MISSIONS :•Coordination des outils et méthode relatifs à la taxe de séjour des communes•Participation aux études et projets en matière d'hébergement touristique•Organisation et animation de réunions•Collaboration étroite avec les organismes touristiques en lien l'activité du service•Veille documentaire et juridique•Elaboration et suivi des tableaux de bord et rapports périodiques d'activité.</i>						
V074251202001071001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui	02/12/2025	02/12/2025
Ville d'ANNEMASSE	gestionnaire paie et carrière ressources humaines <i>Réaliser au quotidien l'ensemble des opérations liées à la paie d'un portefeuille d'agents.</i>					
V074251205000569001	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	05/12/2025	05/12/2025
Ville d'ANNEMASSE	Responsable service paie-carrières Paie et Carrières <i>En charge de la paie, de la carrière et du temps de travail.</i>					
V074251208000179001	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
Ville d'ANNEMASSE	Responsable entretien ménager Entretien ménager <i>Responsable du service entretien ménager.</i>					

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208000273001 Ville d'ANNEMASSE	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
	Responsable petite enfance Petite enfance					
V074251208000299001 Ville d'ANNEMASSE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
	Responsable équipe de restauration Ecole élémentaire Les Hutins					
V074251208000358001 Ville d'ANNEMASSE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
	Responsable équipe de restauration Ecole élémentaire Jean Mermoz					
V074251208000780001 Ville d'ANNEMASSE	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
	Responsable de la coordination du domaine public Gestion du domaine public Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'aménagement et d'entretien des espaces publics de la Ville. - Pilotage d'études et de travaux en tant que conducteur d'opérations représentant le maître d'ouvrage ou en tant que maître d'œuvre. -Organisation et pilotage de l'activité de l'unité Gestion du Domaine Public. - Réalisation du programme annuel d'entretien de voirie, et l'exécution de diverses tâches administratives (élaborer et suivre des marchés, répondre aux administrés...).					
V074251208000833001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	08/12/2025
	Adjoint au directeur de la vie publique Réglementation générale Superviser l'activité des services et des champs d'intervention associés à un service population en matière d'état-civil et de polices administratives- Superviser le dispositif d'accueil de la Direction- Contribuer à une permanence hiérarchique en termes d'encadrement de premier et second niveau.					