

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2025-CE-230

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 175 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 :
12	39	143

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'Etat en Préfecture de la Haute-Savoie.

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

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

Fait à Annecy le 17 décembre 2025,
M. Nicolas LANFROY,
DGSA, par délégation du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le


CENTRE
DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE
HAUTE SAVOIE

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212001612001 Annemasse Agglo	Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
CHEF.FE DE PÔLE CONTRÔLE EN ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET NON COLLECTIF H/F Piloter le contrôle des installations d'assainissement collectif et du SPANC- Vous planifiez et organisez les contrôles de conformité des branchements des abonnés sur le réseau collectif assainissement et pluvial ainsi que les missions du Service Public d'Assainissement non collectif- Vous suivez la notification des résultats de contrôles et faites des préconisations écrites aux propriétaires pour les travaux à réaliser- Vous assurez le suivi des installations non-conformes et des non-répondants et réalisez des courriers de mise en demeure- Vous proposez et mettez en place des procédures pour accompagner les usagers dans leur mise en conformité (relance, informations),- Vous répondez aux questions des aménageurs et entreprises en phase chantier et réhabilitation- Vous suivez l'évolution des profils de facturation des usagers en fonction des résultats des contrôles en lien avec l'Agence Clientèle- Vous soutenez ponctuellement les équipes sur le terrain et représentez la collectivité lors des expertises et contentieuxManager le pôle- Vous mettez à jour et suivez la bonne application des procédures de travail du pôle- Vous vous assurez du respect des consignes d'hygiène et de sécurité lors des interventions ainsi que du suivi des matériels et véhicules utilisés- Vous accompagnez les agents dans leur travail et dans leurs relations avec les autres services de la direction et animez des retours d'expérience terrain- Vous anticipez et réglez les situations de conflit- Vous animez l'équipe, favorisez l'esprit d'équipe et impulsez une véritable dynamique qui permet de donner du sens- Vous définissez les objectifs individuels et collectifs des différents collaborateurs- Vous favorisez la montée en compétence des agents, l'autonomie des agents sur leur poste, identifiez les besoins en matière de compétences- En lien avec les services des ressources humaines, vous suivez le temps de travail et définissez le plan de formation de vos agentsParticiper au bon fonctionnement du service BCS- Vous assurez un reporting régulier à la responsable du service et renseignez les documents de suivi - Vous assurez la continuité managériale de l'encadrement en cas d'absence de la responsable- Vous participez à l'analyse de l'activité afin de l'améliorer et de la faire évoluer- Vous participez au recensement des besoins dans le cadre de l'élaboration du budget prévisionnel- Vous participez à la veille technique et à la mise en oeuvre des évolutions liées aux réseaux d'eau.						
V074251211000824001 CCAS DE GRUFFY- EHPAD PIERRE PAILLET	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	11/12/2025	10/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AIDE-SOIGNANT TERRITORIAL DE NUIT * soins d'hygiène, de confort à la personne* aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette...)* accompagnement relationnel des résidents et de l'entourage* observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne* participation à l'élaboration des projets individualisés* transmission des observations par écrit et par oral* entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits* entretien du matériel de soins* créer un climat rassurant pour les résidents angoissés la nuit* participation à l'évaluation des prestations et à la réflexion sur l'amélioration de la qualité.					
V074251215000947001 CCAS DE THONES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/01/2026
	auxiliaire de puériculture Prend en charge l'enfant dans sa globalité en assurant les soins de bien-être au quotidien et en respectant ses besoins fondamentaux.Accompagne l'enfant dans les activités d'éveil de la vie quotidienne dans le but de développer les capacités de l'enfant et de favoriser son épanouissement sur le plan affectif, physique et psychomoteur.Veille à garantir aux enfants un environnement sécurisant, stimulant, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelleMet en œuvre le projet d'établissement.					
V074251212001572001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/02/2026
	Assistant(e) de direction Assurer la continuité administrative, organiser la vie professionnelle de la DGS et garantir la bonne préparation des installations décisionnelles.Appui stratégique à la Direction généraleVous assurez une organisation fluide et réactive de l'activité du service : * gestion l'agenda de la DGS, anticipation des priorités, suivi des échéances, * préparation administrative des réunions, rédaction de notes et comptes rendus, * production et mise en forme de documents stratégiques (courriers, tableaux, synthèses), * mise à jour des outils de pilotage tableaux de bord et procédures internes, * suivi de l'exécution budgétaire du service et gestion courante des dossiers. Préparation AssembléesVous coordonnez la préparation et le suivi des instances communautaires : * convocations, ordres du jour et envoi des dossiers * suivi des délibérations et décisions en lien avec les Directions, * suivi du contrôle de légalité, de la publicité et des notifications, * garan					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212000689001 CDC DES VALLEES DE THONES	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	12/12/2025	09/03/2026
CHARGE(E) DE MISSION « MOBILITES DOUCES ET CONNAISSANCE DES USAGERS DES SERVICES DE MOBILITE » Remplacement de la chargée de mission Mobilité Active, lors de son congé maternité – 50%oSuivre le quotidien du service (gestion de mails, affaires courantes)oPoursuivre la mise en œuvre du schéma des aménagements cyclables, notamment le jalonnement des tronçons existants. Préparer un plan pluriannuel de mise en œuvre pour les nouveaux élus.oPorter les événements en lien avec la mobilité active, notamment autour de Mai à Vélo et la Semaine Européenne du Développement Durable. Préparation, recrutement de prestataires, communication, mise en œuvre opérationnelle et bilan.oPromouvoir la location longue durée des vélos à assistance électrique et assurer la coordination du prestataire en charge du serviceContribuer à une meilleure connaissance des usagers des services de mobilité du territoire – 50%oA partir des études existantes : définition du besoin, des objectifs d'enquête, des cibles.oProduction d'enquêtes pour les différents types d'usagersoRéalisation d'enquêtes terrain auprès des usagers et non-usagers des services de mobilité pour en connaître les raisons, les leviers, limites et mieux adapter les services et la stratégie communication (exemples : enquête terrain aux cols touristiques desservis par les navettes estivales, enquête sur les marchés hebdomadaires pour connaître les pratiques de mobilité, proposer la mise en œuvre d'autopartage et covoiturage entre particuliers).oProduction de tableaux de données et d'analyse quantitative et qualitative et rapports						
V074251211001552001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Rédacteur	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	11/12/2025	11/12/2025

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistante de direction Sous l'autorité du Directeur général des Services, vous pilotez et coordonnez et gérez le service placé sous votre responsabilité. ACTIVITES PRINCIPALES Gestion des assemblées (Commissions, Bureau, Conseil Communautaire, CODIR...) :-Prendre des notes synthétiques et mettre en forme tous types de courriers-Rédiger et diffuser les procès-verbaux et compte-rendu -Mettre en forme les délibérations et décisions-Assurer la télétransmission des délibérations et décisions-Tenir des registres-Assurer l'organisation logistique des réunions du Conseil Communautaire et du Bureau des Maires-Garantir la publication des actes réglementaires-Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents papier et informatique.					
V074251212000103001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/12/2025	01/01/2026
	Aide-soignante					
V074251212000130001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	12/12/2025	01/01/2026
	Aide-soignante					
V074251215000218001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h04	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/02/2026
	Psychologue Le/la psychologue conçoit, élabore et met en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche à travers une démarche professionnelle propre prenant en compte les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs, de valoriser l'autonomie psychique de la personne et permettre aux différents professionnels d'adapter les modes d'accompagnement.					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212001422001 COMMUNE DE GAILLARD	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	12h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074251216001183001 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074251216001183002 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001183003 COMMUNE DE GAILLARD	A djoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074251216001183004 COMMUNE DE GAILLARD	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074251216001257001 COMMUNE DE GAILLARD	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	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
Animateur h/f Encadrer et animer le temps de restauration et/ou le temps périscolaire du soir en proposant des activités périscolaires de qualité auprès des enfants (3 à 11 ans).						
V074251216001273001 COMMUNE DE GAILLARD	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	9h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	15/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210000389001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	23/03/2026
RESPONSABLE DE L'UNITÉ EXÉCUTION DES CONTRATS-ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE (AMO) - H/F Assurer la gestion de l'ensemble des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics portés par la Direction Générale Adjointe Infrastructure et Mobilité et manager une équipe composée de 5 agents :Assurer l'interaction avec les trois directions de la DGAIM, la direction des finances et la direction de l'achat et de la commande publique,Se spécialiser dans le domaine de l'exécution administrative des contrats et être service support pour les directions opérationnelles,Garantir la sécurité juridique, la qualité des documents produits, le respect des procédures et des délais.Management :Planifier les missions des agents de l'unitéPiloter, suivre et évaluer l'activité de l'unité et des agentsApporter une aide technique et méthodologiqueÉvaluer les besoins de formation des agentsMonter en compétences des agents afin de se spécialiser dans le domaine d'activité de l'unité.Construction et mise en place des outils de pilotage et d'analyse :Cartographier les processus et établir les procédures en veillant à leur bonne application,Collecter les données nécessaires à l'élaboration des rapports d'activité de l'unité.Tableaux de bord de suivi des accords-cadres (délai de reconduction, suivi des seuils des montants mini-maxi etc.),Gestion et suivi administratif des contrats :des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre : actes additionnels aux marchés de travaux (avenants, actes de sous-traitance, prix nouveaux, ordres de services, reconductions)des accords-cadres : contrôler, formaliser, notifier les commandes aux entreprises,Participation au processus de préparation budgétaire de la Direction :Accompagner et conseiller les chefs de projets et les directeurs adjoints de la Direction des Routes pour assurer le suivi des prévisions budgétaires lors des préparations des sessions budgétaires en lien le service budget et programmation.Coordination entre les différents acteurs :Lien et coordination entre les différents acteurs : chefs de projets, MOE, titulaires des marchés,Assistance en vue du règlement des litiges entre les parties prenantes (MOE, BE, CSPS, titulaires des marchés).Assurer un rôle d'appui et de conseil en lien avec le service des marchés et des affaires juridiques auprès des responsables de la direction.						
V074251210000432001 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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210001501001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD TANINGES 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, Patrouilles, astreintes et interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route.					
	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, 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	10/12/2025	01/03/2026
V074251211000336001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	TECHNICIEN DE PROXIMITE H/F Le/la Technicien(ne) de proximité est en charge d'assurer l'installation et garantir le fonctionnement des équipements réseau, accès et télécom dans le cadre du déploiement des solutions, et de traiter les incidents affectant ces équipements. Exploitation et maintenance de l'environnement bureautique :- Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité- Réaliser des tests de fonctionnement sur l'environnement bureautique. Aide et accompagnement des utilisateurs :- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques- Rédiger des supports utilisateurs Gestion des incidents d'exploitation de l'environnement bureautique mis à disposition des agents :- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes- Réaliser une intervention de premier niveau ou de deuxième niveau- Assurer le suivi de l'appel, les relances, les requalifications jusqu'à sa résolution Installation, gestion et suivi de l'environnement bureautique :- Gérer les comptes informatiques et de messagerie- Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires Alerter les utilisateurs et la maintenance en cas de souci majeur identifié :- Alerter le RSSI et la DSI et agir en cas de détection de situations pouvant mettre en défaut la sécurité DSI- Contribution à la conduite d'opération dans la mise en oeuvre de projet informatique.					
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F La Direction Enfance Famille recherche un assistant administratif action sociale. Sous l'autorité du chef de service Régulation et Qualité de l'offre en Protection de l'Enfance il aura à charge : D'assurer le soutien administratif du service ainsi que la gestion administrative de l'activité de l'unité régulation.Service Régulation et Qualité : - Recense les besoins logistiques pour le bon fonctionnement du service. - Contribue au recueil des données pour le pilotage, rapports d'activités et besoins du service. - Participe aux différentes réunions et instances. - Contribue à l'évolution de l'organisation des outils et des process dans le serviceUnité Régulation : - Gestion administrative de la plateforme :Assure en binôme l'accueil téléphonique et gère la boîte mail générale.Organise en binôme les Comités Enfance Plateforme et rédige les compte-rendu.Assure la gestion/préparation/suivi des commissions pluridisciplinaires partenariales relatives aux orientations des mineurs confiés. - Garantie de l'intégrité des données concernant les situations spécifiques de mineurs confiés (MECS : situations complexes, hors 74, relais) :Enregistre les informations nécessaires à la complétude des dossiers.Met à jour les données administratives.Saisie les mouvements dans les différents outils de pilotage internes.Participation à l'élaboration et suivi des statistiques de l'activité hebdomadaire, mensuelle A partir des outils Requête BO, GOFAS,SOLIS en coordination avec le correspondant Informatique.Cellule Qualité : - Contribue à la gestion administrative des différentes instances pilotées par l'unité qualité pour la Direction Enfance Famille. - Comités de suivi des mesures d'aide sociale à l'enfance. (bilan , évolution offre et process pour les mesures d'aide à domicile et de placement) - Procédures d'appels à projets. - Consultation des antécédents judiciaires du personnel dans les établissements de la Protection de l'Enfance. - Participe aux travaux de la DEF, en interne , en transversal avec les DT et avec les partenaires externes.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.					
V074251212000028001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	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	12/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	matière de commande publique ; - Contribuer avec le facilitateur de clauses sociales à l'infusion de considérations sociales voire environnementale (SPASER) ; - Participer aux opérations de recensement des besoins ; - Planifier la relance des marchés en coordination avec les services acheteurs.					
V074251216001665001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	05/01/2026
	SECOND DE CUISINE H/F Placé sous la responsabilité du Chef de Cuisine, et la responsabilité quotidienne du chef d'établissement et du secrétaire général le second de cuisine élabore les plats en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Il participe à toutes les activités de la cuisine.· Assiste le Chef de Cuisine dans l'élaboration des menus, des commandes dans le respect du plan d'équilibre alimentaire et de la loi EGALIM.· Encadre et accompagne l'équipe de restauration avec le chef de cuisine dans l'acquisition des compétences spécifiques à la restauration collective.· Remplace le chef de cuisine en cas d'absence ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.· Confectionne les plats à partir de produits bruts.· Assure l'approvisionnement du self et la coordination du service.· Participe à la réception, au contrôle et au stockage des produits.· Contribue au nettoyage et au respect des normes d'hygiène (HACCP). 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.					
V074251210001459001 Commune de NEYDENS	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	10/12/2025	05/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211001512001 GRAND ANNECY	agent polyvalent des services techniques Effectuer divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et des espaces publics de la commune.- Maintenir en état de fonctionnement les équipements et bâtiments et effectuer divers travaux du métier du bâtiment.- Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels de la communeActivités principales du poste : -Réalisation de travaux d'entretien des bâtiments communaux : travaux de manutention, petits travaux courants de plomberie de menuiserie de maçonnerie-Réalisation des travaux d'entretien des espaces verts : tonte, taille, arrosage, création et entretien de massifs floraux, débroussaillage et broyage -Réalisation des travaux de voirie : pose de panneaux, balisage de chantier, propreté des espaces publics et des accessoires de voirie, intervention d'urgence, propreté des abords et entretien du réseau d'eaux pluviales-Entretien et maintenance : rangement, nettoyage, entretien et suivi du matériel et des véhiculesIntégrer le planning des astreintes d'exploitation techniques : -Viabilité hivernale, pour assurer le déneigement des voies communales, des trottoirs et des espaces de stationnement public-Durant l'année, pour assurer des actions ou des travaux de sécurisation des biens et des espaces publicsActivités spécifiques du poste : -Gestion et mise à disposition du matériel aux associations et pour les manifestations-Distribution ponctuelle de correspondance (courriers, convocations...)-Affichage (panneaux communaux).					
	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025	12/12/2025
V074251212000691001 GRAND ANNECY	Chef de projet Mobilité - H/F * Réaliser des études d'amélioration de l'offre de transport en lien avec les partenaires de transport des réseaux urbains, interurbains et scolaires. * Suivre le nouveau service de transport à la demande inclusif et préparer le renouvellement du marché. * Travailler en étroite collaboration avec nos exploitants en transport en commun. * Rédiger les marchés de prestations de service relatifs à vos projets. * Rédiger les actes administratifs (délibération, décision) et en assurer le suivi. * Participer aux commissions mobilité, aux réunions publiques ou aux instances du Grand Annecy. * Représenter et défendre les intérêts de l'agglomération du Grand Annecy auprès des partenaires. * Animer des réunions de projet au sein de la direction et avec les partenaires. * Réaliser le suivi financier et administratif de vos projets. * Participer aux réponses aux réclamations, courriers des usagers des réseaux de transport. * Analyser la synthèse des réclamations pour proposer des actions d'amélioration sur le réseau. * Participer aux instances de concertation avec les usagers des réseaux de transports et restituer les résultats d'enquête. * Mettre en place des plans d'actions à définir et élaborer avec les partenaires de transport. * Rédiger des conventions marchés publics, courrier de réponse aux usagers, aux partenaires (région, collectivités, transporteurs).					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	13/12/2025

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'exploitation H/F - réf.766 * Effectuer le contrôle et le réglage des équipements de traitement (chlore, UV), et assure la maintenance préventive et curative des ouvrages de production. * Coordonner les interventions en régie (manoeuvre de vannes...) ou de terrassement et garantir la satisfaction des usagers. * Assurer le contrôle et l'entretien de 1er niveau des organes de régulation. * Effectuer des recherches de fuites de 1er niveau et les réparations. * Réalisation de branchements neufs * Participer à la mise en conformité et le remplacement de compteurs d'eau * Assurer un reporting précis des activités. Utiliser la GMAO pour une gestion efficiente des interventions. * Assurer une astreinte technique.					
V074251212001512001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème 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	12/12/2025	13/12/2025
	Auxiliaire de vie H/F - réf. * Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée * Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité * Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité * Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge * Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents * Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents * Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074251212001523001 GRAND ANNECY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
	Responsable du secteur conduite et supervision des systèmes d'eau potable					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212001580001 GRAND ANNECY	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation 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	12/12/2025	13/12/2025
Référent de vie sociale à temps non complet (28/35ème) à la résidence autonomie La Cour						
V074251210000608001 MAGLAND	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	31h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	10/12/2025
agent polyvalent d'animation L'agent d'animation polyvalent placé sous la responsabilité de l'adjoint de direction assurera l'animation et l'encadrement des enfants en périscolaire et extrascolaire.						
V074251212000894001 MAIRIE D' ALLINGES	Animateur, Adjoint d'animation 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	12/12/2025	12/12/2025
Directeur périscolaire et centre de loisirs Conçoit et anime des projets d'activités de loisirs• Pilote et anime l'élaboration collective du projet pédagogique du centre ;• Vérifie la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuste les propositions d'animation ;• Organise et coordonne l'ensemble des activités produites par l'équipement ;• Anime, construit et maintient la dynamique du groupe (enfants, adultes)• Repère les enfants à difficulté et alerte les services compétents ;• Assure la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Préscolaire.Participe à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs• Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité à l'élaboration du projet du centre ;• Négocie avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre ;Contribue à l'application des règles d'hygiène et de sécurité• Etablit et met en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité ;• Contrôle le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité ;• Collabore ou alerte les services compétents de la collectivité. • Met en valeur les projets et activités du centre ;• Développe les coopérations ;• Associe le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la Collectivité ;Anime la relation avec les familles• Accueille, informe et organise l'inscription de jeunes						

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025 CE_230-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212000894002 MAIRIE D' ALLINGES	• Dialogue avec les parents et les jeunes ;• Propose des services à la population ;• Réalise des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) ;• Conçoit et organise des événements locaux. • Réalise le suivi administratif et le bilan des activités. • Définit les besoins en matériel et passe les commandes ;• Organise la gestion des locaux, espace et matériel ;• Conçoit et aménage les espaces d'activités ;• Elabore le règlement intérieur et veille à son application. • Définit les besoins du centre et les compétences associées ;• Facilite l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs volontaires ;• Evalue les agents ;• Accompagne, évalue et valide les sessions de stagiaires. Anime et pilote des équipes• Répartit et planifie les activités en fonction des contraintes du centre ;• Pilote, suit et contrôle les activités des agents ;• Repère et régule les conflits ;• Anime des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision) ;• Anime des séances d'analyse des pratiques ;• Tient à jour les documents imposés par la réglementation.					
	Animateur, Adjoint d'animation 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	12/12/2025	12/12/2025
Directeur périscolaire et centre de loisirs Conçoit et anime des projets d'activités de loisirs • Pilote et anime l'élaboration collective du projet pédagogique du centre ;• Vérifie la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuste les propositions d'animation ;• Organise et coordonne l'ensemble des activités produites par l'équipement ;• Anime, construit et maintient la dynamique du groupe (enfants, adultes) • Repère les enfants en difficulté et alerte les services compétents ;• Assure la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extracolaire et Préscolaire. Participe à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs • Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre ;• Négocie avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre ; Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité • Etablit et met en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène de sécurité ;• Contrôle le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité ;• Collabore ou alerte les services compétents de la collectivité. • Met en valeur les projets et activités du centre ;• Développe les coopérations ;• Associe le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la Collectivité ; Anime la relation avec les familles • Accueille, informe et organise l'inscription de jeunes ;• Dialogue avec les parents et les jeunes ;• Propose des services à la population ;• Réalise des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) ;• Conçoit et organise des événements locaux. • Réalise le suivi administratif et le bilan des activités. • Définit les besoins en matériel et passe les commandes ;• Organise la gestion des locaux, espace et matériel ;• Conçoit et aménage les espaces d'activités ;• Elabore le règlement intérieur et veille à son application. • Définit les besoins du centre et les compétences associées ;• Facilite l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs volontaires ;• Evalue						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212001213001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint administratif, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	19h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	12/12/2025
	Régisseur Saisie et suivi des mandats et titres (P503, dépenses à régulariser)• Saisie des titres de loyers et suivi des baux• Saisie et suivi des actes d'engagement• Saisie et suivi des immobilisations• Suivi des impayés• Déclaration de TVA• Gestion des versements de régies via DFT net et paiements via CB.					
V074251212001355001 MAIRIE D' ALLINGES	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	12/12/2025
	Assistant éducatif petite enfance -Accueillir l'enfant et sa famille en favorisant le dialogue et un climat de confiance-Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins-Assurer l'hygiène, l'alimentation, la sécurité, le bien-être et l'éveil de l'enfant-Créer un environnement propice au développement physique et psychique de l'enfant-Elaborer et mener des activités et animations favorisant l'éveil et le bien être en lien avec le projet pédagogique de l'établissement-Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.					
V074251212001395001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	12/12/2025	12/12/2025

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de restauration et d'entretien ☑Restauration :-Assister aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).-Effectuer la mise en place sur les chariots, le stockage des marchandises et la distribution des denrées alimentaires.-Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).-Appliquez les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage.☑Entretien des locaux :-Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration).-Utiliser les 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.					
V074251210001190001 MAIRIE D' AMBILLY	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	10/12/2025	31/12/2025
	Chargé(e) de propreté des locaux Nettoyage des locaux administratifs, techniques et sportif. Tri et évacuation des déchets courantsContrôle de la propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits. Entretien des plantes vertes (arrosages).					
V074251210001231001 MAIRIE D' AMBILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
	Agent d'exploitation des équipements sportifs L'agent d'exploitation des équipements sportifs assure le bon fonctionnement, la sécurité et l'entretien des installations sportives mises à disposition du public, des associations, des établissements scolaires et des services municipaux. Il garantit l'accueil des usagers, prépare espaces en fonction des activités prévues et veille au respect du règlement intérieur et des normes de sécurité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210001475001 MAIRIE D' AMBILLY	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	05/01/2026
Agent social L'agent social participe au fonctionnement quotidien des services éducatifs et périscolaires de la collectivité. Il accompagne les enfants lors des différents temps de la journée (accueil, repas, activités, sorties) en veillant à leur sécurité, leur hygiène et leur bien-être. Il contribue également à l'entretien des locaux et au maintien d'un environnement propre et sécurisé.						
V074251212000280001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	12/12/2025	11/01/2026
Agent d'entretien H/F - Crèche Bonlieu La Direction de la Petite Enfance de la ville d'Annecy composée de 400 agents, recherche pour sa crèche Bonlieu un Agent d'entretien H/F à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels. Rattaché(e) au directeur(trice) de la crèche, vous assurez la préparation des repas en crèche ainsi que la propreté des locaux et/ou des équipements confiés, le tout dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire de la petite enfance. A ce titre, vos missions sont :- Entretien : de réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements et de réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels.						
V074251215000020001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	14/01/2026

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	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215000115001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Assistant d'accueil et de proximité H/F Rattaché au chef de service de proximité, vous accueillez et accompagnez les usagers dans leurs demandes et besoins quotidiens, en proximité de leur lieu de vie.Vous assurez le traitement et le suivi des demandes dans leur champ d'action.Vous représentez la collectivité auprès des usagers et l'image qu'ils en garderont.A ce titre vos missions sont: * Accueillir les usagers du service (physique, téléphonique et numérique) * Assurer la gestion et le suivi du courrier, des signatures et parapheurs * Accompagner et conseiller les usagers du service dans leurs démarches * Diffuser, transmettre, des documents, des informations, des formulaires. * Assurer le traitement et le suivi administratif et/ou financier des dossiers, créer et mettre à jour des documents * Analyser et instruire les demandes aux différentes prestations proposées par les directions opérationnelles. * Assurer leur promotion auprès des usagers (pour exemple : scolaire, périscolaire, jeunesse, seniors, action sociale) * Encaisser les factures afférentes aux activités de la Ville. * Assurer la gestion des agendas (pour exemple : salles, véhicules, RDV, réservation) * Assurer des suppléances occasionnelles pour nécessités de services en proximité (pour exemple : renfort dans une autre proximité, suppléance administrative, appui à une direction opérationnelle) * Former et accompagner des collègues de la direction (initiation, perfectionnement) et accueillir des stagiaires.	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	14/01/2026
	Assistant d'accueil et de proximité H/F Rattaché au chef de service de proximité, vous accueillez et accompagnez les usagers dans leurs demandes et besoins quotidiens, en proximité de leur lieu de vie.Vous assurez le traitement et le suivi des demandes dans leur champ d'action.Vous représentez la collectivité auprès des usagers et l'image qu'ils en garderont.A ce titre vos missions sont: * Accueillir les usagers du service (physique, téléphonique et numérique) * Assurer la gestion et le suivi du courrier, des signatures et parapheurs * Accompagner et conseiller les usagers du service dans leurs démarches * Diffuser, transmettre, des documents, des informations, des formulaires. * Assurer le traitement et le suivi administratif et/ou financier des dossiers, créer et mettre à jour des documents * Analyser et instruire les demandes aux différentes prestations proposées par les directions opérationnelles. * Assurer leur promotion auprès des usagers (pour exemple : scolaire, périscolaire, jeunesse, seniors, action sociale) * Encaisser les factures afférentes aux activités de la Ville. * Assurer la gestion des agendas (pour exemple : salles, véhicules, RDV, réservation) * Assurer des suppléances occasionnelles pour nécessités de services en proximité (pour exemple : renfort dans une autre proximité, suppléance administrative, appui à une direction opérationnelle) * Former et accompagner des collègues de la direction (initiation, perfectionnement) et accueillir des stagiaires.					
V074251215000459001 MAIRIE D'ANNECY	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité (commune nouvelle)	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Responsables du patrimoine adjoint H/F Rattaché(e) au Responsable du patrimoine, vous êtes un référent technique et vous veillez au bon état des bâtiments de votre périmètre afin de permettre une utilisation adaptée aux besoins des services. A ce titre, vous serez en charge d'analyser les besoins en rénovations et proposer des actions afin de pérenniser le(s) bâtiment(s). Vous conseillez les Directions dans la gestion technique des bâtiments relevant de leur responsabilité. Par ailleurs, vous organisez et suivez le processus de réalisation, depuis les études jusqu'à la réception des travaux. Enfin, vous préparez également les budgets et suivez leur exécution.						
V074251215000459002 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/03/2026
Responsables du patrimoine adjoint H/F Rattaché(e) au Responsable du patrimoine, vous êtes un référent technique et vous veillez au bon état des bâtiments de votre périmètre afin de permettre une utilisation adaptée aux besoins des services. A ce titre, vous serez en charge d'analyser les besoins en rénovations et proposer des actions afin de pérenniser le(s) bâtiment(s). Vous conseillez les Directions dans la gestion technique des bâtiments relevant de leur responsabilité. Par ailleurs, vous organisez et suivez le processus de réalisation, depuis les études jusqu'à la réception des travaux. Enfin, vous préparez également les budgets et suivez leur exécution.						
V074251215000772001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	14/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent instructeur d'état civil (H/F) Au sein d'une équipe de 7 personnes, sous la responsabilité du chef de service état civil, vous êtes en charge de renseigner le public, de guider les usagers dans leurs démarches et d'instruire les dossiers relatifs aux actes d'état civil. Accueillir le public : renseigner sur les démarches à engager, informer sur la réglementation. Dresser les actes d'état civil de naissance, reconnaissance, ainsi que tout acte ou décision modifiant l'état civil des personnes (changement de prénoms, changements de nom, rectifications d'erreurs matérielles). Créer et mettre à jour les livrets de famille. Assurer la tenue et mise à jour des registres d'état civil. Assurer la constitution et le suivi des dossiers de mariage. Procéder à l'enregistrement, modification et dissolution des Pactes civils de solidarité. Assister le Maire et les Adjoints lors de la célébration des mariages par rotation la semaine et le samedi.					
V074251216000539001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	17/12/2025
	Agent de nettoyage manuel H/F Rattaché(e) au responsable, vous effectuerez les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et vous contribuez à la lutte contre les incivilités liées à la propreté urbaine. A ce titre, vos missions principales seront : d'entretenir manuellement les voies publiques: balayer les voies, laver, vider et nettoyer les corbeilles, enlever les déchets, nettoyer les caniveaux, enlever les déjections canines, d'entretenir les équipements et matériels: désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux, d'inspecter, contrôler la propreté: présence de dépôts sauvages, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie.					
V074251216000540001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	16/12/2025	17/12/2025
	Chauffeur polyvalent PL H/F Nettoyer, laver et entretenir les voiries et espaces publics à l'aide d'un engin mécanisé approprié ou des outils de travail adaptés. Inspecter, contrôler la propreté: présence de dépôts sauvages, de voitures ventouses, de trous en formation, de dégradations et en rendre compte à la hiérarchie. Entretenir les locaux, les machines et outils de travail. Sensibiliser les usagers et commerçants aux règles de propreté des voiries, des espaces publics. Entretenir les équipements et matériels: désinfecter, respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux. Affectation principale à une tournée de collecte des corbeilles : conduite d'une mini benne et collecte des corbeilles. Remplacement ponctuel chauffeur camion grue pour collecte de conteneurs enterrés et camion polybenne et ampliroll. Missions annexes : Astreinte hivernale. Procéder au nettoyage des canaux. Assurer des missions exceptionnelles ou périodiques : travaux et prestations.					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025 CE_230-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215000345001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	corbeilles, ramasser les feuilles mortes, désherber, enlever les déjections canines).					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	15/12/2025	16/02/2026
V074251216000181001 MAIRIE D' ARACHES LA FRASSE	Agent de gestion financière et comptable Assure le traitement comptable des dépenses et recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Participe à la gestion de la dette et aux activités budgétaires. Traite certains dossiers annexes à connotation financière.					
	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	Non	16/12/2025	05/01/2026
V074251216001798001 MAIRIE D' ARENTHON	Agent d'entretien Effectue seul ou sous le contrôle de son responsable l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.					
	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h59	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de l'accueil de loisirs, la cantine, les Ateliers sportifs et le Point Accueil Jeunesse. Accueillir les familles en facilitant la transition entre milieu familial et milieu scolaire ou extrascolaire.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211001509001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	12h33	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/12/2025	11/03/2026
Agent polyvalent de restauration pour enfants Entretien des locaux (BMF)-Distribuer les repas des enfants-Assurer un contrôle quantitatif et qualitatif des plats cuisinés-Travailler dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire-Dresser le couvert dans les délais impartis-Participer à l'animation des repas en lien avec l'équipe d'animation autour d'événements et de journées à thèmes-Accueillir les enfants en assurant leur sécurité physique et affective-Participer à l'éducation sanitaire et nutritionnelle-Appliquer les techniques de nettoyage dans le respect de l'hygiène et faire l'adéquation entre produit, surface et matériel-Faire remonter les informations pertinentes liées à son activité-Veiller au bon fonctionnement du matériel et signaler les incidents survenus-Favoriser les relations entre les différents partenaires-Participer à la formation des stagiaires.						
V074251216000713001 MAIRIE DE BONNE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	29h05	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/01/2026
Agent d'animation (h/f) 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.						
V074251216000049001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/12/2025

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216000681001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Officier d'état civil et opérations funéraires Vous serez majoritairement en charge de missions spécifiques à l'État civil :- informer et aider les administrés dans leurs démarches administratives : listes de pièces justificatives, demande de cerfa, inscription sur les listes électorales, attestations- gérer les dossiers des ressortissants étrangers- gérer les appels entrants et la prise de rendez-vous du service- appuyer le service lors des opérations spécifiques (élections, recensement...)Vous intervenez à hauteur de 50% sur des missions de gestion des opérations funéraires : - accueillir les familles et les opérateurs funéraires- suivre et réaliser les démarches et actes administratifs (demande de travaux, acte d'inhumation...)- gérer les emplacements du cimetière- suppléer la régie des droits de succession (encaissement des divers droits d'inhumation).	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/12/2025
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Attaché					
V074251212000632001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Chargé-e de subventions et suivi des financements En lien avec la direction générale et les gestionnaires de projets (recherche de subventions), vous êtes en charge de :- identifier les subventions adéquates pour optimiser le financement externe des projets- mener une recherche large des différents appels à projets et financements (mécénat, fonds européens, dispositifs nationaux,crowdfunding) en amont des projets avec les partenaires de la commune et les diffuser auprès des services- élaborer des plans de financement et produire une note synthétique par projet sur les dispositifs financiers mobilisables,construire des solutions de financement sur mesure en tenant compte des délais, des coûts, de l'éligibilité à la TVA, des cofinancements et des risques inhérents aux projets, en collaboration étroite avec les services opérationnels- collecter l'ensemble des pièces utiles, rédiger et envoyer le dossier de demande de subvention, en veillant au respect descaendriers en matière de préparation et de dépôt des demandes de subventions- effectuer le suivi de la demande de financement, comprenant notamment la transmission de pièces complémentaires et lesremerciements- communiquer en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions (attributions et refus)- gérer le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention et de l'avancement de leur réalisation, en lienavec l'avancement du projet financé- effectuer le suivi des contraintes liées au projet (affichage réglementaire, etc.) et des demandes paiement (avance,acompte, solde, etc.)- entretenir un réseau professionnel actif en matière de financement de projets et tenir une veille active- évaluer les financements, la gestion et le suivi des subventions reçues par des bilans réguliers- suivre et contrôler les subventions octroyées aux associations- assurer les formations en interne nécessaires à l'appropriation des procédures et bonnes pratiques par servicesopérationnels- piloter les flux croisés des financements entre la CCFG et les communes membres.	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	14/01/2026
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025

CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216000801001 MAIRIE DE CLUSES	Agent des services techniques Agent polyvalent en charge de l'entretien de la voirie, des bâtiments et également en charge du ménage de la salle des fêtes et des états des lieux.vous travaillez en binôme avec l'agent technique déjà en poste.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/01/2026
	Agent de restauration scolaire Assure la restauration des enfants en garantissant une bonne sécurité alimentaire dans un climat de sécurité physique et affective.Réalise les préparations et la mise en température des repas en respectant les consignes données par l'unité de production, Respecte le méthode HACCP et les protocoles d'hygiène au sein de la cuisine.Participe au nettoyage de la cuisine et des équipements , Participe à l'entretien et au gros entretien des structures du service enfance-jeunesse.					
V074251216001697001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026
	Responsable Marche et stationnement Assure la collecte hebdomadaire des horodateurs. Assure les missions de placier-régisseur principal sur les marchés.					
V074251215000733001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	05/01/2026
	Animateur/trice périscolaire et extrascolaire Sous la responsabilité de la directrice du service Enfance-Jeunesse, vous assurez la surveillance et l'animation des services périscolaires (temps de restauration scolaire, accueil matin et soir) et extrascolaires (accueil de loisirs, mercredi et vacances scolaires).Temps de travail annuelisé = rémunération lissée sur l'année scolaire (même rémunération chaque mois).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215001448001 MAIRIE DE DOUVAINE	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	15/12/2025	01/01/2026
Responsable du secteur bâtiment Coordonner les travaux d'entretien du secteur Bâtiment de la collectivité.-Réaliser les réparations suivant ses compétences.Activités et tâches du poste :L'agent est en charge du bon fonctionnement et de l'entretien courant des 22 bâtiments communaux et 16 chaudières (fioul, gaz) soit 25 000 m2 de surface.-Réalise le planning hebdomadaire du secteur Bâtiment en régie,-Exécute les petits travaux d'entretien (menuiserie, plomberie, serrurerie, électricité, peintures) dans les bâtiments communaux, pour les travaux électriques avec validation et avis du DST. En cas d 'absence du DST par son adjoint.-Programme les commandes de matériels, fournitures et autres réparations par entreprise en lien et avec l'accord du Directeur des Services Techniques (DST). En cas d 'absence du DST par son adjoint.-Planifie, organise et coordonne les travaux en relation avec les entreprises extérieures lors d'interventions dans les bâtiments communaux,-Met en place une fiche de travaux mise à la disposition des utilisateurs des bâtiments communaux pour interventions,-Suit l'évolution des règles de sécurité, en informe les utilisateurs,-Achète et gère les stocks (électriques, serrureries, sanitaires, produits etc.),-Assure la bonne maintenance technique des bâtiments communaux, du CCAS et des logements communaux (presbytère, gendarmerie, Contamine, Mairie, Doyen, Maison de l'Enfance, pavillon du gardien, Espace Associatif Culturel etc.),-Gère les interventions des entreprises dans les bâtiments communaux,-Préparation et mise en place de manifestations organisées par la Commune,-Intervient pour certaines manifestations ponctuellement tout au long de l'année y compris le dimanche, les jours fériés et en soirée à la demande du DST ou de Monsieur le Maire. En cas d 'absence du DST par son adjoint.-Prépare du matériel lors de manifestations organisées par la Mairie et les associations dans les bâtiments communaux (sanitaire mobile, coffrets électriques etc.),-Livraison et montage de mobiliers dans les bâtiments communaux (tables d'écoles, bureaux, tableaux, armoires etc.),-Utilise et entretient les matériels mis à disposition,-Applique les règles de sécurité collectives et individuelles,-Relève les incidents et les dysfonctionnements, en alerte la hiérarchie,-S'occupe de la définition des besoins en matériels et vérifie les livraisons,-Participe au déneigement et au nettoyage du marché hebdomadaire le dimanche après-midi.						
V074251215001531001 MAIRIE DE DOUVAINE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	Non	15/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM (h/f) Fonction éducativeSous la responsabilité de l'enseignant :Soin et aide aux enfants durant le temps scolaire, (Accueil des enfants et de leur famille, habillage, soin d'hygiène, soins infirmiers...)Sous la responsabilité de la collectivité employeur :Aide et assistance durant le temps du midi.Fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogiqueSous la responsabilité de l'enseignant :Aide matérielle pour les activités pédagogiques,Préparation des activités scolaires,Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, motricité...),Accompagnement des sorties scolaires, Participation à la vie de l'équipe éducative (liaison, réunions, suivis, échanges avec les familles...),Participation aux services de surveillance (sieste).Fonction d'entretien du matériel et des locauxSous la responsabilité de la collectivité employeur :Rangement et entretien du matériel pédagogique, des locaux, des équipements, du mobilier.					
V074251215001576001 MAIRIE DE DOUVAINE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	Non	15/12/2025	01/01/2026
	Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Agent en charge de la communication.Activités et tâches du poste :Activités principales : Communication : En charge du site internet de la collectivité :- Mise à jour et suivi du site, - Suivi des associations en lien avec le site,- Gestion et affichage des informations.En charge de lliwap :Communication des 6 stations :- Station principale Mairie,- Station évènements et animations,- Station commerces, artisans et services,- Station crèche multi-accueil « Sucre d'Orge »,- Station maternelle,- Station élémentaire.En charge Social Box :Publication :- Bulletin Douvaine « Votre Ville », - Publication municipale,-Vie municipale : réunion du Conseil Municipal,-Vie municipale : procès-verbal,- Actes réglementaires : arrêtés municipaux,- Actes réglementaires : arrêtés police municipale,-Actes réglementaires : arrêtés préfectoraux,-Actes réglementaires : délibérations et décisions.En charge de la page Facebook : -Publication des affichages à intégrer sur les panneaux de la MAL.En charge de Canva :-Création des affiches pour les événements Mairie.En charge du DVV :-Mise à jour de la liste des mails pour les associations-Envoi d'appel aux art (associations, élus, services mairie et opposition) et rappel-Classement des articles réceptionné sur la plateforme de partage de fichiers leur lien dans le tableau récapitulatif.-Lien régulier avec la commission communication pour leur transmettre les éléments à re Publication des nouveaux commerçants et liste état civil en lien avec les services Urbanisme et Etat-civil-Préparer le tableau l'agendaFêtes & Cérémonies Officielles : -Affichage sur le site,-Envoi des invitations et courriers divers.Service population :-Accueil physique et téléphonique, -Oriente et renseigne les usagers,-Ouverture du courrier postal et enregistrement.C.M.J. :-Envoi des convocations courriers divers.Culture : -Diffuser les informations éventuelles, -Gérer administrativement les demandes extérieures (courrier, etc...)Service C.N.I et passeport : -Vérification des dossiers, -Enregistrement informatique du dossier, -Suivi des recueils complémentaires contacter l'utilisateur si besoin, -Remise des C.N.I. et des passeportsActivités secondaires :-Remplacement sur le service des passeports e					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025 CE_230-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001576001 MAIRIE DE DOUVAINE	l'accueil en cas d'absence d'un agent.					
	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	05/01/2026
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) L'agent guide l'enfant vers l'autonomie et la socialisation en respectant ses propres rythmes. Il accueille l'enfant et sa famille dès l'arrivée dans la structure. Il joue un rôle important car il prend le relais des parents. Ainsi, il les accompagne et les soutient dans leur projet parental en valorisant leurs compétences. Il organise des activités d'éveil et de loisir en veillant à leur sécurité et à leur bonne santé. Il contribue à la mise en oeuvre du projet pédagogique de la crèche et participe à la cohésion d'équipe et au développement des relations harmonieuses au sein de la structure.					
V074251215001276001 MAIRIE DE FILLIERE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	09/03/2026
	agent technique polyvalent.e cadre de vie - secteur extérieur (p334)) Au sein du centre technique municipal, et sous l'autorité du responsable secteur « extérieur », vous réaliserez l'entretien des espaces verts et naturels, de la voirie et des chemins ruraux, en respectant la qualité écologique et paysagère des sites afin de maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers.					
V074251211000200001 MAIRIE DE FILLINGES	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	11/12/2025	06/01/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211000708001 MAIRIE DE FRANGY	maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. • Assurer l’entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux.- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d’accidents.- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.Activités et tâches secondaires du poste : • Participer à la préparation d’évènements et de manifestations diverses :- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel.- Installer les illuminations de Noël.- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.- Signaler les dysfonctionnements éventuels.- Porter le courrier.- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions. • Accueil et formation éventuelle d’apprentis et / ou de saisonniers le cas échéant ou de personnes effectuant des Travaux d’intérêt généraux.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	10h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/12/2025	11/12/2025
V074251211000883001 MAIRIE DE FRANGY	Agent de Surveillance de la Voie Publique Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l’arrêt et au stationnement des véhicules (arrêts ou stationnements interdits, ou impayés, stationnements gênants ou abusifs)Constater les infractions aux dispositions des règlements sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics et les infractions aux règles relatives à la lutte contre les bruits de voisinage et nuisance sonoresParticipation aux missions de prévention aux abords des bâtiments scolaires, à la sécurisation des passages piétons sur la voie publiqueGestion des déclarations et toute autre activité administrative du serviceOccuper les fonctions de placier, et de suppléant de la régie, des marchés foires et fêtes, participer aux missions de prévention et de surveillance sur ces évènements.					
	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	28h00	Non	11/12/2025	11/12/2025
V074251211000883001 MAIRIE DE FRANGY	ATSEM (h/f) Sous l'autorité du responsable du service scolaire, l'ATSEM intervient sur le temps scolaire et sur le temps de restauration scolaire ; il est ainsi un acteur de la continuité éducative. Sur le temps scolaire, en tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de deux ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants en tenant compte du règlement intérieur. Procède à la remise en de propreté des locaux pendant les congés scolaires. Sur le temps de pause méridienne, l'ATSEM est en responsabilité de l'accueil l'animation et de la sécurité des enfants. Son action participe à leur bien-être, à leur éveil et à leur acquisition de l'autonomie pour les gestes de la vie quotidienne.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212000504001 MAIRIE DE GROISY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f) -Planification, coordination et organisation des missions espaces verts - Entretien (tonte, élagage, débroussaillage, désherbage...) - Entretien de massifs et fleurissement- Création florale- Gestion des approvisionnements des besoins Espaces Verts (Plants, engrais, ...)En complément : - Entretien du petit matériel- Propreté urbaine : terrain de sport, aire de jeux, point d'apport volontaire, cimetière, voirie- Déneigement des espaces publics- Renfort à l'équipe bâtiment/voirie pour l'entretien courant- Poste soumis à astreinte hebdomadaire : 1 environ toutes les 4 semaines- Encadrement Ponctuel de stagiaires.						
V074251211000633001 MAIRIE DE LA BALME DE SILLINGY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025	01/01/2026
Agent en charge de la propreté urbaine (H/F)						
V074251216000361001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026
ASSISTANTE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE Sous l'autorité de la Directrice Adjointe de la Médiathèque, vous accueillez et renseignez le public, vous assurez les transactions d'usages (prêt, retour et réservation), vous participez aux animations pour tous les publics et vous participez au traitement intellectuel et physique des collections, en particuliers les périodiques.						
V074251216001572001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
ASSISTANTE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE Sous l'autorité de la Directrice Adjointe de la Médiathèque, vous accueillez et renseignez le public, vous assurez les transactions d'usage (prêt, retour et réservation), vous participez aux animations pour tous les publics et vous participez au traitement intellectuel et physique des collections, en particuliers les périodiques.						
V074251215000266001 MAIRIE DE NERNIER	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/12/2025	19/01/2026
Assistant(e) de gestion administrative Accueil du service urbanisme, primo-renseignements, traitement des demandes, préparation de la commission ad-hoc. Gestion de la communication communale, diffusion sur les divers supports.Secrétariat du port de plaisance.Remise de badges et cartes de stationnement, gestion des abonnements.						
V074251211000286001 MAIRIE DE NEUVECELLE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent en charge de l'encadrement des enfants durant la pause méridienne.						
V074251212001237001 MAIRIE DE NEUVECELLE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	9h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Agent en charge de l'encadrement des enfants durant la pause méridienne.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208001194001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	07/01/2026
Animateur accueil de loisirs et pauses méridiennes - PT00343 • Accueillir et animer un groupe d'enfants de 3 à 6 ans • Être garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants sur l'ensemble des temps périscolaires et de pause méridienne. • Accompagner les projets d'enfants, savoir planifier et mettre en œuvre les programmes d'animation, permettre leurs expressions, leurs réalisations et leurs évaluations toujours en lien aux projets éducatif et pédagogique. • Membre d'une équipe d'animation, vous participer activement et positivement pour enrichir la dynamique de la structure.						
V074251212001403001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	11/01/2026
Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie - PT 398 Au sein du pôle Voirie, au Centre Technique Communal, vous assurerez les missions suivantes :- Réaliser des travaux courant d'entretien de la chaussée- Entretien et nettoyer les espaces et les voies publics- Poser et entretenir la signalisation verticale - Réaliser des ouvrages de petite maçonnerie (scellemets, regards)- Réaliser les marquages de signalisation horizontale (avec traceuse selon compétences)- Faucher et débroussailler, manuellement / mécaniquement (selon CACES détenus)- Entretien des matériels utilisés- Nettoyer les points d'apport volontaire- Vider et collecter les ornières de propreté- Collecter les encombrants- Nettoyer les sanitaires publics- Déneigement et salage manuel des trottoirs et abords d'équipements publics- Déneigement mécanique (selon permis détenus)- Participation, suivant besoin, sur les chemins et sentiers de montagne.- Participation en cas de besoin sur activation du Plan Communal de Sauvegarde.						
V074251216001489001 MAIRIE DE PASSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	15/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Assistant accueil petite enfance - PT 392 Le service Petite Enfance de la ville de Passy comprend : 4 Micro-crèche, une crèche familiale, un Lieu d'Accueil Enfant Parent et un Relais Petite Enfance. Rattaché à la directrice du service Petite Enfance et à la responsable de la structure, vous encadrez l'enfant dans son quotidien tout au long de la journée dans un climat de confiance avec sa famille et dans le cadre du projet d'établissement. Des temps de professionnalisation sur des journées pédagogiques pour l'ensemble du service sur des thèmes de la petite enfance (transmissions, repas, sommeil, la nature...) ainsi que des réunions d'équipe et d'analyse de la pratique sont proposés à l'ensemble des professionnels.					
V0742512110001197001 MAIRIE DE PRESILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025	10/01/2026
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Entretien de la voirie communaleEntretien et mise en valeur des espaces verts et naturelsRéalisation de petits travaux et maintenance des bâtimentsEntretien courant des matériels et enginsPortages des repasRelations aux usagersApplication des règles de santé et de sécurité au travailApplication des règles de sécurité des usagers.					
V074251211000144001 MAIRIE DE PUBLIER	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	31h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/12/2025	01/01/2026
	Agent d'entretien polyvalent Entretien des locaux du centre nautique.					
V074251212000621001 MAIRIE DE PUBLIER	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	Non	12/12/2025	01/01/2026
	Agent d'entretien polyvalent Entretien des locaux et ménage (espace aquatique, espace forme, accueil, sanitaires et vestiaires). Accueil et orientation des publics de l'espace vestiaires.Assure l'hygiène des vestiaires et des sanitaires.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216000603001 MAIRIE DE PUBLIER	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	16/12/2025	16/12/2025
Directeur des systèmes d'information Assistance aux utilisateurs,-Le déploiement et le maintien en condition opérationnelle du matériel informatique sur les différents sites de la collectivité-La mise en œuvre des différents matériels informatiques (serveurs, stations de travail, ainsi que les différents périphériques informatiques),-Assurer le PCA/PRA des systèmes d'information,-Assurer et vérifier la fiabilité des sauvegardes,-L'assistance aux utilisateurs (niveau 1 et 2),-Interventions techniques sur le parc informatique : déploiement et maintenance des postes informatiques, des serveurs, des systèmes d'impression, maintenance sur les différents sites, installation d'applications, tests, relations avec les prestataires,-Recenser, analyser et prioriser les demandes d'intervention pour assurer une harmonisation des réponses ainsi garantir une qualité de service constante ou en progression,-Élaboration et suivi du budget informatique,-Définir des procédures, des solutions et préconisations techniques, les documenter et les communiquer aux utilisateurs,-Superviser la conformité des interventions et le bon fonctionnement des équipements matériels et installations (réception, tests, essais, paramétrages),-Assurer les coordinations et le suivi des interventions réalisées par les prestataires,-Gérer la réception des travaux et du service fait,-Assurer une veille technologique,-Concevoir et porter les projets informatiques,-Apporter à la direction les arguments techniques d'aide à la décision.						
V074251210000980001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Rédacteur, Assistant de conservation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	02/03/2026
CHARGE DE MISSION CULTURE ET TERRITOIRE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211000453001 MAIRIE DE REIGNIER ESERY	Adjoint d'animation, Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/12/2025	02/02/2026
V074251212001083001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant éducatif petite enfance (h/f)					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	34h15	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/02/2026
	Agent de nettoyage des bâtiments Vous vous chargez du nettoyage des locaux administratifs, scolaires, techniques ou spécialisés. Vous organisez votre travail en fonction du planning et des consignes données. Vous utilisez les matériels nécessaires et adaptés au nettoyage (aspirer, passer l'auto-laveuse, balayer, laver, dépoussiérer). Vous manipulez et stockez en sécurité les produits dangereux. Vous contrôlez l'état de propreté des locaux, lieux et installations. Vous triez et évacuez les déchets courants (tri sélectif, stockage et sortie des bacs à ordures). Vous entretenez, rangez les matériels, contenants et produits utilisés et en contrôlez l'approvisionnement. Vous êtes vigilant(e) au strict respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité.					
V074251212000237001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	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	12/12/2025	12/01/2026
Agent d'accueil						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211000817001 MAIRIE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, 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	11/12/2025	01/01/2026
Assistant financier et administratif au sein du secrétariat des services techniques Sous l'autorité de la Directrice de la Construction et du Patrimoine, vous intégrerez une équipe de 4 coordinatrices, avec une orientation privilégiée vers la gestion financière et le suivi des assurances au sein des services techniques. À ce titre, vous aurez pour missions : Participer à la gestion budgétaire et financière des gestionnaires de crédits : • Être le référent budgétaire des chefs de services/projets rattachés au pôle mutualisé et du service informatique. • Assister les différents responsables de services ou chefs de projets pour l'élaboration de leurs budgets. • Suivre et contrôler l'exécution budgétaire au cours de l'année (gérer les bons de commandes), vérifier les imputations si besoin et participer à l'élaboration des comptes administratifs ou des décisions modificatives. • Gérer les bons de commandes pour les budgets annexes, stationnement et cinéma. • Assurer la gestion des bons d'urgence pour l'ensemble des chefs de projet du pôle mutualisé. Suivi des assurances et des sinistres : • Prendre en charge la gestion complète des sinistres : constat, déclaration auprès des assurances, suivi de l'instruction des dossiers jusqu'à leur clôture. • Garantir la bonne coordination avec les services concernés et les interlocuteurs externes (experts, assureurs). Contribution au fonctionnement du service en coordination avec les autres coordinatrices : • Participer aux activités courantes du service (courriers, mise en forme de documents, gestion administrative, remise des clefs). • Contribuer ponctuellement à l'accueil du public selon les besoins de l'équipe Le Pôle « Aménagement durable du territoire » regroupe la Direction de la Construction et du Patrimoine, le Service Voirie et la Direction des Dynamiques Territoriales.						
V074251211001210001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	11/12/2025	01/01/2026
Agent de propreté et d'entretien des espaces publics Effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics- Exécuter les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251211001235001 MAIRIE DE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY	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	11/12/2025	01/01/2026
Assistant services à la population (h/f) Accueillir, renseigner et orienter le public pour tout renseignement concernant la collectivité. Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers. Citoyenneté : Instruire et constituer les actes d'état-civil. ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC:- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques- Accueillir, renseigner, orienter les usagers- Gérer les situations de crise- Noter et transmettre les messages aux différents services en récollant les informations essentielles (identités, coordonnées, objet etc.)- Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec le service (accueil des étrangers, autorisations diverses...) - Assurer l'information du public par la mise à disposition d'un fond documentaire en lien avec le service communication. GESTION DES DOSSIERS D'ETAT-CIVIL ET DOCUMENTS OFFICIELS- Rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance et actes de naissance- Tenir à jour les actes (décès, mariage, divorce, notoriété, PACS, baptêmes, etc) et établir ou mettre à jour les livrets de famille- Réaliser le recensement de la journée défense citoyenneté et le recensement militaire trimestriel- Etablir les attestations d'accueil- Etablir les dossiers de demande de carte de résidents. SUIVI DU FICHER « ORDURES MENAGERES »- Etablir les demandes de renseignements auprès des usagers- Réaliser des outils de suivi- Informer les services de la CCPR des modifications. SUIVI DES RESERVATIONS DES SALLES COMMUNALES- Mettre à jour le planning d'occupation des salles et réunions- Saisir les courriers de réservation. PREPARATION ET SUIVI DU TRAVAIL AVEC LES ADJOINTS AU MAIRE- Tenir à jour les agendas des élus- Saisir les courriers des élus. CONTINUITE DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS- Participer à la gestion funéraire- Participer à la gestion des listes électorales et à l'organisation des élections- Participer aux inscriptions scolaires- Assurer le remplacement de l'assistant du Maire dans l'enregistrement du courrier, la prise de rendez-vous et la diffusion de comptes-rendus des conseils municipaux- Collaborer avec le responsable de police municipale notamment concernant les débits de boisson, les opérations funéraires, les objets trouvés et plaques de rue et les arrêtés de circulation- Assurer la collecte et l'envoi du courrier- Participer à la gestion du cimetière- Participer, en l'absence de la référente sociale, à la continuité de l'activité sociale.						
V074251212001257001 MAIRIE DE SALES	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	05/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière, de l'EJE· Accueillir, informer, accompagner l'enfant et sa famille· Dispenser les soins quotidiens à l'enfant· Contribuer à l'éveil, au développement et à la socialisation de l'enfant· Participer à l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant, du matériel de soin, des jeux et jouets· Participer à la vie du projet pédagogique de l'établissement· Accueillir les stagiaires en lien avec sa hiérarchie· Assurer l'entretien des locaux ou en renfort du personnel affecté à cette mission en cas de besoinCompétences techniques :Maîtriser les techniques de développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 3 ans Connaitre les techniques d'éveil de l'enfant. Adapter les bonnes postures et les règles de port des enfants. Connaitre les indicateurs d'alerte dans le comportement de l'enfant. Connaitre les règles et les consignes de sécurité et d'hygiène.					
V074251212001335001 MAIRIE DE SALES	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	31h50	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	05/01/2026
	Agent social polyvalent en crèche					
V074251210001288001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
	agent de restauration Agent de restauration Foyer du Mont Blanc					

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210001382001 MAIRIE DE SALLANCHES	Médecin de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	5h09	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
	médecin Médecin référent Petite enfance					
V074251212000073001 MAIRIE DE SALLANCHES	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
	auxiliaire de puériculture					
V074251212000080001 MAIRIE DE SALLANCHES	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	12/12/2025	01/01/2026
	assistant petite enfance					
V074251212000080002 MAIRIE DE SALLANCHES	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	12/12/2025	01/01/2026
	Assistant petite enfance					
V074251212000084001 MAIRIE DE SALLANCHES	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
	assistant petite enfance					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251212000680001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2025	01/01/2026
Adjoint du patrimoine agent de médiathèque 30h00						
V074251215001439001 MAIRIE DE TANINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	02/03/2026
RESPONSABLE DU SERVICE VOIRIE - ADJOINT DU DST Encadrer les agents du service technique et veiller à la programmation (planning) et à la bonne exécution des travaux réalisés en régie : fauchage, réparations, signalisations verticales et horizontales, service hivernal, gestion du réseau des eaux pluviales, travaux de maçonnerie et réseaux, entretien du mobilier urbain, entretien des voies communales et de leurs abords ; - Organiser, encadrer et assurer la viabilité hivernale ; - Anticiper, préparer et assurer la planification et le suivi de chantier relatifs aux travaux neufs des enduits superficiels de chaussée confiés à des entreprises extérieures par marchés publics.- Assurer le suivi et le contrôle des interventions extérieures sur les voies communales ; - Gérer le parc véhicules, matériel et les matériaux ; - Définir les besoins et programmer les interventions, - Gérer avec les associations les prêts de matériels liés aux manifestations.						
V074251212000849001 MAIRIE DE THOLLON LES MEMISES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/12/2025	11/01/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025	
Reçu en préfecture le 18/12/2025	
Publié le	
ID : 074-287412019-20251218-2025	
CE_230-AR	

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Animateur périscolaire et agent d'entretien des locaux 1.Animation périscolaire (midi et soir, périodes scolaires)•Accompagner les enfants sur les temps d'accueil du midi et du soir ;•Organiser la vie du groupe dans le respect des rythmes et besoins des enfants ;•Concevoir et animer des activités variées (ludiques, manuelles, artistiques, éducatives...) •Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure ;•Assurer la sécurité, le bien-être et l'épanouissement des enfants ;•Travailler en lien avec les équipes enseignantes et les autres agents éducatifs.2.Service de cantine et entretien•Aider à la préparation du service de restauration ;•Accompagner les enfants durant le repas ;•Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux après le service ;•Entretien des locaux scolaires ;•Respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur.					
V074251208000415001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2025	06/01/2026
	Directeur Adjoint d'Animation Sous l'autorité du directeur du service, de la coordinatrice d'animation et du directeur péri et extrascolaire, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants accueillis. Il est également co-responsable de l'organisation pédagogique, du fonctionnement de l'accueil et du respect du cadre légal dans tous les temps péris et extrascolaires. Co-garant du projet pédagogique, il est force de proposition pour le faire vivre et le fait évoluer en fonction des besoins. Conception et mise en œuvre opérationnelle du projet pédagogique : Co-animer l'élaboration des projets pédagogiques, de fonctionnement et d'animation, Participer à leur rédaction, évaluation et bilans, Valider la cohérence et la pertinence des projets d'animation, Organiser et coordonner l'ensemble des activités, (planning général d'activités des groupes, temps d'animation, planning par animateur, planning d'occupation des locaux), Assurer le suivi des projets d'animation, Accompagner et soutenir les équipes dans la mise en œuvre pédagogique, Soutien managérial auprès du directeur de l'accueil de loisirs : Veiller à l'application des décisions prises lors des réunions, Participer à l'élaboration des besoins de formation et des axes d'amélioration des animateurs, Organiser et mener des réunions d'équipes d'animation, Assure le suivi des stagiaires : accompagner, bilan. Garantir le respect du cadre réglementaire et de la sécurité : Contrôler et maintenir le respect des normes réglementaires (encadrement, sécurité/incendie, affichages, etc.). Garantir l'entretien le respect et la bonne utilisation du matériel m disposition. S'assure de la mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Transmettre à la hiérarchie tout signalement de situation (d'enfant ou de fonctionnement) pour assurer sa régulation dans les meilleurs délais. Être à l'écoute familles, leur faire les transmissions nécessaires.					
V074251210000591001 MAIRIE DE THONON LES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	05/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
BAINS	Jardinier(ère) Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie et du Responsable de pôle, l'agent effectue principalement le contrôle, l'entretien et la maintenance des aires de jeux (aggrès et mobiliers), et participe aux tâches de nettoyage des espaces verts environnants. L'agent intervient également dans la maintenance des sites de jardins familiaux et réalise les travaux d'entretien des abris de jardins, clôtures et équipements.	emploi permanent		publique		
V074251210000728001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise 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	10/12/2025	01/01/2026
V074251210000854001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Agent technique polyvalent Sous la responsabilité directe du responsable du service voirie et sous l'autorité du Responsable de la régie Voirie / Fêtes et cérémonies (ou de son remplaçant en période de congés). En fonction des besoins du service, vous serez amené à effectuer des travaux de voirie et de renfort logistique pour les manifestations sportives culturelles et autres... Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	10/01/2026
AGENT ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE ETAT CIVIL/AFFAIRES GENERALES Sous l'autorité du Responsable de service, l'agent d'accueil de l'Hôtel de Ville, état civil et affaires générales, garantit l'expertise juridique procédurale dans le traitement des demandes de dossiers dont le service Citoyenneté à la charge. Il assure la mise en œuvre des directives données par son responsable et son adjointe en matière d'accueil des usagers, de prise en charge de l'état civil et de la gestion des dossiers aux affaires générales, il respecte la législation et les procédures mis en place par le service. Dans le cadre de la certification Qualivilles il doit aussi traiter dans des conditions de délais et de qualités optimales les demandes des usagers. Il participe aux missions dédiées agents du service Citoyenneté, à la journée continue comme à la nocturne hebdomadaire, à la permanence des samedis et aux cérémonies de mariages et parrainages civils.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210000989001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
Animateur en Centre Social Placé sous l'autorité du coordinateur jeunesse et prévention 11-17 ans et du directeur de service Education jeunesse, l'Animateur jeunesse et prévention a pour mission de concevoir et d'organiser des activités (sportives, culturelles, ludiques...) et de mettre en œuvre le projet du pôle jeunesse afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité du public 11-17 ans auprès duquel il intervient.						
V074251210001271001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	10/12/2025	01/01/2026
Agent d'entretien des écoles L'agent d'entretien est placé sous l'autorité directe du Directeur du Service Education. Il assure l'entretien des locaux des écoles et veille à leur bonne tenue, en respectant les règles d'hygiène, de propreté, et s'assure que les conditions de sécurité sont respectées sur le site.						
V074251211001103001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/12/2025	05/01/2026
ANIMATEUR JEUNESSE Sous l'autorité du directeur du service, du coordinateur d'animation et du directeur multisites, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants inscrits en accueil périscolaire et extrascolaire en garantissant leur sécurité et en mettant œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215000630001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/01/2026
Directeur Adjoint d'Animation Sous l'autorité du directeur du service, de la coordinatrice d'animation et du directeur péri et extrascolaire, l'agent est chargé à titre principal d'assurer l'encadrement et l'animation des enfants accueillis. Il est également co-responsable de l'organisation pédagogique, du fonctionnement de l'accueil et du respect du cadre légal dans tous les temps péris et extrascolaires. Co-garant du projet pédagogique, il est force de proposition pour le faire vivre et le fait évoluer en fonction des besoins. Conception et mise en œuvre opérationnelle du projet pédagogique : Co-animer l'élaboration des projets pédagogiques, de fonctionnement et d'animation, Participer à leur rédaction, évaluation et bilans, Valider la cohérence et la pertinence des projets d'animation, Organiser et coordonner l'ensemble des activités, (planning général d'activités des groupes, temps d'animation, planning par animateur, planning d'occupation des locaux), Assurer le suivi des projets d'animation, Accompagner et soutenir les équipes dans la mise en œuvre pédagogique, Soutien managérial auprès du directeur de l'accueil de loisirs : Veiller à l'application des décisions prises lors des réunions, Participer à l'élaboration des besoins de formation et des axes d'amélioration des animateurs, Organiser et mener des réunions d'équipes d'animation, Assure le suivi des stagiaires : accueil, accompagnement, bilan. Garantir le respect du cadre réglementaire et de la sécurité : Contrôler et maintenir le respect des normes réglementaires (encadrement, sécurité/incendie, affichages, etc.). Garantir l'entretien le respect et la bonne utilisation du matériel mis à disposition. S'assurer de la mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Transmettre à la hiérarchie tout signalement de situation (d'enfant ou de fonctionnement) pour assurer sa régulation dans les meilleurs délais. Être à l'écoute des familles, leur faire les transmissions nécessaires.						
V074251215001182001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé des actions de médiation scolaire (h/f) Vous assurerez des missions de médiation en art contemporain pour la Chapelle de la Visitation en direction des publics en groupe (scolaire, associations et réseaux locaux). Responsabilités : Vous participerez à la définition et la mise en œuvre des projets de médiation autour des 4 expositions programmées chaque année dans le but de sensibiliser les publics à l'art contemporain et d'ouvrir l'équipement à tous les citoyens. Missions : Accueil, médiation et actions spécifiques auprès du public scolaire et groupes (visite pédagogique, plan de formation) et, dans une moindre mesure, individuel (ateliers de pratique artistique). Conception des visites, des ateliers et des supports de médiation (dossier pédagogique). Conception de projets éducatifs : pour le primaire (Parcours Culturels Thononais - dispositif municipal), pour le secondaire (Chemins de la Culture - dispositif départemental, lycéens médiateurs). Mise en place de visites spécifiques en direction des enseignants, en lien avec l'Inspection de l'Education Nationale, et des acteurs socio-culturels. Assurer le suivi administratif et logistique des actions de médiation (plannings, conventions, commandes) et mettre en place des outils d'évaluation (bilans). Développer les liens avec les structures municipales, et plus largement identifier et mobiliser des partenaires en vue de développer les publics et les dispositifs. Aide au montage/démontage des expositions. Présence, participation et aide à l'organisation des événements de la Chapelle.					
V074251216000309001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	17/02/2026
	Instructeur du droit des sols Sous l'autorité du Responsable du service Urbanisme, vous assurez la mission principale d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et les missions afférentes au sein d'une équipe de trois instructeurs.					
V0742512160000016001 MAIRIE DE THYEZ	Bibliothécaire	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	01/02/2026
	Responsable de médiathèque Le/La responsable coordonne les activités de la médiathèque et de la ludothèque. Il/Elle soumet les orientations stratégiques et met en œuvre les politiques en matière de lecture publique et d'action culturelle. Par des actions pertinentes, le/la responsable de la médiathèque ludothèque assure la promotion et le développement de ces deux sites d'accueil culturel.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215000708001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	17h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	15/12/2025	23/02/2026
V074251210000597001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Attaché					
		Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
V074251216000140001 MAIRIE DE VILLAZ	Directeur.trice des Services à l'enfant Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote les projets liés à la petite enfance, enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction.					
	Adjoint technique, ATSEM 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	16/12/2025	05/01/2026
V074251216000193001 MAIRIE DE VILLAZ	ATSEM (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	28h59	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	05/01/2026
Agent polyvalent en cantine et groupe scolaire Agent polyvalent en milieu scolaire intervenant en cantine et entretien des locaux scolaires et divers locaux communaux						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001184001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	16/12/2025	01/01/2026
V074251201000928001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant hors classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/12/2025	01/02/2026
Chef de bureau, adjoint au chef du CSP Chamonix Mont-Blanc (H/F) Placé sous l'autorité du chef du CSP CHAMONIX-MONT-BLANC, vos missions consisteront principalement à : •Seconder le chef de centre sur tout sujet et assurer la continuité des missions du chef de centre en son absence,•Représenter le CSP auprès des autorités locales, partenaires institutionnels et extérieurs, •Organiser la planification de la chaîne de commandement du secteur chef de groupe,•Superviser la planification du potentiel opérationnel CSP, et contrôler le décompte du temps de travail, dans le respect du règlement opérationnel et du règlement intérieur du SDIS 74,•Suivre les carrières, aptitudes et compétences des agents,•Assurer et organiser le suivi administratif des documents RH des personnels du CSP en conformité avec le règlement intérieur,•Analyser, vérifier et optimiser l'adéquation entre les moyens opérationnels à mobiliser et les missions à couvrir,•Suivre et organiser les exercices ou manœuvres, en lien avec le service opération du groupement territorial, sur les sites à risques particuliers et établissements répertoriés du secteur,•Superviser les actions de prévision du CSP, dont la production des documents de planification opérationnelle ou supports d'aide à l'intervention, et la DECI ;•Suivre la mise à jour des plans ETARE et fiches réflexes du secteur,•Maintenir un lien privilégié entre le territoire (élus, services, partenaires), les autres CIS du secteur, et les services du groupement territorial ;•Participer activement au développement du volontariat du CSP Chamonix Mont-Blanc, du CIS Vallorcine et des autres CIS du secteur, •S'impliquer dans le fonctionnement quotidien du CSP, de sa vie associative dans les moments ponctuant la vie institutionnelle et événementielle de la vallée de Chamonix. Missions opérationnelles •Participation astreintes de la chaîne de commandement en tant que chef de groupe.						
V074251203001410001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	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
V074251203001410002 SDIS de Haute-Savoie	Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
	Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.					
V074251203001422001 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					
V074251203001422002 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001422003 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					
V074251203001422004 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/01/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					
V074251203001430001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/04/2026
	Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001430002 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/04/2026
Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074251203001440001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074251203001440002 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001440003 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						
V074251203001446001 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.						
V074251203001446002 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001446003 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrement des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					
V074251203001446004 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrement des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					
V074251203001446005 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
	Caporaux Sous l'autorité de l'encadrement des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251203001446006 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.						
V074251203001446007 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	01/05/2026
Caporaux Sous l'autorité de l'encadrant des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours.						
V074251203001454001 SDIS de Haute-Savoie	Sergent de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/12/2025	23/03/2026
Sergent En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels. Veille à la sécurité des personnels placés sous son autorité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208001443001 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443002 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443003 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443004 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208001443005 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443006 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443007 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443008 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251208001443009 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251208001443010 SDIS de Haute-Savoie	Caporal de SPP, Caporal chef de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	08/12/2025	01/05/2026
	Caporaux par mutation (H/F)					
V074251209001607001 SDIS de Haute-Savoie	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un détachement pour stage ou action de formation	35h00	Oui	10/12/2025	10/12/2025
	Agent technique polyvalent Agent technique en charge de l'habillage, des contrôles, du soutien logistique aux groupements territoriaux et des convois.					
V074251209001638001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Adjudants					
V074251209001638002 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	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
V074251209001638003 SDIS de Haute-Savoie	Adjudants					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Adjudants					
V074251209001638004 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Adjudants					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
V074251209001665001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudants					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Adjudants					
V074251209001665001 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
	Adjudants					
	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Adjudants suite au tableau d'avancement 2026 En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations desecours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met enoeuvre les moyens opérationnels.Est chargé de tout ou partie de la gestion opérationnelle, humaine et organisationnelle d'une période de garde ainsi quedes relations avec l'encadrement du centre, en l'absence de l'officier de garde le cas échéant.						
V074251209001665002 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
Adjudants suite au tableau d'avancement 2026 En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations desecours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met enoeuvre les moyens opérationnels.Est chargé de tout ou partie de la gestion opérationnelle, humaine et organisationnelle d'une période de garde ainsi quedes relations avec l'encadrement du centre, en l'absence de l'officier de garde le cas échéant.						
V074251209001665003 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026
Adjudants suite au tableau d'avancement 2026 En sa qualité de premier commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations desecours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met enoeuvre les moyens opérationnels.Est chargé de tout ou partie de la gestion opérationnelle, humaine et organisationnelle d'une période de garde ainsi quedes relations avec l'encadrement du centre, en l'absence de l'officier de garde le cas échéant.						
V074251209001665004 SDIS de Haute-Savoie	Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	09/12/2025	01/01/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de mission milieux naturels Missions principales :-le déploiement de la gestion de zones humides stratégiques (en interne ou par l'intermédiaire de prestataires) : élaboration/rédaction de plan de gestion, animation/concertation locale (animation de comité de pilotage, relationnel avec acteurs locaux), mise en œuvre et suivi de la gestion (suivi de travaux, suivis scientifiques), coordination de l'animation/sensibilisation, entretien des contacts avec les différents intervenants (bureaux d'études, entreprises, partenaires techniques, collectivités...) -la mise en œuvre et le suivi d'actions du SILA en faveur des espaces naturels, notamment sur le site Natura 2000 de la Cluse du lac d'Annecy, et sur les roselières aquatiques du lac d'Annecy, -l'encadrement d'un technicien environnement, dont les missions sont orientées vers les dossiers suivants : suivi des dispositifs d'animations scolaires/périscolaires, dermatite cercarienne, roselières aquatiques, plantes exotiques envahissantes, observatoire de la fréquentation nautique du lac d'Annecy. Vous pourrez également être amené à intervenir de manière ponctuelle sur :-la stratégie de gestion des plantes exotiques envahissantes du bassin Fier et lac d'Annecy -toute autre activité du service, en fonction des besoins.					
V074251210000517001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	09/01/2026
	Chargé de projets et de travaux GEMAPI H/F Le Syndicat Mixte du Lac d'Annecy (SILA, www.sila.fr) exerce plusieurs compétences pour une gestion intégrée de l'eau et des milieux aquatiques : portage du Contrat de bassin Fier & Lac d'Annecy et de la Stratégie Locale de Gestion du Risque d'Inondation, exercice de la GEMAPI pour les missions de coordination et d'animation (transfert partiel), aménagement et protection du lac d'Annecy, Natura 2000 cluse du lac, sensibilisation, etc.					
V0742512150001316001 Syr'Usses	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	02/02/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025_CE_230-AR



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

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le	Envoyé en préfecture le 18/12/2025	
							Reçu en préfecture le 18/12/2025	
V074251211000788001 Thonon Agglomération	Un(e) assistant(e) de gestion administrative et ressources humaines MISSIONS RELATIVES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : Le Syndicat réinternalise ses paies à compter de 2027 :-Etablissement et contrôle des variables des paies (tickets restaurant, régime indemnitaire, arrêtés, etc.) et suivi et contrôle des fiches de paie du personnel et des élus, etc. ;-Gestion des dossiers individuels des agents, mise à jour tableau des emplois et des effectifs, tableaux et listes d'aptitude et établissement des arrêtés individuels et des contrats, etc. ;-Suivre et gérer les plans de formations, en lien avec la responsable de structure ;-Etablissement et contrôle des données de fin d'année pour alimenter le bilan social ;-Préparer et instruire les dossiers retraites ;-Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;-Relations avec les organismes affiliés et statutaires (ADM, CPAM, CDG74, CNRACL, IRCANTEC, assurances statutaires, etc.) ; MISSIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT GENERAL ET SA GESTION COMPTABLE :-Suivi et exécution des commandes et des paiements des moyens matériels de la collectivité (fournitures, papeterie, consommables, etc.), relations fournisseurs ;-Suivi et exécution des divers contrats et locations (téléphonie internet et mobile, photocopieur, loyer, assurances RC et pro, maintenance informatique, etc.) ;-Gestion et contrôle du parc automobile : contrôle technique, intervention, assurance véhicule, règlement des factures, etc. ;-Remboursement des frais des personnels et des élus ;-Relation avec les associations (ADM74, ARRAA, etc.) ;-Participation à l'amélioration des conditions de travail, en lien avec la responsable de structure, conformité RGPD, règlement intérieur et Document Unique ;-Appui à la gestionnaire comptable sur la comptabilité analytique : mandatement des factures en lien avec l'activité, suivi de marchés publics MISSIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES :-Publication des actes réglementaires, gestion de la télétransmission des actes ;-Etablissement du registre des délibérations ;-Classement et archivages des dossiers numériques et papiers de la collectivité, en lien avec la responsable de structure ;-Appui à la responsable de structure dans l'organisation des instances et réunions collectives (journées de cohésions et comités de rivières). MISSIONS RELATIVES AU SECRETARIAT ET COMMUNICATION :-Réceptionner, enregistrer le courrier entrant et diffuser l'information auprès des collègues, gestion des livraisons ;-Assurer l'accueil téléphonique, orienter vers les collègues ;-Mettre en ligne les documents et actualités sur le site internet et réseaux sociaux en lien avec l'équipe, relecture des documents de communication et rapport d'activitéA ces missions s'ajoutent celles relevant de la VIE DE LA STRUCTURE (10%) : réunions d'équipe mensuelles, sortie collective, tâches d'entraide sur des dossiers communs ou structurants.	Publié le ID : 074-287412019-20251218-2025	e ts CE_230-AR					
				Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2025
agent de déchetterie Thonon Agglomération recrute un Agent de déchetterie(h/f) multitisites qui sous la direction du Chef d'équipe déchetterie aura comme principales missions d'assurer les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements de la déchetterie.								
CDG 74 - 44, Rue du Goléron - Pringy 74370 ANNECY Tél. : 04 50 51 98 50 – cdg74@cdg74.fr								

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251215000817001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	15/12/2025	14/01/2026
Technicien/ne support des SIG Afin de compléter le pôle Etudes et systèmes applicatifs du Service des Usages Numériques, nous recherchons aujourd'hui notre Technicien support des SIG H/F. Sous la direction de la Responsable des SIG, votre principale mission consiste à collecter, analyser, gérer et intégrer des données liées à la mise en oeuvre du Système d'Information Géographique de la collectivité. Dans ce rôle, vous accompagnez les utilisateurs des services de l'agglomération sur la prise en main des applications SIG.						
V074251216000758001 Thonon Agglomeration	Attaché, Ingénieur, Technicien, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Attaché principal, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2025	03/04/2026
Chargé-e des modes actifs Sous la responsabilité du directeur Mobilité et Infrastructures de Transport, vous êtes garant de la cohérence, de la continuité et de la concrétisation des ambitions locales en matière de mobilités durables. Piloter le développement de la politique de mobilité active sur le territoire et représenter la collectivité auprès des partenaires. Conseiller, programmer et jouer le rôle d'assistant technique auprès des techniciens et commission. Être force de proposition en matière de mobilités actives (vélo et marche) pour les différents projets d'aménagement. Assurer le montage opérationnel et financier des travaux d'aménagement sur la ViaRhôna. Assurer un appui technique apporter des conseils aux communes dans le cadre de leurs projets de développement.						
V074251210000282001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	29h45	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 074-287412019-20251218-2025 CE_230-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Animateur périscolaire						
Agent exerçant les fonctions d'adjoint d'animation au sein d'un centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire						
V074251210000340001 Ville d'ANNEMASSE	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	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
Animateur périscolaire						
Agent exerçant les fonctions d'animation au sein d'un centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire						
V074251210000352001 Ville d'ANNEMASSE	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	21h21	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
Animateur périscolaire						
Agent exerçant les fonctions d'animation au sein du centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire						
V074251210000391001 Ville d'ANNEMASSE	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	21h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026
Animateur périscolaire						
Agent exerçant les fonctions d'animation au sein d'un centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire						
V074251210000410001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	32h33	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251210001087001 Ville d'ANNEMASSE	Animateur périscolaire Agent exerçant les fonctions d'adjoint d'animation au sein d'un centre de loisirs associé à l'école dans le cadre du périscolaire					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/12/2025	19/01/2026
	Electricien H/F Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du Service Électricité Télécommunications et au sein d'une équipe de 3 électriciens, vous serez amené à assurer : les tâches de maintenance et d'exploitation de l'ensemble des équipements techniques « courants forts » bâtiments communaux, signalisation tricolore, éclairage public, une permanence d'astreinte 24h/24, une fois toutes les 4 semaines (moyenne sur l'année). Activités principales : Maintenance courante des équipements techniques « courant fort » Interventions de dépannage Travaux de mise en conformité des installations électriques. Petits travaux neufs (amélioration, rénovation, extension...). Possibilité d'interventions ponctuelles sur les installations de « courant faible »					
V07425121000236001 Ville d'ANNEMASSE	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	11/12/2025	28/01/2026
Chargée de mission urbanisme opérationnel et aménagement urbain L'ingénieur aura pour fonctions : -L'élaboration du programme - Le pilotage des études en maîtrise d'œuvres directes- La direction travaux- Le contrôle des chantiers- Le suivi administratif technique et financier des projets...						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001182001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/12/2025
Animateur de relais Petite Enfance (h/f) Accompagner la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et gardes à domicile, ainsi que le développement des jeunes enfants* Concevoir, organiser et animer des ateliers d'éveil et autres temps collectifs sur les communes d'Annemasse et d'Ambilly* Apporter un appui pédagogique sur les activités d'éveil* Assurer une veille pédagogique* Identifier les besoins exprimés par les professionnel.le.s et les transmettre à l'équipe du RPE* Accompagner éventuellement les professionnel.le.s dans leurs relations contractuelles avec les familles ou dans d'autres démarches liées à leur métierAccompagner les familles dans leur recherche d'un mode d'accueil* Informer les parents sur les différents modes d'accueil du jeune enfant sur le territoire des deux communes* Accompagner les parents dans leur recherche d'un mode d'accueil individuel (assistant.e maternel.e ou garde à domicile) et favoriser leur mise en relation avec des professionnel.le.sAccompagner parents et professionnel.le.s dans leur relation contractuelle* Accompagner les parents dans leur rôle d'employeur* Accompagner la relation contractuelle entre parents et professionnel.le.s* Pour cela, assurer des permanences téléphoniques et des RDV avec les parents et/ou les professionnel.le.s de l'accueil individuel* Assurer une veille juridique et réglementaireParticiper au suivi de l'activité et à la gestion administrative du Relais Petite Enfance* Accueillir les familles et les professionnel.le.s (par mail, téléphone ou présentiel)* Gérer la boîte mail du RPE* Saisir des données d'activité dans le logiciel de suivi* Elaborer des bilans des actions menées* Veiller à la conformité et à l'entretien des locaux et du matérielParticiper à la dynamique partenariale et institutionnelle* Participer aux réunions et temps de travail du RPE, du Service Petite Enfance et de la collectivité* Contribuer à l'animation de certains partenariats locaux* Participer aux réseaux des RPE (Genevois, Haute Savoie,)						
V074251216001674001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/12/2025
Animateurs périscolaires - CLAE H/F Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducativesParticiper à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi temps périscolaires et extrascolairesPartager les repas des enfants à midiConcevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001674002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2025	16/12/2025
Animateurs périscolaires - CLAE H/F Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Partager les repas des enfants à midi. Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.						