

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-001

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie,
Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L311-2, L313-4, L452-24, L452-35,
L452-36 et D311-1 et suivants,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, notamment ses articles 42 et
suivants,

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégorie A, B, C transmises par les
collectivités et les établissements relevant de l'article L4 du Code général de la fonction publique, 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 173 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 :
34	46	114

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 14 janvier 2026,
Mme Valérie BOUVIER ,
Directrice générale, par délégation
du Président du CDG 74,

Télétransmis en Préfecture le



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108000778001 Annemasse Agglo	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	19/01/2026
AIDE HYDROCUREUR H/F Nettoyage des réseaux d'eaux et transport des déchets : Avant toute intervention, vous participez aux opérations préparatoires aux chantiers (préparation du matériel, vérification du camion, sécurisation de la zone). Vous assurez ensuite le nettoyage des réseaux d'eaux usées et d'eaux pluviales, en fonction des besoins du chantier : opérations de curage, pompage, balayage, débouchage, ou encore nettoyage des réseaux, des bassins de rétention des eaux pluviales, à l'aide d'un camion hydrocureur. Une fois les opérations de nettoyage effectuées, vous acheminez les déchets d'assainissement vers les installations de traitement.Compte-rendu : A chaque étape, vous informez votre hiérarchie de l'avancement du chantier. Quand celui-ci est terminé, vous faites un compte-rendu complet à votre hiérarchie. Maintenance : Vous vous assurez du bon état du matériel, et vous vous assurez de son entretien.						
V074260113000131001 Annemasse Agglo	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	10/02/2026
AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION JURIDIQUE (H/F) - Accueil des usagers et partenaires : Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers (60 appels par jour), intervenants et partenaires de la MJD. - Gestion du poste d'accueil : Organiser l'agenda général de la MJD (maison de la justice et du droit), prendre les rendez-vous et gérer les plannings des intervenants.- Orientation et information juridique : Informer les usagers sur les dispositifs et modalités d'accompagnement : Orienter les publics vers les professions judiciaires (avocats, commissaires de justice, mandataires judiciaires, experts assermentés...), les partenaires sociaux (DDETS, Bourse du travail, ADIL74, CCAS...) et les associations (Espace Femmes Ligue des droits de l'Homme, etc.).- Gestion des documents : Mettre à disposition les imprimés et suivre les statistiques d'accueil. Continuité de service : Participer aux actions de prévention de la MJD et Annemasse Agglo.						
V074251230001042001 CCPC	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h33	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/12/2025	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM (h/f) L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés Missions ou activités principales : - accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux ; - aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ; - surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants ; - assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ; - aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants ; - transmettre les informations ; - participer aux projets éducatifs.					
V074260112000364001 CDC DE CLUSES-ARVE MONTAGNES > 40 000 hbts	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	13/02/2026
	Agent technique polyvalent Assurer l'entretien et la maintenance du centre nautique intercommunal et surveiller les équipements et l'accueil du public.					
V074251230000830001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/12/2025	28/02/2026
	Agent technique patinoire (H/F) * Exploitation et maintenance des pistes glacées de la patinoire * Surveillance des installations techniques de la patinoire * Accueil du public et gestion de la location de patins (public et scolaires) * Affûtage des lames de surfacuseuse * Tenue, affûtage, et hygiène du stock de patins * Petite maintenance du bâtiment et participation aux travaux de maintenance durant la période de fermeture annuelle.					
V074260108001091001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/01/2026	18/09/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé de missions financements extérieurs (H/F) Mise en oeuvre des politiques de contractualisation sur le territoire L'agent aura en charge la recherche des financements et un rôle de conseil interne sur la stratégie à adopter en fonction des opérations ou actions: * Suivi administratif (signature ; avenant) et financiers des contrats (participation à la préparation de la maquette financière et à la définition des plans de financement des actions), * Assurer l'interface avec les bailleurs de fonds, les communes et l'intercommunalité. * Accompagnement des agents, en charge du pilotage des actions, dans le respect des contraintes administratives, juridiques, temporelles et financières imposées par les bailleurs de fonds, * Préparation d'appels de recettes auprès des financeurs, selon les modalités prévues pour chaque convention, en lien avec les services qui devront engager les crédits (la mise en oeuvre des actions et les bilans techniques restant de leur responsabilité), et suivi de la perception de ces financements Gouvernance de la contractualisation * Participation aux instances de pilotage et de gouvernance des contrats afin de rendre compte des aspects administratifs et financiers des contrats. * Etre l'interlocuteur de la direction générale, des services opérationnels, de la direction des finances et être la porte d'entrée pour les bailleurs de fonds : Organisation de points réguliers avec les agents en charge du pilotage des actions (suivi de l'avancement des actions) ; Dans le cas de projets d'envergures mobilisant de multiples services : organisation de revues de projets, avec les pilotes des actions et avec l' élu référent, le cas échéant (coordination d'un « Cotech financements »). * Plus spécifiquement, pilotage et coordination de la démarche Espace Valléen, sur les aspects administratifs (préparer et animer les instances de pilotage de ces démarches) et financiers, * Création d'outils relatifs au pilotage des projets et au reporting financier (créer et mettre en oeuvre des outils relatifs à l'évaluation et au suivi des différents dispositifs contractuels) Interface des aides aux particuliers et aux entreprises en faveur de la transition Gestion administrative et financière des aides aux particuliers et aux entreprises (conventions et courriers) et en lien avec la transition écologique, ainsi qu'en lien avec la Direction des Finances : * rénovation énergétique de l'habitat pour les particuliers : Prime énergie habitat ... * qualité de l'air pour les particuliers et les entreprises * hébergements touristiques.					
V074251222000996001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Technicien, Ingénieur	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/02/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
	Chef de projets Climat Air Energie Economie Circulaire La Communauté de Communes, avec le soutien de l'ADEME, est fortement engagée dans la transition écologique et la promotion d'un cadre de vie durable pour tous. À cet effet, la CCMG bénéficie d'un Contrat d'Objectif Territorial (CoT) à mettre en œuvre sur 4 ans avec 2 phases : Une première phase de 18 mois pour réaliser un audit du territoire, identifier les axes politiques et les projets forts en lien avec la transition écologique et élaborer un premier plan d'action. Une seconde phase de 2 ans et demi pour mettre en œuvre les plans d'action Climat Air Energie et Economie CirculaireChargé(e) du pilotage des démarches en cours et à venir sur les thématiques climat, air, énergie, et économie circulaire, le/la cheffe) de projet sera intégré(e) au sein du pôle Planification et Économie. Vous participerez activement à la dynamique impulsée par le Président et son équipe intercommunale, par la conduite de projets ambitieux, visant la protection et la préservation de l'environnement, actif stratégique de notre territoire. Vous êtes une véritable ressource pour l'ensemble des services de la collectivité et savez aller chercher et travailler avec les nombreux partenaires et les parties prenantes des projets.					
V074251222001199001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/12/2025	01/02/2026
	Agent de comptabilité en charge de la facturation de la communauté de communes des Montagnes du Giffre Contribuer à assurer les facturations et rentrées de recettes permettant le fonctionnement des services techniques des SPANC (service public non collectif d'assainissement), enfance jeunesse, REOM (redevance ordures ménagères : collecte, transport, tri, compostage,...) et à venir eau potable et assainissement (transfert de compétences en préparation pour le 1er janvier 2026) Les besoins du service sont les suivants : • Titrage des redevables particuliers et professionnels • Réclamation des usagers, mise à jour des bases de données • Archivage.					
V074260106000172001 CDC DES MONTAGNES DU GIFFRE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	15/02/2026
	Animateur(trice) ALSH enfants de 3 à 10 ans L'ALSH la Marmotte propose un accueil pour les enfants de 3 à 10 ans uniquement les mercredis et les vacances scolaires de la zone A. H temps d'accueil, le temps de travail est dédié à la préparation des activités, à la mise en œuvre des projets de la structure (interne externe) et à un temps périscolaire auprès des 11-15 ans					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260109001064001 CDC DES SOURCES DU LAC D'ANNECY	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	20h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/01/2026	01/02/2026
Animateur relais petite enfance - Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels en mettant en place des accueils avec les enfants, en proposant des temps d'information et de réflexions à thème autour de l'accompagnement de l'enfant vers son éveil et son autonomie.- Orienter et accompagner les parents dans leur recherche d'un mode d'accueil, la définition de leurs besoins et les informer de l'offre d'accueil sur le territoire.- Informer les parents, assistants maternels et employés à domicile sur les questions d'ordre administratif et réglementaire.- Être facilitateur lors des conflits entre employeurs et employés.- Promouvoir la profession d'assistant maternel et les actions du Relais.- Collecter les informations relatives à la veille juridique.- Identifier et traiter les besoins techniques de fonctionnement (bâtiment, équipement, consommables...)- Veiller à l'état d'entretien des jeux et du matériel pédagogique- Tenir les statistiques de fréquentation pour la rédaction des rapports et bilans annuels- Participer aux réunions d'équipe- Participer à des réunions ou manifestations ponctuelles et moments festifs en journée ou en soirée (rencontres assistants maternels et/ou parents, conférences et réunions à thèmes...).						
V074260106000888001 CDC DES VALLEES DE THONES	Adjoint technique, Agent de maîtrise, 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	06/01/2026	01/02/2026
REMPLACEMENT ENCADRANT TECHNIQUE POLYVALENT EN CHANTIER D'INSERTION L'encadrant(e) technique polyvalent du Chantier d'insertion est garant de la bonne organisation, de la qualité et de la sécurité des chantiers confiés. Il encadre, forme et contribue à l'élaboration et au suivi des parcours d'insertion des salariés en CDDI (contrat à durée déterminée d'insertion). Il participe à toutes les actions et relations liées à la mise en œuvre et au développement du Projet de Service et de ses valeurs d'insertion). Il s'implique et est force de proposition pour l'optimisation et l'amélioration du service. Il contribue à la représentation et la bonne image du Chantier auprès des partenaires opérationnels et clients. Il veille à une bonne collaboration avec les services de la CCVT.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260107000007001 CDC DES VALLEES DE THONES	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	07/01/2026	15/03/2026
CHARGE(E) SUIVI OBSERVATOIRE ET SYSTÈME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) Le (la) chargé(e) de suivi observatoire et système d'information géographique pilote, conçoit des architectures de bases de données géographiques, analyse et exploite des données SIG, propose des solutions et applications permettant d'améliorer la gestion des données.						
V074260112000207001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	03/02/2026
Animateur référent Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité d'un responsable multisite et au sein d'une équipe d'animation, vous encadrez les temps d'accueil périscolaire, matin, midi et soir sur un site d'accueil de loisirs périscolaires. Vous encadrez les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires au Centre de Loisirs de Montisel. ACTIVITES PRINCIPALES •Vous participez à la conception du projet pédagogique de l'accueil en collaboration avec l'équipe d'encadrement sous la responsabilité du directeur de l'accueil. •Vous êtes force de proposition et d'expérimentation d'activités, d'animations, de modalités d'organisation, d'outils d'évaluations cohérentes et ambitieuses. •Vous êtes acteur dans les temps de coordination, de préparation et d'évaluation des projets pédagogiques •Vous participez à l'accueil des enfants et à la relation avec les familles. •Vous vous impliquez dans l'organisation et le fonctionnement des temps périscolaires. •Vous collaborez activement au travail d'équipe, prenez des initiatives, proposez, expérimentez. •Vous concevez, animez et évaluez les temps d'Activités hebdomadaire variés, originaux et adaptés. •Vous concevez, animez et évaluez des espaces et des contenus enrichissants pour des ateliers permanents mercredi et vacances. •Vous sensibilisez les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective.						
V074260112000480001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	02/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Atsem Agent de la direction du service enfance, sous l'autorité de la coordinatrice scolaire et au sein d'une équipe, vous êtes affecté annuellement à une école maternelle.Sur le temps scolaire, vous assistez l'enseignant pour l'accueil, mise en œuvre d'activités pédagogiques et l'hygiène des enfants. Vous encadrez la pause méridienne et assurez l'entretien et la propreté du matériel et des équipements pédagogiques. ACTIVITES PRINCIPALES Sous la responsabilité de l'enseignant sur le temps scolaire : •Vous participez à l'accueil des enfants•Vous pouvez être amené à encadrer des ateliers d'apprentissage. •Vous gère les temps de vie quotidienne, participez à l'encadrement des sorties éducatives. •Vous participez à l'apprentissage de la propreté et assurez les soins corporels d'hygiène. •Vous effectuez quotidiennement le ménage et l'entretien des classes et à chaque vacances les espaces communs.Déclaré en qualité d'encadrant auprès de la SDJES, sous la responsabilité du directeur de l'ACM et respectant les consignes d'organisation du référent de site pour le temps de pause méridienne : •Vous animez le temps de repas en respectant les postures et valeurs éducatives promues par le PEDT. •Vous accompagnez les enfants dans l'apprentissage de l'autonomie et vers une éducation nutritionnelle. •Vous êtes garant des règles d'hygiène et de sécurité.					
V074251224000229001	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	30/12/2025	01/02/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES	policier intercommunal Le policier intercommunal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population. VOS MISSIONS : Au sein d'une équipe de 6 agents vous assurerez les missions suivantes sur l'ensemble du territoire :- accueil et relation avec les publics- veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques- établissement et rédaction des rapports d'activités, des comptes rendus, de mission d'ilotage et de prévention- traitement et enregistrement des objets trouvés- police funéraire- animation et pilotage d'équipe.					
V074251230000254001	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Non	30/12/2025	01/02/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V07425123100055002 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	Non	07/01/2026	30/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES-Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants-Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène-Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES -Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires-Encadrer les activités éducatives-Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire-Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines-Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène-Surveiller et encadrer les enfants-Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires-Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaireINFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE -Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur PREPARE LES PROJETS-Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique - Construire et développer une démarche coopérative de projets.						
V074251231000556001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	18h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES- Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires- Encadrer les activités éducatives-Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire-Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines- Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène- Surveiller et encadrer les enfants- Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires- Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaireINFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteur PREPARE LES PROJETS-Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique - Construire et développer une démarche coopérative de projets.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251231000556002 CDC FAUCIGNY GLIERES	réfèrent, au responsable de site ou au chef de secteurPREPARE LES PROJETS- Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique- Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	18h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	05/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES- Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires- Encadrer les activités éducatives- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire- Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines- Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène- Surveiller et encadrer les enfants- Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires- Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaireINFORME ET COMMUNIQUE POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur réfèrent, au responsable de site ou au chef de secteurPREPARE LES PROJETS- Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique- Construire et développer une démarche coopérative de projets.					
V074251231000560001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	05/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLE LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES- Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires- Encadrer les activités éducatives- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire- Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines- Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect d					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251231000561001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une disponibilité	6h15	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) ACCUEILLIR LES ENFANTS ET LEURS FAMILLES- Accueillir des groupes d'enfants et développer des relations de qualité et prendre en compte les différences des enfants- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collectiveORGANISER ET ENCADRER LES ANIMATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE, LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MATIN, MIDI, SOIR ET MERCREDI APRES-MIDI ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DES VACANCES- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités adaptés au temps de midi, périscolaires ou extrascolaires- Encadrer les activités éducatives- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe et du projet pédagogique de l'ALSH extrascolaire- Faire découvrir à l'enfant plusieurs disciplines- Mettre en œuvre dans les différentes activités les gestes nécessaires dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène- Surveiller et encadrer les enfants- Gérer le déplacement des enfants de l'école et dans les sorties extrascolaires- Assister l'enfant pendant le temps des repas et le sensibiliser à l'équilibre et à la curiosité alimentaireINFORMER ET COMMUNIQUER POUR OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à l'animateur référent, au responsable de site ou au chef de secteurPREPARE LES PROJETS- Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique- Construire et développer une démarche coopérative de projets.						
V074260102000219001 CDC FAUCIGNY GLIERES	Ingénieur, 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	02/01/2026	02/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable d'opérations bâtiments La direction des services techniques de la CCFG est composée de 8 services (voirie, insertion, environnement, déchets, garage, énergie, SIG et pôle projets, en lien avec la commune de Bonneville, soit environ 75 personnes).Elle gère un patrimoine bâti riche et varié d'une trentaine de structures et équipements (restaurants scolaires, centre nautique, médiathèque, services décentralisés de l'Etat, crèche, logements et différents bâtiments administratifs.Plusieurs nouveaux projets sont en cours : crèche, restauration scolaire, musée...VOS MISSIONSSous la responsabilité du directeur des services techniques, vous prendrez en charge les opérations liées au patrimoine bâti : > Représenter le maître d'ouvrage pour la communauté de commune Faucigny-Glières sur les nouveaux projets :- représenter le maître d'ouvrage pour les projets confiés aux maîtrises d'œuvre interne et externe dans les différentes phases de programmation, conception, réalisation et réception-recenser les besoins et les contraintes des projets- coordonner les différents partenaires de l'acte de construire, les services et les usagers- participer à l'aide à la décision dans la vie des projets- programmer, établir, gérer le budget des opérations, assurer le suivi financier et préparer les demandes de subventions en lien avec le service Finances- organiser la concertation et la communication du projet-réaliser les démarches administratives pour le montage d'opération (permis, autorisations diverses, convention de co-maitrise d'ouvrage...)- élaborer des dossiers de consultation des marchés de MOE, des prestations intellectuelles et des marchés de travaux en lien avec les marchés publics- veiller au respect des réglementations en vigueur dans les bâtiments (sécurité, accessibilité...)- assurer la conduite des études et encadrer le suivi des travaux et des opérations de réception- contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais- préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, garantie de parfait achèvement> Assurer le suivi des politiques de mise aux normes des bâtiments intercommunaux en lien avec l'économie de flux :- élaborer la stratégie des plans d'économie d'énergie (proposition technique- planification)- proposer des montages financiers adéquats.					
V074260102000450001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/01/2026	01/02/2026
CDC FAUCIGNY GLIERES	Agent-e polyvalent-e déchetteries et ordures ménagères Le service gestion et traitement des déchets est composé de 5 équipes : la collecte des ordures ménagères, l'entretien renforcé des quartiers de Bonneville, la propreté urbaine, les déchetteries intercommunales et la prévention des déchets. Ce service indispensable à la population du territoire est composé d'environ 30 agents qui interviennent au quotidien pour maintenir un cadre de vie propre et agréable.VOS MISSIONSVous assurez le gardiennage des 4 déchetteries de la communauté de commune et la collecte des ordures ménagères sur le territoire de Bonneville.Vos principales missions de gardiennage des déchetteries (80% du poste) : gérer le site : ouvert et fermeture, maintien de l'ordre et de la propreté du site et des abords (plateforme, bas de quai, outil de travail, petit matériel, équipements...)accueillir les usagers : informer et expliquer les règles de tri, réguler et orienter les flux d'entrée/sortie, aider					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108000883001 CDC FAUCIGNY GLIERES	déchargement de déchets volumineuxcontrôler et gérer le traitement des déchets : vérifier la bonne affectation des déchets dans les contenants et corriger les erreurs éventuelles, réceptionner/différencier/trier et stocker les déchets spécifiques, faire respecter les règles de sûreté/hygiène/sécurité aux usagers, organiser les enlèvements de bennes et contenants en respectant les procéduresVos principales missions de ripeur (20% du poste) : assurer la collecte des déchets : en équipe avec le chauffeur, gérer la récupération/le vidage/la remise en place des bacs roulants ou sacs poubelles, vider les déchets ménagers et assimilés dans la benne à ordures, ramasser les déchets tombés au sol et maintenir la propreté autour des points de collecteAutres missions annexes :participer éventuellement à d'autres missions de propreté urbaine : balayage, nettoyage, enlèvement d'encombrants.					
	Attaché	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Non	08/01/2026	08/01/2026
V074260108000880001 CDC PAYS D'EVIAN VALLEE D'ABONDANCE	Chef du service jeunesse Manage un service•Animer des réunions d'équipe et/ou de service•Alimenter des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service•Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus•Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un serviceAnimation et pilotage d'une ou de plusieurs équipes•Organiser la diffusion de l'information auprès de l'équipe (transmission de consignes...)•Restituer l'information et rendre compte à sa hiérarchie selon modalités définies au sein de la collectivité•Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative•Planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe•Veiller l'application des règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie au travail•Repérer et réguler les dysfonctionnements et tensions ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie en cas de nécessité•Conduire l'entretien professionnel de fin d'année et contribuer développement professionnel des agents•Améliorer les pratiques professionnelles des agents.					
	Technicien	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	08/01/2026	15/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé.e de mission Biodiversité et Natura 2000 Chargé.e de mission Biodiversité et Natura 2000Le service Espaces Naturels, Biodiversité et Sentiers de la Communauté de Communes pays d'Évian – vallée d'Abondance traite notamment des missions suivantes en lien avec la mise en valeur et la préservation de la biodiversité:- Animation et entretien des sites Natura 2000 du Plateau de Gavot, des Cornettes de Bise et du Mont de Grange-Animation du contrat de territoire espaces naturels sensibles / Plan biodiversité -Animation des politiques en faveur des alpages (plan pastoral territorial et stratégie pastorale)-Médiation envers les publics Pour ce poste, il s'agit d'animer les 2 sites Natura 2000 des Cornettes de Bise et du Mont de Grange et de participer à la mise en oeuvre du programme Biodiversité, notamment pour les actions suivantes :-Suivi et préservation d'espèces-Plan de gestion et mise en valeur des sites naturels-Préservation des vergers.					
V074251230000972001 CDC PAYS DU MONT BLANC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/12/2025	30/01/2026
	CHAUFFEUR DE COLLECTE DES DECHETS (H/F) La communauté de communes gère la collecte des déchets pour 10 communes et 47 000 habitants permanents du territoire.La présence de stations touristiques impacte fortement le service en saison hiver et été. Le service de collecte est assuré en régie sur des points d'apport volontaire et sur les déchèteries du territoire.Le service de gestion des déchets comprend 27 agents de collecte, un parc de dix véhicules, une équipe d'entretien.La collectivité collecte les déchets ménagers et assimilés des 46 500 habitants permanents du territoire.					
V074260102000309001 CIAS ANNEMASSE AGGLO	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/01/2026	23/02/2026
	Infirmière Dans le respect de la réglementation, l'infirmier (ière) contribue à la réalisation de soins préventifs, curatifs ou palliatifs auprès des personnes, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité. Il (elle) participe à l'accompagnement de familles proches.Membre actif de l'équipe de soins, il (elle) guide et encadre les équipes soignantes dans activités mise en oeuvre auprès des résidents. L'infirmier (-ière) développe des relations avec les professionnels de santé extérieurs à l'établissement (médecins, kiné ...). Enfin (elle) participe à la formation des étudiant(e)s.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260105000343001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	07/02/2026
Intervenant à domicile Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantesMéthodologie professionnelle et suivi de l'activité-Renseigner les outils de transmission mis à disposition-Alerter en cas de situation inhabituelleParticipation à la vie du service et de la collectivité-Rendre compte de son activité au service-Participer à l'intégration des nouveaux professionnels-Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service, dans le cadre des procédures en vigueur-Participer à des réunions de coordination-Participer à des groupes de travail.						
V074260113000087001 CIAS THONON AGGLOMERATION	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	13/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des usagers :-Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien.-Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales.-Soutenir leur activité sociale et relationnelle.Aide aux actes essentielsAide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne :-Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts-Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur-Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne-Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation-Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation-Veiller à l'hydratation de la personneSoins d'hygiène et de bien être :-Aider à l'habillage et au déshabillage-Aider à la toilette et à l'esthétique-Aider au transfert-Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentesAider à la vie sociale et relationnelle :-Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies-Facilité sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le serviceAide à la réalisation de démarches administratives :-Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents-Aider au classement des documents administratifs-Assurer la prise de rendez-vous diversEntretien du domicile-Assurer les tâches ménagères courantesMéthodologie professionnelle et suivi de l'activité-Renseigner les outils de transmission mis à disposition-Alerter en cas de situation inhabituelleParticipation à la vie du service et de la collectivité-Rendre compte de son activité au service-Participer à l'intégration des nouveaux professionnels-Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service, dans le cadre des procédures en vigueur-Participer à des réunions de coordination-Participer à des groupes de travail.					
V074251230000788001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	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	30/12/2025	10/01/2026
	Agent social faisant fonction d'aide soignant l'Ehpad recrute un ou une agent social faisant fonction d 'aide soignant à compter du 10/01/2026 il aide et accompagne les résidents dans la vie quotidienne , et dans ses déplacements.					
V074251230000803001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/12/2025	01/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251230000803002 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	Agent social faisant fonction d'aide soignant l'Ehpad du val des usses recrute deux agents sociaux faisant fonction d'aide soignants à compter du 01/01/2026.ils aideront et accompagneront les résidents dans leur vie quotidienne, et assureront les déplacements.					
	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	30/12/2025	01/01/2026
	Agent social faisant fonction d'aide soignant l'Ehpad du val des usses recrute deux agents sociaux faisant fonction d'aide soignants à compter du 01/01/2026.ils aideront et accompagneront les résidents dans leur vie quotidienne, et assureront les déplacements.					
V074260106000636001 CIAS USSES ET RHONE - EHPAD VAL DES USSES	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	06/01/2026	10/01/2026
	AIDE SOIGNANT(E) L'aide-soignant accompagne et guide le résident dans tous les actes de la vie quotidienne ; dans la sécurité et le respect de ses choix, jusqu'à la fin de sa vie. L'aide-soignant contribue au bien-être physique, psychologique, moral et spirituel du résident. L'aide-soignant est garant de la qualité, de la sécurité et de la cohérence des soins qu'il prodigue,il est garant du maintien de l'autonomie et du confort des résidents accompagne,il est garant du secret professionnel,il est garant de la transmission des informations relatives au résident et de sa participation aux soins et gestes de prévention.Activités : -Accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne-Relation avec les autres partenaires.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	07/02/2026
V074260108001365001 COMMUNE DE CHAVANOD						

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000870001 COMMUNE DE GAILLARD	Assistant(e) de Gestion Financière 1. Gestion financière et comptabilité Réalisation des opérations comptables : mandats, titres, suivi des engagements, emprunts et inventaire. Déclarations de TVA/FCTVA, exécution financière des marchés publics, écritures de fin d'année. Suivi des immobilisations (ZAC) et mise à jour des tableaux de bord financiers. Relation avec la Trésorerie pour assurer la conformité des opérations. 2. Élaboration et suivi budgétaire. Participation à la construction du budget communal. Appui aux services municipaux pour la gestion de leurs crédits (imputations, suivi...). 3. Gestion du personnel (appui RH). Participation à l'établissement des paies avec les RH. Suivi des cotisations sociales, lien avec le Centre de Gestion et la Trésorerie. Remplacement ponctuel de la référente RH : congés, absences, documents administratifs. 4. Accueil et standard. Participation au standard téléphonique et à l'accueil des usagers. Réception, traitement ou transmission des demandes.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	07/01/2026
V074260108000111001 COMMUNE DE SCIEZ	Agent chargé de la logistique - Petite enfance h/f Entretien et hygiène des locaux : • Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces et organiser son travail en conséquence, • Dans les 4 sections (y compris la petite cuisine) : nettoyer les vitres, sols, tables, chaises, casiers des enfants, radiateurs, encadrement des fenêtres, plinthes, tapis de sol, portes et poignées, miroirs, luminaires, bouches d'aération, gros modules de jeux, extérieur des meubles et dessus des étagères, etc..., • Dans les salles de bain : Vitres, nettoyer et désinfecter WC et sanitaires, surfaces, casiers des enfants et plans de change. Vider les poubelles, • Nettoyer le couloir extérieur, le hall d'entrée crèche, poignées, vitres et seuils de portes, • Nettoyer les 3 bureaux, 1 fois par semaine, Sol, Vitres, surfaces..., • Transmettre les commandes des produits d'entretien, • Signaler les dysfonctionnements observés, • Entretien du linge. Aide cuisine : • Participer à l'élaboration des menus avec l'équipe, • Préparer les repas adaptés aux différentes tranches d'âge des enfants, • Respecter les règles diététiques et les régimes spéciaux, notamment respect strict des PAI, • Préparer les commandes et assurer la gestion du stock, • Réceptionner et vérifier la qualité et la quantité des marchandises ainsi que les bons de livraisons et les dates de péremption, • Enregistrer les marchandises en assurant la traçabilité, • Respecter les normes législatives HACCP, • Appliquer le plan de nettoyage des locaux et du matériel électroménager, • Préparer les échantillons « contrôle qualité ». Remplacement ponctuel l'agent en charge du portage des repas aux personnes âgées en cas d'absence.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	01/06/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Un.e agent administratif du port de plaisance (F/H) Sciez-sur-Léman, commune touristique de près de 7 000 habitants à l'année, en cours de surclassement, destination prisée située sur les berges du Lac Léman, au tissu associatif fortement développé, porteuse de projets de développement et d'aménagement du territoire, recrute son.s.a prochain.e agent administratif de son port de plaisance.Sous l'autorité du responsable du service, au sein d'une équipe collégiale et polyvalente, vous assurez le suivi administratif du port de plaisance, fort de ses 450 anneaux.						
V074260108000196001 COMMUNE DE SCIEZ	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	01/03/2026
UN.E chargé d'accueil de l'agence postale (F/H) Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur						
V074260108000268001 COMMUNE DE SCIEZ	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	01/02/2026
Un.e directeur.trice des services techniques (F/H) Sciez-sur-Léman, commune touristique de près de 7 000 habitants à l'année, en cours de surclassement, destination prisée située sur les berges du Lac Léman, au tissu associatif fortement développé, porteuse de projets de développement et d'aménagement du territoire, recrute son.s.a prochain.e DST.Sous l'autorité du Maire et du DGS, et en étroite collaboration avec l'adjoint en charge des travaux, au sein d'une équipe collégiale et polyvalente, vous dirigez, coordonnez et animez les différents services composant le pôle technique de la ville. Vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques définies par les élus et participer à la définition des projets techniques de la collectivité.						
V0742512180002029001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	18/12/2025	18/01/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F - COLLÈGE D'ANNECY-LE-VIEUX (LES BARATTES) Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locauxContribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité.Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.Ranger et entretenir le matériel après utilisation.RestaurationAssister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).LingerieRéaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement)Accueil Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du publicLes missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emplois du poste. Pour rappel, la fiche de poste est un document évolutif, daté et qui peut être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.Contraintes particulières de la fonction :Plage horaire de présence située entre 6h et 18h30Horaires susceptibles d'évoluer en fonction des contraintes et nécessités de serviceUtilisation d'appareils électriques, mécanisés, de produits dangereux et tranchantsManutention de chargesExposition à la chaleur, au froid, à l'humidité, au bruitRythme soutenu (notamment pendant le service de restauration).					
V074251230000051001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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	30/12/2025	01/02/2026
	SECOND DE CUISINE - COLLEGE GASPARD MONGE A SAINT JEORE 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.MISSIONS :- 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. (indiquer le nombre moyen de repas à préparer, variable selon les établissements).- 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					

Envoyé en préfecture le 15/01/2026						
Reçu en préfecture le 15/01/2026						
Publié le						
ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR						
						
N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251230000079001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	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, 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.					
	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	01/05/2026
CHEF DE PROJET INGÉNIERIE H/F Décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées et piloter des projets. Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès du directeur et de l'encadrement. Optimiser les procédures, contrôler et évaluer l'emploi des ressources. S'appuyer sur sa propre expertise métiers et celle des collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de propositions.Au sein de la Direction Adjointe Ingénierie, le titulaire du poste sera Ingénieur études et travaux d'opérations routières et cyclables sous maîtrise d'ouvrage du Département ou en co-pilotage avec d'autres partenaires publics (Etat, SNCF, autres collectivités...), avec maîtrise d'oeuvre externe ou interne à la Direction Adjointe Ingénierie.Sa mission est de mener à bien la réalisation d'une commande des élus ou bien de proposer un choix éclairé à l'exécutif du Département.A ce titre, au sein d'une équipe projet ou en autonomie sur des opérations de moindre envergure, il participera à la mise en oeuvre d'une démarche avec un comité de pilotage constitué d'élus, une équipe projet assistée d'interlocuteurs internes choisis dans les services concernés du Département et des prestataires extérieurs tels que des AMO, MOE, bureaux d'études, géomètres ou entreprises de travaux publics.Il pourra prendre en charge, en lien avec les services internes de la Direction des Routes ou des Directions des Finances et des Achats, le montage, la passation et l'exécution de marchés publics de maîtrise d'oeuvre et de travaux.Il pourra également prendre en charge le pilotage financier des opérations qui lui seront confiées.Au sein d'une organisation en mode projet, sans responsabilité hiérarchique directe, et en lien avec les autres chefs de projet de la direction adjointe, il pourra porter le pilotage de projets transversaux et s'appuie sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de proposition à la conduite des projets, il optimise les procédures, contrôle et évalue l'emploi des ressources. Il pourra porter le pilotage de projets transversaux et s'appuie sur son expertise métiers ou celle de ses collaborateurs pour faire preuve d'innovation, être force de proposition						
V0742512300000133001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	13/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION - COLLEGE DE SAINT JEORE (GASPARD MONGE) H/F Placé sous l'autorité du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint gestionnaire, l'agent travaille au sein de l'établissement. Il/Elle est chargé(é) de nettoyer et entretenir les locaux, surfaces, mobiliers et matériels utilisés par le collège dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Il/Elle participe activement aux activités liées à la restauration. Entretien des locaux :- Contribuer à l'entretien courant des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (sols, surfaces vitrées, mobiliers, sanitaires, matériels de restauration) selon le planning établi par l'adjoint gestionnaire.- Vider les poubelles et évacuer les déchets courants.- Utiliser des machines (auto laveuse, mono brosse...) et les produits d'entretien appropriés selon les modes d'emploi et fiches techniques/de sécurité. - Adopter les méthodes de nettoyage en vigueur dans l'établissement.- Ranger et entretenir le matériel après utilisation. Restauration- Assister le chef et/ou le second de cuisine aux opérations de prétraitement, de déconditionnement, et de préparations froides (entrées et desserts).- Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge).- Appliquer les Bonnes Pratiques d'Hygiène en vigueur contribuez à la lutte anti-gaspillage. - Participer au service, au nettoyage du self, et à la plonge (petite et grosse plonge). Lingerie- Réaliser l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement) Accueil - Exercer des missions d'accueil téléphonique et physique du public 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.					
V074251230000422001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	01/01/2026
	AGENT D'EXPLOITATION H/F - CERD DE VERS Votre rôle est d'entretenir et exploiter le réseau routier départemental. Sous l'autorité des agents de maîtrise du CERD :- Réalisation des tâches d'entretien (assainissement routier, maçonnerie, terrassement, soudure occasionnelle, entretien des bâtiments...), d'exploitation de la route et de viabilité hivernale et notamment fauchage manuel, débroussaillage, bucheronnage, déneigement et salage des Routes Surveillance du réseau routier et remontées d'information ; - Entretien du matériel ; - Patrouilles, astreintes et interventions de nuit certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route ; - Surveillance RCSPatrouilles, astreintes interventions de nuit, certains week-end et jours fériés en viabilité hivernale ou en exploitation de la route le reste de l'année. Nécessité suivre les formations sécurité métiers (bûcheronnage, habilitation conduite, signalisation, formation premiers secours.					
V074251230000514001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché principal, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio- éducatif	Nouveau projet	35h00	Non	30/12/2025	02/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	CHARGÉ DE MISSION PARENTALITÉ PRÉVENTION H/F Au sein de la Direction territoriale du Chablais, sous l'autorité du chef de service enfance, le chargé de mission parentalité- prévention contribue à la mise en oeuvre et à l'animation des politiques publiques de prévention en matière de parentalité en faveur des familles et des enfants de 0 à 21 ans.Il s'agit d'un contrat de projet, d'une durée de 3 ans, qui s'inscrit dans le cadre de la contractualisation en prévention et protection de l'enfance, entre l'État, l'Agence régionale de santé et le Département, pour la période 2025 - 2028. A ce titre, il bénéficie d'un cofinancement de l'État.La création de ce poste intervient également dans le cadre de la mise en oeuvre du projet d'administration de la Direction générale adjointe Action sociale et solidarités (DGA ASS). Le rattachement hiérarchique pourra être amené à évoluer. Contribuer à la mise en oeuvre de la politique nationale et départementale de prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la Direction territoriale, conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur (Code de la Santé Publique et Code de l'Action Sociale et des Familles) et aux orientations du Référentiel Départemental d'Action Sociale, du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) , ainsi que du futur Schéma Départemental Unique des Solidarités en cours d'écriture.Décliner la stratégie départementale parentalité en prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la direction territoriale, en lien avec la Direction Enfance Famille (DEF) : Participer à l'élaboration et à l'animation de la politique de prévention sur son territoire,- Contribuer à identifier les besoins, évaluer des dispositifs, proposer des pistes de mutualisation et d'efficience,- Organiser à l'échelon local l'information des partenaires sur les politiques départementales de prévention de l'enfance famille.Intervenir en soutien et en étayage du service enfance et des territoires d'action sociale et médico-sociale- Mobiliser les relais de proximité, repérer l'offre de droit commun pour la rendre plus lisible et plus visible par tous les professionnels,- Promouvoir les actions collectives pour répondre aux besoins spécifiques des enfants accompagnés, en favorisant les démarches d'aller vers les publics les plus vulnérables et de co-construction avec les familles,- Faciliter les passerelles et la mise en réseau des acteurs de la prévention et de la protection de l'enfance pour proposer des accompagnements parentalité gradués en amont de toute mesure de protection.- Coordonner des dispositifs spécifiques de soutien aux compétences parentales qui pourront être développés par le Conseil DépartementalStructurer et animer le réseau partenarial de proximité, en lien avec la chargée des politiques de prévention enfance famille de la DEF-Direction adjointe PMI - Prévention et promotion de la santé (DA PMI-PPS).- Participer aux instances partenariales pour favoriser l'interconnaissance et la coordination entre acteurs, en animant et en consolidant les réseaux territoriaux et les dispositifs existants (REAAP, CAPEJ, comité parentalité du SDFS...- Construire des stratégies pour améliorer les articulations prévention/protection et de fluidifier les parcours des familles, limiter les ruptures et faciliter les sorties de mesure de protection.					
V074251230000644001	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation 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	30/12/2025	01/01/2026
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251231000437001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio- éducatif	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	31/12/2025	02/03/2026
CHARGE DE MISSION PARENTALITE PREVENTION H/F Au sein de la Direction territoriale de l'Arve Faucigny Mt Blanc, sous l'autorité du chef de service enfance, le chargé de mission parentalité-prévention contribue à la mise en oeuvre et à l'animation des politiques publiques de prévention en matière de parentalité en faveur des familles et des enfants de 0 à 21ans.Il s'agit d'un contrat de projet, d'une durée de 3 ans, qui s'inscrit dans le cadre de la contractualisation en prévention et protection de l'enfance, entre l'État, l'Agence régionale de santé et le Département, pour la période 2025 - 2028. A ce titre, il bénéficie d'un cofinancement de l'État.La création de ce poste intervient également dans le cadre de la mise en oeuvre du projet d'administration de la Direction générale adjointe Action sociale et solidarités (DGA ASS). Le rattachement hiérarchique pourra être amené à évoluer.Contribuer à la mise en oeuvre de la politique nationale et départementale de prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la Direction territoriale, conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur (Code de la Santé Publique et Code de l'Action Sociale et des Familles) et aux orientations du Référentiel Départemental d'Action Sociale, du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) , ainsi que du futur Schéma Départemental Unique des Solidarités en cours d'écriture.Décliner la stratégie départementale parentalité en prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la direction territoriale, en lien avec la Direction Enfance Famille (DEF) : Participer à l'élaboration et à l'animation de la politique de prévention sur son territoire,- Contribuer à identifier les besoins, évaluer des dispositifs, proposer des pistes de mutualisation et d'efficience,- Organiser à l'échelon local l'information des partenaires sur les politiques départementales de prévention de l'enfance famille.Intervenir en soutien et en étayage du service enfance et des territoires d'action sociale et médico-sociale- Mobiliser les relais de proximité, repérer l'offre de droit commun pour la rendre plus lisible et plus visible par tous les professionnels,- Promouvoir les actions collectives pour répondre aux besoins spécifiques des enfants accompagnés, en favorisant des démarches d'aller vers les publics les plus vulnérables et de co construction avec les familles,- Faciliter les passerelles et la mise en réseau des acteurs de la prévention et de la protection de l'enfance pour proposer des accompagnements parentalité gradués en amont de la mesure de protection.- Coordonner des dispositifs spécifiques de soutien aux compétences parentales qui pourront être développés par le Conseil DépartementalStructurer et animer le réseau partenarial de proximité, en lien avec la chargée des politiques de prévention enfance famille de la DEF-Direction adjointe PMI - Prévention et promotion de la santé (DA PMI-PPS).- Participer aux instances partenariales favoriser l'interconnaissance et la coordination entre acteurs, en animant et en consolidant les réseaux territoriaux et les dispositifs existants (REAAP, CAPEJ, comité parentalité du SDSF...- Construire des stratégies pour améliorer les articulations prévention/protection						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251231000519001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	de fluidifier les parcours des familles, limiter les ruptures et faciliter les sorties de mesure de protection.					
	Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	31/12/2025	02/03/2026
	CHARGE DE MISSION PARENTALITE PREVENTION H/F Au sein de la Direction territoriale du Genevois, sous l'autorité du chef de service enfance, le chargé de mission parentalité- prévention contribue à la mise en oeuvre et à l'animation des politiques publiques de prévention en matière de parentalité en faveur des familles et des enfants de 0 à 21ans.Il s'agit d'un contrat de projet, d'une durée de 3 ans, qui s'inscrit dans le cadre de la contractualisation en prévention et protection de l'enfance, entre l'État, l'Agence régionale de santé et le Département, pour la période 2025 - 2028. A ce titre, il bénéficie d'un cofinancement de l'État.La création de ce poste intervient également dans le cadre de la mise en oeuvre du projet d'administration de la Direction générale adjointe Action sociale et solidarités (DGA ASS). Le rattachement hiérarchique pourra être amené à évoluer.Contribuer à la mise en oeuvre de la politique nationale et départementale de prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la Direction territoriale, conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur (Code de la Santé Publique et Code de l'Action Sociale et des Familles) et aux orientations du Référentiel Départemental d'Action Sociale, du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) , ainsi que du futur Schéma Départemental Unique des Solidarités en cours d'écriture.Décliner la stratégie départementale parentalité en prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la direction territoriale, en lien avec la Direction Enfance Famille (DEF) : Participer à l'élaboration et à l'animation de la politique de prévention sur son territoire,Contribuer à identifier les besoins, évaluer des dispositifs, proposer des pistes de mutualisation et d'efficience,Organiser à l'échelon local l'information des partenaires sur les politiques départementales de prévention de l'enfance famille.Intervenir en soutien et en étayage du service enfance et des territoires d'action sociale et médico-socialeMobiliser les relais de proximité, repérer l'offre de droit commun pour la rendre plus lisible et plus visible par tous les professionnels,Promouvoir les actions collectives pour répondre aux besoins spécifiques des enfants accompagnés, en favorisant les démarches d'aller vers les publics les plus vulnérables et de co-construction avec les familles,Faciliter les passerelles et la mise en réseau des acteurs de la prévention et de la protection de l'enfance pour proposer des accompagnements parentalité gradués en amont de toute mesure de protection.Coordonner des dispositifs spécifiques de soutien aux compétences parentales qui pourront être développés par le Conseil DépartementalStructurer et animer le réseau partenarial de proximité, en lien avec la chargée des politiques de prévention enfance famille de la DEF-Direction adjointe PMI - Prévention et promotion de la santé (DA PMI-PPS).Participer aux instances partenariales pour favoriser l'interconnaissance et la coordination entre acteurs, en animant et en consolidant les réseaux territoriaux et les dispositifs existants (REAAP, CAPEJ, comité parentalité du SDSF...Construire des stratégies pour améliorer les articulations prévention/protection afin de fluidifier les parcours des familles, limiter les ruptures et faciliter les sorties de mesure de protection.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251231000605001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/12/2025	01/01/2026
CONSEILLER EN INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE H/F Le Conseiller en insertion socio-professionnelle sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Maison de l'Insertion et de l'Emploi, conseille et propose des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes accompagnées. Le contenu du poste et son périmètre peuvent être amenés à évoluer. Au quotidien voici les missions sur lesquelles vous interviendrez : Accueillir, évaluer la situation de la dynamique des bénéficiaires dans le cadre d'une approche globale. Etablir un diagnostic socio-professionnel. Définir un projet individuel avec la personne en identifiant des axes d'évolution. Concevoir un plan d'action. Orienter vers l'offre d'insertion existante. Mobiliser l'utilisateur à chaque étape de son parcours. Animer des informations collectives. Etablir des relations partenariales constructives dans l'intérêt de l'utilisateur. Conseiller et proposer des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes.						
V074260102000123001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal	Prolongation du projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	02/01/2026	01/05/2026
CHARGÉ DE L'OBSERVATOIRE DES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES H/F Le/la chargé(e) de l'observatoire pilote la mise en oeuvre du Plan départemental de prévention et de lutte contre les violences conjugales et des actions connexes et assure la mise en place de l'Observatoire départemental des violences faites aux femmes de Haute Savoie (ODVFF 74). Une fois l'ODVFF 74 installé, en assurer la coordination. Piloter le Plan Départemental de lutte contre les violences faites aux femmes et assurer le déploiement des actions autour des 3 axes suivants :- Prévenir et repérer- Accompagner les victimes- Coordonner les acteurs. Assurer le suivi du marché composé de 10 lots permettant le déploiement des axes du Plan. Dispenser auprès des agents de la collectivité des temps de sensibilisation sur les violences faites aux femmes. Piloter l'ODVFF 74 et :- animer les différents groupes de travail de l'ODVFF et assurer la mise en oeuvre des fiches projets- exercer la mission d'observation en créant pour ce faire les conditions de recensement de données sur le territoire.						
V074260102000252001 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 vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	OPÉRATEUR TÉLÉALARME H/F La Direction de l'Autonomie, recherche pour son Service Téléalarme et Gérontologie un opérateur téléalarme. Assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité. Assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis. Accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Vous aurez à charge d'assurer l'écoute, l'accompagnement et la prise en charge des abonnés dans le respect de la confidentialité, ainsi que d'assurer l'installation, le dépannage et la maintenance, en conformité avec les référentiels établis et enfin d'accompagner la mise en place des nouveaux outils afin d'adapter et améliorer les services auprès des bénéficiaires. Écoute des abonnés du service et réponse adaptée :- Prendre en charge l'assistance des abonnés, lors des appels via les dispositifs- Apporter une écoute et un conseil personnalisé aux abonnés ayant un besoin de rassurance- Apporter une réponse adaptée en fonction de chaque cas : urgence, écoute sociale, appel convivial, assistance technique, test, erreur- Evaluer la situation et déclencher les moyens et les procédures d'interventions adaptées. Installation des dispositifs technologiques de téléassistance et formation à l'usage auprès des bénéficiaires du Service- Intervenir à domicile en autonomie (selon un planning optimisé)- Évaluation de l'environnement : choix de l'emplacement du dispositif et des matériels adaptés (déclencheurs, divers détecteurs)- Évaluation des risques du logement (tapis, électricité, insalubrité,)- Installer, vérifier les équipements- Former l'abonné et ses intervenants à l'usage, - Identifier l'évolution des besoins - Adapter son mode de communication au degré de compréhension et niveau d'autonomie du bénéficiaire- Repérer une situation préoccupante. Prise en charge du dépannage et de l'entretien des équipements- Diagnostiquer les dysfonctionnements- Identifier les ressources nécessaires à la résolution des dysfonctionnements- Assister les utilisateurs pour la résolution des dysfonctionnements à distance Gestion administrative : saisie et mise à jour des dossiers des abonnés, prise de rendez-vous téléphoniques,- Assurer l'accueil téléphonique - Planifier et organiser les déplacements en tenant compte des différents facteurs (moyens, urgence, localisation géographique, temps d'intervention, temps de trajet)- Saisir et mettre à jour les données administratives générales nécessaires au dossier, y compris les données sensibles - Organisation des plannings semestriels des agents. Référent territorial auprès des agents Médico Sociaux des territoires du Département- Assurer le lien avec les travailleurs sociaux (AS, infirmière, ergothérapeute) pour repérer et alerter d'une situation préoccupante.					
V074260105000842001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/01/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	INFIRMIÈRE À ORIENTATION GÉRONTOLOGIQUE H/F La Direction Territorial du Bassin Annécien recherche un/une infirmière(r) à orientation gérontologique pour son unité médico-sociale gérontologie. Sous l'autorité du chef de service autonomie du territoire vous mettez en oeuvre les orientations départementales dans le domaine de la gérontologie à l'échelle du territoire.Vous êtes également en charge de mettre en oeuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. S'attacher à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés. ainsi qu'a apporter son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés rencontrées par les personnes âgées et leurs familles.Elaboration d'un diagnostic psychosocial en apportant une expertise médicale :Accueillir, informer, conseiller et accompagner la personne âgée et ses proches, tout au long de son parcours de vie,Réaliser à domicile des évaluations globales des besoins de la personne âgée qui a déposé une demande d'APA (évaluation de la dépendance de la personne âgée, de ses conditions de maintien à domicile, de ses attentes),Évaluer les besoins des personnes âgées dépendantes en situation de vulnérabilité (ses attentes),Apporter conseil à l'équipe sur le volet médical (tri des dossiers au regard du certificat médical, orientation..) Accompagnement social de la personne :A partir d'un diagnostic partagé, élaborer un plan d'aide en équipe médico-sociale, dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie dans le respect des échéances fixées et en adéquation avec les priorités et procédures définies par la Direction Autonomie.Assurer la mise en oeuvre du plan d'aide en lien avec les différents services prestataires,Orienter la personne âgée vers une prise en charge adaptée,Traiter les informations signalantes de personnes âgées vulnérables,Réagir avec pertinence aux situations d'urgence. Développement et animation de partenariat :Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux, au travail en réseau ,Participer aux réunions d'équipe et aux réunions d'appui technique,Participer aux réunions de coordination avec les partenaires,Participer à la fonction observatoire social au niveau local. Instruction administrative des dossiers :Constituer des dossiers à caractère médico social,Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.Mission annexe : Accueil des stagiaires et apprentis de la filière médico sociale.					
V074260105001060001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	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	05/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742601050001101001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ACTION SOCIALE H/F La Direction Territoriale du Chablais recherche un/une assistant(e) administratif(ve) action sociale. Sous l'autorité du Responsable Administratif, il/elle aura à charge de garantir la bonne tenue des dossiers administratifs en charge, dans le respect des procédures définies par le service Enfance.Tenir un portefeuille de dossiers administratifs familiaux et des enfants faisant l'objet d'une préconisation ou de toute mesure ou prise en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance, relevant de la compétence du service Enfance :- Enregistrer les évènements du dossier,- Tenir à jour les dossiers,- Recueillir les pièces et documents nécessaires,- Etre garant des échéanciers des mesures et des prises en charge en lien avec les référents sociaux,- Suivre les échéanciers des mesures et des prises en charge,- Frapper les documents et rapports liés aux dossiers,- Etre en lien avec les organismes sociaux et les services administratifs des institutions (justice, établissements, etc.) concernées par des dossiers d'aide sociale à l'enfance. Assurer le secrétariat de l'équipe territorialisée du service Enfance :- Frapper des courriers et des documents des travailleurs sociaux, prise de notes, élaboration de comptes rendus de réunions, gestion occasionnelle des agendas des référents et de l'équipe d'encadrement,- Participation aux tâches administratives et logistiques: tenue de la documentation, gestion du courrier, réception des appels téléphoniques, remplacement des agents d'accueil,- Tâches départementales à la demande de l'encadrement : participation et contribution à des projets départementaux,- Missions particulières tel que référent ménage, archives, sécurité incendie ou toute autre mission en lien avec un service transversal du Département.					
	Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Nouveau projet	35h00	Oui Art. L332-24 du code général de la fonction publique	05/01/2026	02/03/2026
	CHARGÉ DE MISSION PARENTALITÉ PRÉVENTION H/F Au sein de la Direction territoriale du Bassin Annécien, sous l'autorité du chef de service enfance, le chargé de mission parentalité-prévention contribue à la mise en oeuvre et à l'animation des politiques publiques de prévention en matière de parentalité en faveur des familles et des enfants de 0 à 21 ans.Il s'agit d'un contrat de projet, d'une durée de 3 ans, qui s'inscrit dans le cadre de la contractualisation en prévention et protection de l'enfance, entre l'État, l'Agence régionale de santé et le Département, pour la période 2025 - 2028. A ce titre, il bénéficie d'un cofinancement de l'État.La création de ce poste intervient également dans le cadre de la mise en oeuvre du projet d'administration de la Direction générale adjointe Action sociale et solidarités (DGA ASS). Le rattachement hiérarchique pourra être amené à évoluer.Contribuer à la mise en oeuvre de la politique nationale et départementale de prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la Direction territoriale, conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur (Code de la Santé Publique et Code de l'Action Sociale et des Familles) et aux orientations du Référentiel Départemental d'Action Sociale, du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) , ainsi que du futur Schéma Départemental Unique des Solidarités en cours d'écriture.Décliner la stratégie départementale parentalité en prévention et protection de l'enfance à l'échelle de la direction territoriale, en lien avec la Direction Enfance Famille (DEFF) : Participer à l'élaboration et à l'animation de la politique de prévention sur son territoire,- Contribuer à identifier les besoins, évaluer d					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000025001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	dispositifs, proposer des pistes de mutualisation et d'efficience,- Organiser à l'échelon local l'information des partenaires sur les politiques départementales de prévention de l'enfance famille.Intervenir en soutien et en étayage du service enfance et des territoires d'action sociale et médico-sociale- Mobiliser les relais de proximité, repérer l'offre de droit commun pour la rendre plus lisible et plus visible par tous les professionnels,- Promouvoir les actions collectives pour répondre aux besoins spécifiques des enfants accompagnés, en favorisant les démarches d'aller vers les publics les plus vulnérables et de co-construction avec les familles,- Faciliter les passerelles et la mise en réseau des acteurs de la prévention et de la protection de l'enfance pour proposer des accompagnements parentalité gradués en amont de toute mesure de protection.- Coordonner des dispositifs spécifiques de soutien aux compétences parentales qui pourront être développés par le Conseil DépartementalStructurer et animer le réseau partenarial de proximité, en lien avec la chargée des politiques de prévention enfance famille de la DEF-Direction adjointe PMI - Prévention et promotion de la santé (DA PMI-PPS).- Participer aux instances partenariales pour favoriser l'interconnaissance et la coordination entre acteurs, en animant et en consolidant les réseaux territoriaux et les dispositifs existants (REAAP, CAPEJ, comité parentalité du SDSF...- Construire des stratégies pour améliorer les articulations prévention/protection afin de fluidifier les parcours des familles, limiter les ruptures et faciliter les sorties de mesure de protection.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/04/2026
	CONSEILLER(-ÈRE) RH H/F Placé(e) sous la responsabilité du Chef de service, être l'interlocuteur et le conseiller d'un portefeuille de collèges publics afin d'assurer la gestion des ressources humaines des agents des collèges en lien avec le secrétaire général de l'établissement.Gestion RH d'un portefeuille de collèges publics, renfort et pérennisation d'un dialogue de proximité:Assurer, en lien avec le secrétaire général, des missions de Ressources humaines: recrutement et remplacement des agents (hors agents de maintenance), réponses à ses questions ou celles des agents, suivi des évaluations professionnelles, suivi des visites médicales, suivi de la carrière des agents, élaboration et contrôle du temps de travail.Mener des entretiens réguliers avec les équipes de direction de son portefeuille dans le respect de la convention cadre Eduscol.Département afin de permettre un dialogue de gestion apaisé entre la collectivité et les établissements.Diffuser les informations liées aux règles RH qui s'appliquent aux agents du Département (double tutelle), s'assurer de leur bonne compréhension (consignes, calendrier, mise en ½uvre), et proposer des adaptations si nécessaire. Développer le partenariat avec les équipes de direction des collèges.Assister les responsables en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences: aide à la formalisation des demandes de recrutements, suivi les enveloppes contractuelsConseiller et accompagner les responsables en matière de recrutement : aide à la rédaction des profils, participation aux jurys d'entretiens et à la sélection des candidatsFavoriser la mise en oeuvre des bonnes pratiques RHPrévenir les conflits entre agents ou agents et secrétaires généraux selon une procédure d'intervention de premier niveau et en organisant des temps					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	présence réguliers auprès des agents. Travailler en collaboration active et dans le respect du partage de compétences avec les autres directions du Département, et contribuer aux projets des services et aux projets transversaux. Plus particulièrement, la CRH doit assurer un lien permanent entre le cheffe de service de la DEJ et la Direction des Ressources Humaines en se faisant le relai des informations / consignes échangées avec cette direction (en particulier dans le domaine des recrutements). Favoriser la mobilité des agents entre les EPLE (étude de dimensionnement, modélisation). Prendre part à une démarche prospective en lien avec les projets de collège. Sur la base de ces analyses proposer des scénarios de réponse de flexibilité pour les chefs, seconds et ATTEE (ex : équipes mobiles à renforcer ou à développer, mises à disposition, stratégie d'accompagnement au changement, etc.).Aide au pilotage RH:Tenir à jour, développer et consolider des indicateurs de suivi et outils d'analyse pour : - Servir de base aux dialogues de gestion avec les collèges, permettant une gestion quotidienne des ressources humaines et une optimisation de l'allocation des moyens. - Prendre part aux réflexions de la collectivité sur l'affectation des ressources et l'exercice de ses compétences.- Contribuer à l'optimisation de l'organisation en participant à des groupes de travail, réunions et groupes projets.- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan de formation en lien avec les services RH (recensement des souhaits, analyse des besoins, transmission des demandes, consolidation des listes)- Préparer les documents nécessaires aux instancesOrganisation et diffusion de l'information RH. Assurer l'interface avec les différents services RHMettre à disposition des agents les documents ressourcesÊtre le relai d'information et l'interlocuteur privilégié aussi bien pour les agents que pour les services RH lors des grandes campagnes RH (entretiens professionnels, avancement/promotions).					
V074260106000027001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/02/2026
ASSISTANT ADMINISTRATIF ACTION SOCIALE H/F La Direction Territoriale du Chablais recherche un/une assistant(e) administratif(ve) action sociale. Sous l'autorité du Responsable Administratif, il/elle aura à charge de garantir la bonne tenue des dossiers administratifs en charge, dans le respect des procédures définies par le service Enfance.Tenir un portefeuille de dossiers administratifs familiaux et des enfants faisant l'objet d'une préconisation ou de tout mesure ou prise en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance, relevant de la compétence du service Enfance :- Enregistrer les événements dossier,- Tenir à jour les dossiers,- Recueillir les pièces et documents nécessaires,- Etre garant des échéanciers des mesures et des prises charge en lien avec les référents sociaux,- Suivre les échéanciers des mesures et des prises en charge,- Frapper les documents et rapports liés aux dossiers,- Etre en lien avec les organismes sociaux et les services administratifs des institutions (justice, établissements, et concernées par des dossiers d'aide sociale à l'enfance.Assurer le secrétariat de l'équipe territorialisée du service Enfance :- Frapper courriers et des documents des travailleurs sociaux, prise de notes, élaboration de comptes rendus de réunions, gestion occasionnelle d'agendas des référents et de l'équipe d'encadrement,- Participation aux tâches administratives et logistiques: tenue de la documentation						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000763001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	gestion du courrier, réception des appels téléphoniques, remplacement des agents d'accueil,- Tâches départementales à la demande de l'encadrement : participation et contribution à des projets départementaux,- Missions particulières tel que référent ménage, archives, sécurité incendie ou toute autre mission en lien avec un service transversal du Département.Les missions précédemment citées ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par votre responsable hiérarchique en cohérence avec le cadre d'emploi 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.					
	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	06/01/2026	01/04/2026
AGENT D'EXPLOITATION DE LA ROUTE H/F - CERD ST JORIOZ Entretienir et exploiter le réseau routier départementalSous 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 ponctuelle 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.						
V074260106000821001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/03/2026
Chargé d'opérations de construction Sous l'autorité directe du Responsable du service Conduite d'Opérations, vous : - Représentez la Maîtrise d'ouvrage vis-à-vis intervenants extérieurs pour la réalisation d'opérations de construction en tant que chef de projet- Assurez la conduite d'opérations maîtrise d'œuvre externalisée, de constructions neuves, extensions ou grosses réhabilitations qui devront répondre à des exigences environnementales ambitieuses - Assurez la maîtrise d'œuvre pour des opérations plus modestes- Prenez en compte les attentes des besoins des utilisateurs tout au long du projet dans un souci de cohérence entre les sites départementaux, en lien avec les programmes et énergie- Collaborez avec tous les services nécessaires (marchés publics, finances, notamment) concernant les études de maîtrise d'œuvre, en lien avec le service maintenance- Suivez les travaux jusqu'à la fin de la garantie du parfait achèvement- Assurez un suivi financier, administratif et comptable des opérations- Participez au règlement des contentieux éventuels- Elaborez						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260107000394001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	des rapports de présentation des projets aux différentes Commissions du Conseil Départemental. Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	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	07/01/2026	01/04/2026
	RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU MUSÉE DE MORETTE H/F Au sein de la Direction Culture et Patrimoine, Direction adjointe patrimoines, placé(e) sous l'autorité directe de la conservatrice départementale, vous êtes chargé(e) de la responsabilité scientifique du futur musée situé sur le site mémoriel de Morette, depuis la conception du parcours permanent jusqu'au fonctionnement de l'établissement ouvert au public (à partir de 2029).- Rédiger, mettre en oeuvre, évaluer et actualiser le Projet Scientifique et Culturel du musée ; - Concevoir la programmation éducative, pédagogique et des expositions temporaires ; - Piloter la programmation des collections Seconde Guerre mondiale dans le parcours permanent ; - Proposer et mettre en oeuvre le parcours muséographique et scénographique ; - Piloter la réalisation de contenus et de dispositifs (textes, cartes, films, cartes animées, dispositifs éducatifs interactifs) ; - Coordonner les chantiers connexes en vue de l'ouverture au public ; - Intégrer le réseau pédagogique à l'échelle du Département, et au-delà ; - Intégrer et participer au réseau des musées de Seconde Guerre mondiale et de Résistance ; - Constituer une équipe pour le fonctionnement du nouvel établissement et du site ; - Impulser la dynamique scientifique et partenariale du musée ; - Être l'interlocuteur scientifique privilégié des partenaires scientifiques du musée ; - Assurer la responsabilité de l'établissement à son ouverture ; - Effectuer une veille scientifique sur les thématiques abordées dans le musée.					
V074260107000460001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Attaché principal, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	RESPONSABLE TECHNIQUE PLACEMENT H/F Sous l'autorité du Chef de service Enfance de la Direction Territoriale, le responsable technique, conjointement avec les psychologues, élabore et assure la mise en oeuvre des projets d'action sociale se rapportant aux familles concernées par toutes mesures et prises en charge d'aide sociale à l'enfance relevant de la compétence de la Direction Enfance Famille. Il assure l'encadrement technique et hiérarchique d'une équipe de travailleurs sociaux du Service Enfance de la Direction Territoriale. Encadrement des travailleurs médico-sociaux, équipes placement. Piloter, suivre et évaluer l'activité des équipes. Veiller à une répartition équilibrée de la charge de travail et participer à l'attribution des dossiers. Animer des réunions d'équipe et mettre en place des espaces d'échanges sur les pratiques professionnelles. Apporter une aide technique et méthodologique aux équipes. Conduire les entretiens professionnels annuels. Evaluer les besoins de formation des agents. Pilotage et mise en oeuvre des projets et dispositifs liés. Garantir que les mesures et prises en charge offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. Garantir le respect du droit des enfants et des familles. Elaborer et piloter la mise en oeuvre des projets d'action sociale en lien avec les autres services de la Direction Territoriale. Développer et animer une démarche partenariale, d'un travail en réseau, en transversalité (éducation nationale, services hospitaliers et notamment services de pédiatrie, pédopsychiatrie, établissements sociaux et médico-sociaux et prévention spécialisée). Evaluer les dispositifs d'action sociale et leurs effets par une analyse régulière de la pertinence des procédures et des protocoles et par la proposition d'évolution. Assurer une veille juridique et sociale. Participer à la conduite d'un diagnostic social du territoire, à l'analyse des indicateurs sociaux à travers une approche interdisciplinaire. Participer aux programmes d'information et de communication vers les partenaires de son territoire en collaboration avec les cadres sociaux et médico-sociaux.					
V0742601120000114001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio- éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/03/2026
	RÉFÉRENT ENFANTS EN ÉTABLISSEMENTS ET ALTERNATIVES AU PLACEMENT H/F La Direction Territoriale du Chablais recherche un Référent enfants en établissement et alternatives au placement. Il aura à charge : : Elaborer des projets d'action sociale concernant les familles dont un ou plusieurs enfants relèvent de l'aide sociale à l'enfance et les enjeux majeurs relevant de ces mêmes dispositions, dans le respect du droit des enfants et des familles. Coordonner les actions conduites dans le cadre du projet pour l'enfant en veillant à ce qu'elles offrent aux enfants les conditions de protection et d'éducation nécessaires tout en visant à conforter, restaurer, développer les compétences parentales. Être l'interlocuteur mandaté par le Service Enfance auprès des établissements et services habilités de Protection de l'Enfance, dans le cadre des actions conduites au titre du Projet d'Enfant, l'Elaboration et suivi de projets d'action sociale individuels globaux et cohérents dans le respect des droits des enfants et des parents.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	: - Elaborer le projet pour l'enfant en liaison étroite avec l'ensemble des acteurs concernés, en recherchant l'adhésion éclairée de la famille, - Recueillir les informations permettant d'avoir une meilleure connaissance de la situation familiale puis s'assurer de l'adéquation des actions conduites aux besoins de l'enfant et de sa famille (rapport d'évaluation préalable à la mesure, rapports d'échéances des établissements et services intervenant sur mandat du département ; rapports circonstanciés des établissements et services intervenant sur mandat judiciaire);Coordonner les actions, dans un souci de cohérence et de continuité des interventions, en particulier à chaque échéance. Dans ce cadre : - Informer et accompagner la famille dans les procédures d'admission à l'aide sociale à l'enfance et d'orientation vers les différents dispositifs (préparation et participation aux recueils d'accord préalable à l'admission à l'ASE et d'avis préalable à l'accueil dans un établissement), - Organiser les réunions de synthèse (calendrier, conduite, relevé de conclusions), - Préparer les éléments nécessaires à la prise de décision à l'échéance et participer aux audiences (mineur confié au département par décision judiciaire), - Veiller à la réalisation des objectifs fixés et à la tenue de bilans en vue de mesurer la réalisation des objectifs, - Veiller au respect des échéances et proposer des évolutions chaque fois que la situation le nécessite, en concertation avec l'ensemble des acteurs impliqués et en associant la famille.Mise en oeuvre de projets d'action sociale :- S'assurer que les moyens mis en oeuvre correspondent aux besoins de l'enfant, à son intérêt et aux objectifs fixés,- S'assurer du travail d'accompagnement auprès des parents dans le respect du projet de l'enfant. Participer et contribuer à des actions et des projets départementaux et territoriaux,Participer à la permanence territoriale prévue pour gérer les demandes d'accueil d'urgence.					
V074260106001234001 CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	06/02/2026
Assistante médicale – Pôle Santé au Travail Missions principalesL'assistante médicale soutient l'équipe pluridisciplinaire (médecins, infirmiers) dans le suivi médical des agents territoriaux, en veillant à la fluidité administrative et à la confidentialité (secret médical strict). Dans le cadre d'une réorganisation du pôle avec la mise en place de la téléconsultation, les assistantes médicales participeront à la mise en place de nouvelles procédures et nouvelles modalités de travail. •Gestion des plannings et accueil : élaboration des plannings de visites médicales en lien avec un prestataire extérieur et entretiens infirmiers, préparation des dossiers, saisie et mise à jour de la base de données dans le logiciel métier, permanence physique et téléphonique, traitement et gestion de la boîte mail du service. •Gestion administrative et facturation : éditer courriers, vérifier les factures, participer au suivi des conventions, demande de transfert de dossiers, classement, scan documents, contribuer au bilan annuel d'activité. •Gestion des parapheurs et assistance administrative du service. •Assistance administrative auprès de la cellule handicap suivi orientations missions handicap, organisation des interventions communes médecine/handicap (études de poste/RDV/..), participation au Cellule de Maintien dans l'Emploi et pré-cellule. •Aide logistique/participation aux évènements/réunions						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260105000487001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Agent de maîtrise, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	06/01/2026
Responsable exploitation collecte (H/F) - 1102 1 - Animer et encadrer les équipes de travail collecte (7 chauffeurs poids lourds et 4 ripeurs). Planifier les tournées des collectes et veiller à leur bon déroulement. Organiser et répartir les moyens humains et matériels sur chaque tournée. Réaliser le planning des agents de collecte, gérer les congés annuels, ainsi que les remplacements. Faire un bilan journalier avec le chef d'équipe collecte et l'agent administratif afin d'identifier les difficultés rencontrées lors des tournées, y remédier et assurer le lien avec les membres de l'équipe, les usagers et les communes, si nécessaire. Former et accompagner les nouveaux agents et les intérimaires. 2 - Faire respecter les consignes de sécurité et le règlement de collecte aux agents et aux usagers. 3 - Développer des points d'apport volontaire en lien avec le projet de territoire de la collectivité. Réaliser les diagnostics et les études de faisabilité en collaboration avec les communes. Participer à l'instruction technique des permis de construire sur votre compétence. Participer à l'optimisation des tournées en collaboration avec les communes, en associant les membres de l'équipe. 4- Mettre en place le plan de nettoyage des conteneurs semi enterrés et des conteneurs à roulettes (1 chauffeur et 1 ripeur). 5- Animer et encadrer l'équipe de logistique (deux agents). Réaliser les diagnostics et faire réparer les conteneurs de tri et d'ordures ménagères. En collaboration avec la responsable déchetterie, organiser la maintenance et la réparation des bennes de déchetterie. Mettre en place les nouveaux points de collecte.						
V074260113000032001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	14/01/2026
Technicien de maintenance assainissement (H/F) - 3406 Sous l'autorité du responsable d'exploitation assainissement, au sein de l'équipe technique « Station d'épuration et poste de relevage », vous assurez la maintenance courante des 7 stations d'épuration et des 34 postes de relevages sur le territoire de la collectivité. Techniques Pilotage. Renseigner et tenir à jour la GMAO sur les installations d'assainissement. Réaliser la maintenance de niveau 1 des équipements d'assainissement. Analyser les causes de dysfonctionnement des équipements et proposer des améliorations. Procéder aux réparations basiques des équipements d'assainissement. Préparer et suivre les chantiers de pose ou de renouvellement d'équipements d'assainissement. Piloter les sous-traitants de maintenance et de réparation des équipements. Assurer le suivi et la maintenance préventive et curative des pompes et des équipements d'assainissement Stratégie & administratif Participer à la standardisation des équipements						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113001307001 Communauté de Communes du GENEVOIS	d'assainissement. Effectuer les commandes de pièces détachées et en gérer le stock. Organiser avec le responsable maintenance et le responsable des sites la maintenance électromécanique des installations d'assainissement. Assurer un suivi de son activité. Transversalité & collaboration Forts liens avec les agents d'exploitation et le responsable maintenance. En contact avec les fournisseurs d'équipement et les prestataires d'exploitation/maintenance.					
	Attaché, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	01/04/2026
	Chargé(e) de mission développement économique (H/F) - 1186 Le service économique de la CCG accompagne les communes membres dans le développement de l'attractivité du territoire à travers notamment le soutien et le développement de l'activité, de l'emploi et de la formation. Ses principales missions sont organisées autour de 4 grandes thématiques : Le Développement Economique Aménager, développer, entretenir et commercialiser les ZAE. Gérer et animer un Village d'Entreprises. Accueillir et informer les créateurs et repreneurs d'entreprises. Accompagner les entreprises. Rechercher et suivre les porteurs de projet. Suivi et commercialisation des locaux et fonciers publics Le Commerce Maintenir, développer et animer le tissu commercial. Suivi et commercialisation des locaux commerciaux. Le Tourisme Promotion des atouts touristiques du territoire. Appui et accompagnement de l'Office de Tourisme des Monts du Genevois. La Formation Soutenir et développer l'emploi et la formation. Faciliter les synergies entre les entreprises, les acteurs de la formation et les étudiants. Vous êtes en charge notamment des missions suivantes, en matière :1. D'animation économique et de valorisation du tissu économique et commercial : Animer des instances de dialogue et organiser des temps de rencontres avec les entreprises (événements, ateliers, entretiens...). Participer au développement de l'économie circulaire sur le territoire en lien avec les partenaires de la CCG, Participer aux commissions du Service Economique 2. D'implantation d'entreprises sur le territoire. Assurer des permanences et la gestion du Village d'entreprises. Assurer un premier niveau d'accueil des porteurs de projets en recherche de biens (local, foncier). Gérer les demandes et l'offre en matière immobilière et foncière en lien avec les partenaires de la CCG. Actualiser et animer l'inventaire des ZAE3. De garantie d'une cohérence de la stratégie touristique : Suivre et accompagner la mise en oeuvre par l'Office de Tourisme des Monts du Genevois des plans d'actions du Schéma de Développement Touristique, en coordination avec les deux autres EPCI partenaires de l'OT, Annemasse Agglomération et le Pays de Cruseilles. Veiller sur les évolutions de la demande et l'offre touristique 4. D'impulsion et de mise en oeuvre d'une politique en matière de formation : Suivre et développer l'offre de formation du territoire et les dispositifs de soutien à la formation (Cité des métiers notamment).					
V074251230000914001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	30/12/2025	31/12/2025

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Aide-soignant H/F - réf. 275/282 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 * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.	emploi permanent		publique		
V074251230000914002 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	31/12/2025
	Aide-soignant H/F - réf. 275/282 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 * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
V074251230000914003 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	31/12/2025

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000518001 GRAND ANNECY	Aide-soignant H/F - réf. 275/282 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 * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
	Attaché, Ingénieur	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/01/2026	06/04/2026
	Chef de projet mise en oeuvre des services du schéma directeur cyclable H/F - réf.1808 Création et mise en oeuvre de services du Schéma Directeur Cyclable pour soutenir le développement du vélo et la mobilité active sur le territoire ; Mise en place opérationnelle du stationnement vélo sur le territoire du Grand Annecy : Consignes à vélos sécurisées en ouvrage, en surface, de quartier, en intermodalité (points d'arrêts bus & PEM) ; Participation au Développement, de l'offre de vélos libre-service. Interlocuteur des acteurs locaux publics et privés pour les actions et problématiques en lien avec la mobilité active. Veille sur la mobilité active. Accompagner le Chef de service dans le suivi des opérations PPI (Programmation Pluriannuelle des Investissements) et les budgets annuels de la politique cyclable en lien avec les projets sous sa responsabilité ; Suivre les dossiers de demande de subventions et d'appels d'offres, en lien avec les services supports du Grand Annecy ; Rédaction de convention, marchés publics, courriers, appui sur sujets divers et pouvant être urgents, réponse aux usagers. Aide à la décision auprès des élus... Participation à des groupes de travail ou réunion. Elaboration de tableaux de suivi projets. Rédaction de rapports, notes ou compte rendus, organisation et animation de réunion participation aux commissions mobilité ou à des manifestations...					
V074260106000520001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité,	18h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	06/01/2026	07/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000593001 GRAND ANNECY	Infirmier H/F - réf.					
	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	CITIS...)				
		Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	09/02/2026
V074260109000246001 GRAND ANNECY	Chef de projet qualité transport scolaire H/F					
	Gestion de la qualité, de l'amélioration continue et suivi des marchés de transports urbains, interurbains et scolaires.Suivi et animation des plans d'actions visant l'amélioration continue de la qualité de service.Production et analyse des indicateurs de qualité de service (reporting).Gestion des demandes d'équipements d'abribus formulées par les usagers, les parents et les communes, notamment pour les arrêts scolaires.					
	Ingénieur, Ingénieur principal, Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2026	10/01/2026
V074260109000247001 GRAND ANNECY	Chef de projet numérique					
	* Pilotage et gestion d'un portefeuille de projets numériques et d'applications (MCO). * Rédaction de marchés d'acquisition, d'intégration et de maintenance de logiciels/progiciels en collaboration avec les chefs de projets utilisateurs côté directions métiers * Coordination technique et administrative avec les titulaires des marchés. * Constitution, organisation et animation des instances de gouvernance des projets gérés (COPIL, COPROJ...). * Identification, recueil et analyse des besoins des directions métiers. * Accompagnement au changement des utilisateurs.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2026	10/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260109001247001 GRAND ANNECY	Responsable hôtelier H/F Vos missions * Encadrer, coordonner et accompagner des auxiliaires de vie et agents d'entretien au quotidien * Garantir la qualité des prestations délivrées aux résidents (restauration, hôtellerie, hygiène...) * Élaboration de procédures/protocoles, contrôle * Contribuer au bien-être des résidents, s'impliquer dans leur projet d'accompagnement individualisé * Travailler en transversalité avec les autres équipes de l'établissement (AS, IDE, Référent de vie sociale, Direction...) * Gestion du budget et des stocks * Participer au fonctionnement général de l'établissement.	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	09/01/2026	09/02/2026
	Responsable du pôle Stratégie d'Exploitation & Gestion des risques - H/F Le responsable du pôle Stratégie d'exploitation & Gestion des risques cadre, déploie des démarches transverses et pilote les équipes mobilisées afin de répondre H24 365j/an aux enjeux de sécurité sanitaire, de continuité d'approvisionnement en eau potable des usagers, sécurité des travailleurs et des riverains, sécurité environnementale. Il a pour missions de : * Manager le pôle (4 agents) : anime, organise, priorise et régule l'activité, pilote et suit les objectifs de l'équipe, gère l'ambiance du pôle, communique au sein du pôle, de la Direction et en externe * Piloter en mode projet des démarches stratégiques de l'Exploitation en transversalité avec les autres pôles du service et les autres service de la direction : gestion et planification des activités, formalisation des modes de marches et modes de secours, plan de gestion de la qualité sanitaire de l'eau, démarches qualité, stratégie de gestion patrimoniale... * Mettre en oeuvre des démarches d'analyses des risques sur tout le processus de fourniture d'eau potable (de la ressource à l'abonné), axé sur la sûreté de l'approvisionnement en eau potable, la sécurité sanitaire, et la protection des biens et des personnes ; * Garantir la conformité réglementaire vis à vis de la Loi de Programmation Militaire, des mesures VIGIPRATE, du code de l'environnement : rédige la documentation cadre et met en oeuvre les aménagements nécessaires à la mise en conformité des installations techniques les plus critiques ; * Ancrer une culture de gestion de crise eu sein de tous les services : porte les documents de gestion de crise, pilote des exercices de crise, porte des retours d'expérience, anime un réseau d'acteurs externes et institutionnels.					
V074260113000326001 GRAND ANNECY	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	13/01/2026	13/01/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113001237001 GRAND ANNECY	Assistant de secteur					
	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	14/01/2026
Chargé de projets infrastructures de mobilités H/F - réf.1755 En tant que chargé de projets infrastructures de mobilités, vous conduisez différentes opérations dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Grand Annecy : aménagements cyclables, passerelles, pôles d'échanges multimodaux, réhabilitation d'ouvrages d'art et aménagements de voiries liés au déploiement du réseau de transport en commun. Vous aurez également en charge le suivi administratif, technique et financier des projets réalisés par nos partenaires pour lesquels le Grand Annecy investit (cyclables, grands projets routiers, études de mobilité des EPCI voisins, etc.). Vous serez également en lien étroit avec les autres chargés de projets et directions du Grand Annecy en charge de la réalisation de documents programmatiques clés (PLUIHMB, ZFE, PCAET...). Vos missions * Assurer la maîtrise d'ouvrage complète des opérations d'aménagement de l'agglomération (programmation, études et travaux). * Élaborer les programmes fonctionnels et techniques : consultations d'experts, diagnostics, faisabilités techniques, collaboration avec les partenaires internes et externes, concertations avec le public / enquêtes publiques, budget et calendrier prévisionnels. * Piloter les phases de conception : montage et suivi des marchés, suivi des études, coordination avec les prestataires et les services internes, animation des réunions de coordination technique et partenariale. * Participer à la concertation publique et aux échanges avec les communes, associations et riverains. * Veiller à la cohérence des projets avec les documents de planification (schéma directeur cyclable, schéma directeur des PEMs, PLUI-HMB, ...). * Monter les dossiers administratifs et réglementaires (marchés publics, conventions, subventions, autorisations environnementales). * Organiser et suivre les chantiers jusqu'à la réception des ouvrages : suivi opérationnel des marchés travaux, contrôle de l'avancement, mise en oeuvre des mesures d'adaptation si nécessaire, sécurité sur les chantiers, réception des travaux. * Assurer le suivi technique et financier de la réalisation de projets de maîtrise d'ouvrage externe (Communes, CD74, Région, AREA, SNCF...) dans lesquels le Grand Annecy investit. * Proposer le budget prévisionnel des opérations, suivre et contrôler l'exécution budgétaire dans un souci d'optimisation et de maîtrise des coûts (engagements, subventions, bilans financiers). * Rédiger les conventions, les courriers de réponses aux usagers et les notes techniques et de synthèse à destination de la direction et des élus. * Assurer la veille réglementaire et technique sur les mobilités et infrastructures.						
V074260113001405001 GRAND ANNECY	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	14/01/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Infirmier H/F - réf. 967 Assurer la prise en charge globale et le suivi des résidents en lien avec l'infirmier coordonnateur et le médecin coordonnateur (évaluer l'état de santé et d'autonomie des résidents, accompagner les résidents, assurer la communication auprès des familles, etc.) * Effectuer les soins techniques (réaliser les soins infirmiers et superviser les interventions des aides-soignants, préparer et organiser la distribution de médicaments, etc.) * Gérer les dossiers médicaux (organiser les interventions extérieures auprès des résidents, assurer la transmission des informations auprès des personnels et les tâches administratives) * Coordonner les interventions techniques des équipes d'aides-soignants et d'auxiliaires de vie selon nécessité * Être garant des bonnes pratiques professionnelles des équipes et assurer le reporting à l'encadrement (Directeur et IDEC).	permanent				
V074260113001406001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	14/01/2026
	Aide-soignant H/F - réf. 128 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 * Accueillir les personnes (résidents, familles, proches...) * Accueillir, former et informer les nouveaux personnels * Aider l'équipe infirmier pour la réalisation de certains soins * Entretenir l'environnement immédiat du résident et refaire les lits * Entretenir, nettoyer, ranger le matériel spécifique à son domaine d'activité * Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social du résident * Observer le bon fonctionnement des appareils et dispositifs médicaux * Réaliser les soins de confort et de bien-être du résident et aide aux repas * Transmettre des observations par oral et par écrit dans le dossier de soins afin de maintenir la continuité des soins.					
V074260112000246001 MAIRIE D' ALLINGES	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	8h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260112000246002 MAIRIE D' ALLINGES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.					
	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	8h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.					
V074260112000246003 MAIRIE D' ALLINGES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.					
	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	8h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260112000246004 MAIRIE D' ALLINGES	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	8h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.						
V074260112000246005 MAIRIE D' ALLINGES	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	8h35	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique encohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire desAccueils collectifs de mineurs (ACM).Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle oucollective.v Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relationsentre les différents acteurs.Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités du centre de loisirs.Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.						
V0742601130000193001 MAIRIE D' ALLONZIER LA CAILLE	Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	13/01/2026	12/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	garde champêtre Emploi partagé entre les communes d'Allonzier la Caille, Cercier, Cuvat et Villy le PellouxSous l'autorité du Maire, le garde champêtre exerce des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité et de salubrité publique. Assermenté, il est habilité à constater par procès-verbal les contraventions et les délits dans les domaines suivants :-Police de l'urbanisme-Police des chiens dangereux-Police du bruit et des nuisances sonores-Police administrative-Police des publicités et enseignes-Police judiciaire-Police des foires et marchés-Police de la circulation et du stationnement-Police de la chasse, de la pêche et de l'environnement-Police des funérailles et lieux de sépulture-Police de la santé publique.					
V074260107000999001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	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	07/01/2026	06/02/2026
	Agent d'entretien des piscines municipales H/F La Direction des sports de la ville d'Annecy, recherche pour sa piscine municipale ile bleue, 2 agents d'entretien à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux.Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels.Rattaché(e) au chef d'équipe, vous assurez la propreté des locaux et des équipements confiés. A ce titre, vos missions principales sont : * Réaliser l'entretien courant des locaux et/ou des équipements * Trier et valoriser les déchets courants * Réaliser l'approvisionnement en consommables et/ou matériels * Rendre compte des anomalies et des risques liés aux locaux et/ou équipements.					
V074260112000062001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	13/01/2026
	AGENT DE PLONGE H/F La Direction de la Restauration Municipale de la ville d'Annecy, recherche pour son Unité de production décentralisée sur Seynod, un Agent de plongée à temps complet, ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques. Le poste est accessible aux titulaires et aux contractuels.Rattaché(e) au responsable de site, vous garantissez la mise à disposition optimale de la vaisselle et du matériel de cuisine dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité sanitaire.A ce titre, vos missions principales seront de participer aux activités nettoyage des locaux, d'entretien des équipements de lavage et du nettoyage de la vaisselle.Vous participerez à l'élaboration de certaines préparations culinaires et au tri et à la valorisation des déchets.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113000861001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Attaché	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Non	13/01/2026	12/02/2026
Chargé de mission habitat Un poste de gestionnaire des subventions est à pourvoir au sein de la ville d'Annecy						
V074260106000292001 MAIRIE D' ARGONAY	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	01/03/2026
Agent de contrôle conformités / Police de l'urbanisme et du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPI) - Assurer le suivi des conformités suite aux délivrances des autorisations d'urbanisme- Contrôler les conformités en matière de police de la publicité extérieure, enseignes et préenseignes.						
V074260105000623001 MAIRIE D' EPAGNY METZ- TESSY	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/04/2026
Auxiliaire de puériculture Accueil, information de l'enfant et de sa famille et participation aux missions de prévention. Assure le bien-être de l'enfant. Assistance de puéricultrice et de l'infirmière lors de la réalisation des soins paramédicaux, médicaux (sur prescription) et de l'application du protocole soins. Veille au développement global de l'enfant. Entretien de l'environnement proche de l'enfant. Recueil et transmission de observations et informations. Participation aux projets d'équipe. Participer à la valorisation du travail en équipe en partageant connaissances et en homogénéisant les pratiques. Participation à la formation des stagiaires. Disponibilité et polyvalence.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0742601080001119001 MAIRIE D'EVIAN 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	08/01/2026	12/01/2026
agent d'entretien polyvalent Assure la réalisation de travaux de propreté et d'hygiène. Nettoyage par balayage humide des sols. Nettoyage des appareils sanitaires dans les toilettes et vestiaires. Dépoussiérage et nettoyage des surfaces verticales (faïences, stratifié...). Nettoyage des surfaces vitrées à moins de 2 m de hauteur. Mise en place des consommables de sanitaires. Dépoussiérage et nettoyage du mobilier. Utilisation de gros appareils de nettoyage (type mono brosse, auto laveuse). Utilisation de la machine à laver pour les demandes de l'ensemble du service. Participer exceptionnellement à la mise en place du mobilier lors d'organisation de réunions, d'expositions ou de manifestations sportives et culturelles. Signaler le mauvais fonctionnement des installations mises à disposition des usagers.						
V0742601080000312001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Attaché	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Non	08/01/2026	08/01/2026
Chef de service secrétariat général - Encadrer l'équipe- Organiser les missions du service- Contrôler les actes émis par le service - Proposer, piloter et suivre les projets d'amélioration continue, en particulier la dématérialisation- Piloter les différentes activités du service- Assurer la veille juridique- Accompagner les services dans la mise en oeuvre de procédures administratives simplifiées et sécurisées- Suivre les dossiers d'assurances						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108000530001 MAIRIE DE BONNEVILLE	Rédacteur	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	Non	08/01/2026	08/01/2026
Gestionnaire paie-carrière Au sein du service, vous travaillerez particulièrement avec vos collègues gestionnaires, et vous prendrez en charge la gestion administrative complète de plusieurs services aux filières variées depuis l'arrivée de l'agent jusqu'au départ de la collectivité. Vous prendrez en charge de façon autonome l'ensemble des dossiers maladies en lien avec le conseil médical ou nos assureurs.						
V074260105000111001 MAIRIE DE BONS EN CHABLAIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	01/04/2026
Conseiller(e) France Service -Accueil physique et téléphonique des usagers-Accompagnement individualisé dans les démarches administratives-Assistante numérique- Prise de rendez-vous avec les opérateurs concernés-Suivi statistique de la fréquentation-Communication et promotion de France service- Participation au réseau des conseillers France service-Renforts ou remplacements ponctuels au niveau de l'accueil général de la Mairie						
V074251230000485001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	30/12/2025	28/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable Coordination des salles et évènements F/H Sous la responsabilité de la Direction Générale adjointe des services, le/ la futur(e) Responsable Coordination des salles et évènements F/H sera en charge des missions suivantes :Il/Elle sera en charge de l'encadrement du service : * Diriger une équipe, organiser les missions et traduire des priorités, * Encadrer le personnel, planifier, animer les réunions, évaluer les agents, * Gérer administrativement les ressources humaines, * Favoriser le développement des compétences au sein de l'équipe. * Optimiser et actualiser les process existants afin d'améliorer le fonctionnement quotidien du service, élaborer des procédures internes et en assurer l'exécution, * Développer le travail transversal avec les autres servicesIl/Elle sera en charge de la gestion administrative : * Élaborer et gérer le budget du service * Coordonner et superviser la gestion des évènements * Organiser les comités de pilotage, commissions en lien avec l'activité du service * Gérer et alimenter les outils de pilotage, de coordination et de reporting (tableaux de bord pour le service et transversaux, planning général des évènements, outils d'évaluation), * Suivre les aspects réglementaires liés à l'utilisation des salles (sécurité, accessibilité, etc.). * Superviser la gestion administrative des contrats de location et des conventions avec les partenaires * Assurer la gestion, la bonne tenue, l'organisation et la coordination des salles communales et des évènements en veillant à la satisfaction des usagers et à l'optimisation des ressources. (Sécurité, état des lieux, approvisionnements, propreté...)D'autres missions secondaires pourront se rajouter en fonction des besoins de la hiérarchie.					
V074251230001056001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	29/01/2026
	Responsable de magasin H/F Optimisation physique et matérielle du magasin (opération de manutention manuelle et mécanique)Suivi de la gestion informatisée des stocksPréparation des matériels et fournitures nécessaires aux interventions des agents (en relation avec les demandes de l'équipe d'encadrement)Encadrer 1 agentContrôle et maintenance des différents matériels du parc (électro portatif, débroussailleuse, fraise à ne etc...)Organisation de la fourniture et du suivi des EPI des agents de l'ensemble des servicesDemandes de devis et mise en concurrence pour les commandes nécessaires au stock et au fonctionnement des ServicesPréparation des bons de commande et suivi de l'exécution budgétaireRéception et contrôle de conformité des différentes livraisons de l'ensemble des services techniquesOrganisation d'un inventaire global annuel					
V074260107000083001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/01/2026	07/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		permanent				
	Assistant administratif Maison de Village Argentière missions Etat Civil : - délivrance d'actes, remise cerfa cni/passeport, prise de rendez-vous en ligne- élections : gestion des demandes ; préparation, mise en place du bureau de vote n° 9 à chaqueélection en lien avec les services techniques, le service des congrès et la cuisine centrale- mariages, pacs, parrainage civil : instruction des dossiers, mise en place et rangement de la sallepour les cérémonies- saisie des courriers et arrêtés pour les autorisations concert, buvette, occupation du domainepublic, vente au déballedageMissions Événement : - gestion des dossiers événements/animations (lien avec la Police Municipale, convention de location, bon de commande, facture)- gestion de l'agenda des quatre salles communales, de l'église d'Argentière et des espacesextérieurs (place du village, parking de la Fis, boulodrome, parking et jardin de la maison deVillage...)Missions administratives: - Accueil physique et téléphonique- informer les usagers sur l'urbanisme, le foncier..- délivrance des cartes Viacham, carte d'Hôtes					
V074260109000215001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026	10/03/2026
	Assistant de crèche (H/F) Observer et répondre aux besoins de chaque enfant quotidiennement en assurant les soins d'hygiène et besoins psycho-affectifs- Prendre en charge collectivement ou individuellement les enfants par la mise en place et l'animation d'activités d'éveil. Communiquer sur l'enfant avec l'équipe, la hiérarchie et les familles. Participer à la mise en oeuvre du projet d'établissement et le faire évoluer. Prendre la responsabilité de l'entretien du matériel pédagogique (suivi et gestion).					
V074260109000281001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026	10/03/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260109000305001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Assistant de gestion administrative Administratif :- Accueil téléphonique,- Gestion des effectifs repas en lien avec les usagers, suivi des effectifs de repas commandés pour la transmission au responsable de production,- Secrétariat divers,- Facturation des repas livrés par la cuisine centrale aux différents services de la mairie de Chamonix et aux partenaires extérieurs (Autres communes de la CCVCMB, DZ),- Édition quotidienne des étiquettes produits finis, des bons de livraison.Technique :- Suivi Plan de Maîtrise Sanitaire,- Participation aux audits hygiène dans les restaurants scolaires,- Campagne de pesées et accompagnement dans les satellites pour lutter contre le gaspillage alimentaire,- Conseils sur la régithermie des PCA,- Conseils sur l'entretien et la maintenance préventive et curative des matériels des offices,- Comptabilité dépenses - Fournisseurs* réalisation et envoi de bons de commandes pour les fournisseurs de la cuisine centrale,* contrôle de la conformité des bons de livraison,* certification des services faits,* suivi des engagements de dépenses réguliers.- Réalisation des conventions et avenants de fourniture de repas avec les différents partenaires,- Participe à la création et/ou la mise à jour des fiches techniques en lien avec le chef de cuisine et le second,- Remplace le chef lors de ses absences pour prévoir les achats de denrées alimentaires & de consommables et passe les commandes auprès des fournisseurs,- Impression des documents de traçabilité.					
	Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction)	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/01/2026	10/03/2026
	Infirmier H/F Après des enfants :- Observer l'état de santé de l'enfant, son bien-être physique et psycho affectif pour adapter les soins à l'enfant- Participer aux activités d'éveil et aux tâches quotidiennes de la structureLes parents :- Être l'interlocutrice privilégiée des familles pour toutes questions concernant les soins, la santé, le développement physique et psychologique de leur enfant.L'équipe de travail :- Être référente et garante de la dynamique médico-sociale (application des protocoles)- Assurer l'encadrement, suivre et sensibiliser l'équipe aux règles d'hygiène (enfant, individuel, locaux)La hiérarchie :- Travailler en étroite collaboration avec la directrice : temps de réunion d'échanges, travailler en management participatif- Assurer la continuité de direction du service- Assurer la continuité du poste d'infirmière entre l'ensemble des structures de la communeAprès des services collaborateurs :- Échanger et collaborer avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, le service PMI et le Médecin des crèchesAvantages du poste :- Vous serez accompagné(e) et formé(e) à vos arrivées sur votre poste- Carte restaurant- Jours de fractionnement sur les congés payés- Possibilité d'adhésion à l'amicale (tarifs préférentiels sur certains produits et commerces partenaires) et au CNAS- Plan de développement des compétences par la formation					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113000055001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	29/01/2026
Chargé de Production Événementielle H/F - Participation au comité événements avec rédaction de comptes-rendus - Gestion administrative des événements, en lien avec le responsable de service- Réception des demandes d'organisation d'événements et diffusion (après validation de ces derniers) auprès des services concernés- Suivi de l'avancement des demandes auprès des services de la mairie- Mise à jour et suivi du planning des événements - En lien avec les organisateurs et le Responsable Événements, suivi et expertise technique des manifestations (jauges, gestion des flux, analyse de risques éventuels...)- Assurer le lien entre les organisateurs et la mairie à l'issue des comités Événements- Conception des événements à l'initiative de la commune de Chamonix-Mont-Blanc (Carnaval, Fête de la Musique, 14 juillet, Forum des Associations...) avec le Responsable Événements- Lien avec le Protocole quant aux invitations à réaliser pour les événements le nécessitant						
V0742601130000561001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	01/03/2026
Régisseur technique son et lumières Étude et analyse technique- Réaliser et conduire les régies lumière et son suivant les besoins et garantir ainsi le bon déroulement des manifestations (spectacles saison culturelle, événements, ...)- Apporter une analyse en matière de son, lumière, vidéo, plateau en lien avec la programmation artistique et in fine l'accueil des spectacles (étude et analyse des fiches techniques)Installation des matériels et équipements nécessaires- Coordination des équipes techniques intervenants sur l'installation des spectacles de la salle EMC2 (régisseurs compagnies, prestataires, ...)- Mise en place des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des spectacles et événements (évaluation des besoins, demande de devis, ajustements/ propositions, planning prévisionnel des équipes)- Organisation des accueils techniques (pré montage, montage, réglages, démontage, gestion des équipes)- Identifier le matériel demandé et implanter, régler des matériels- Manutentionner des matériels et mettre en oeuvre des systèmes de levage- Réaliser des systèmes de pilotage automatisé (son, lumière, feux, vidéo, électricité)Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau- Vérifier la conformité des installations au regard des règles de sécurité- Assure l'entretien du parc technique						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113001268001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	02/03/2026
Gestionnaire absences-maladie / accidents de travail, maladies professionnelles et Retraite Gestion de dossiers absences/maladies/accident. Analyser et mettre en application les textes réglementaires. Rédiger des actes administratifs (arrêtés, notifications). Transmettre des dossiers pour examen (Conseil médical, CDG...). Gérer les impacts en paie (saisie dans le logiciel RH, vérification des droits et des calculs). Contrôle des passages de paie, régularisations, rédaction des certificats administratifs, lien avec les gestionnaires paie). Instruction des dossiers AT/MP de la déclaration à la clôture. Gérer les frais médicaux, mise en paiement des factures d'expertise médicale et frais liés aux AT/MP. Instruction des dossiers AT/MP de la déclaration à la clôture. Gestion des dossiers retraites : Recevoir et informer les agents, Instruction des dossiers de départ à la retraite ou de pension de réversion, Effectuer les démarches auprès des médecins experts, affiliations des agents aux caisses de retraite, Mise à jour des carrières des agents sur les comptes individuels retraite (CIR), Effectuer les validations de services, la prolongation d'activité, les radiations CNRACL. Instruction et mise en paiement des dossiers de capital décès.						
V074260113001309001 MAIRIE DE CHAMONIX MONT BLANC	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/01/2026	02/03/2026
Chargée du dispositif de formation professionnelle et Assistant RH Accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation,- Analyser les besoins en formation des services et des agents- Mettre en oeuvre le plan de formation et en assurer la gestion administrative complète (inscriptions, convocations, suivi des présences, attestations.)- Elaborer les cahiers des charges de formations en collaboration avec les services- Suivre et contrôler le budget alloué à la formation en collaboration avec la responsable du serviceGestion administrative et accueil : Assurer l'accueil physique et téléphonique du service. Répondre aux différentes demandes des agents, publics, organismes et partenaires. Assurer la gestion du courrier entrant réception, enregistrement, tri et distribution. Assurer la délivrance de documents et apporter les informations dans le cadre des demandes de premier niveau (attestations et certificats, copie des bulletins de paie, ordres de missions permanents...). Renseigner divers tableaux bord, assurer le classement, les copies et scans nécessaires au suivi des dossiers. Mise à jour du registre du personnel ainsi que les dossiers individuels. Transmission des actes aux autorités compétentes (centre de gestion, contrôle de légalité...).						
V074260113001424001 MAIRIE DE CHOISY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal	Poste vacant temporairement suite à autres	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	13/01/2026	23/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	congrés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)		publique		
	AGENT POLYVALENT DES ECOLES - POSTE 1650 Dans le cadre d'un remplacement de 4 mois, la commune de Choisy recherche un agent polyvalent pour son école.					
V074251230000053001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/12/2025	30/12/2025
	Assistant foncier - référent ERP Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme-foncier, vous assurez la gestion administrative des opérations foncières et du patrimoine immobilier de la commune de Cluses ainsi que la gestion du domaine public. Vous êtes également référent des Etablissements Recevant du Public (ERP).					
V074260109001053001 MAIRIE DE CLUSES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2026	09/01/2026
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Acteur du maintien et de l'amélioration du cadre de vie sur l'ensemble de la ville, assure les travaux de plantation, de production d'entretien des espaces verts, massifs floraux et arbres.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260113000037001 MAIRIE DE CLUSES	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	13/01/2026	13/01/2026
Référent suppléant périscolaire et extrascolaire Au sein d'une équipe de direction et en lien direct avec les projets de la collectivité (projet de service et P.E.D.T), l'agent, en partenariat avec le référent périscolaire, assure le bon fonctionnement du site et la continuité des fonctions du référent en l'absence du référent. Participe à l'élaboration et à l'application des projets éducatifs et pédagogiques. Accueille les enfants et anime les différents temps périscolaires et de restauration pour les enfants en fonction des projets et des besoins du service, dans le respect des règles de sécurité physique et affective des enfants et des normes d'hygiène.						
V0742601130000116001 MAIRIE DE CLUSES	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 disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/01/2026	14/02/2026
Directeur Adjoint Accueil de Loisirs Sous la supervision du chef de service enfance, vous serez le pilier d'une de nos structures d'accueil pour les 3-11 ans. Vous aurez la responsabilité de mettre en œuvre notre politique éducative et de superviser une équipe d'animation sur les temps périscolaires et extrascolaires. Votre objectif : créer un environnement où les enfants peuvent s'épanouir à travers la création, la découverte et le partage.						
V074260105000225001 MAIRIE DE CRUSEILLES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/01/2026	12/01/2026
Agent de restauration Poste d'agent de restauration en école élémentaire.CDD du 12/01/2026 au 04/07/2026 inclus, puis renouvellement possible pour la prochaine année scolaire.						

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
FORON	Agent de Maintenance des Bâtiments (h/f) Sous l'autorité du Responsable du Service Bâtiments, vos principales missions sont les suivantes : •Assurer l'entretien courant des bâtiments communaux tous corps d'états (électricité, plomberie, maçonnerie, menuiserie...) •S'assurer du bon fonctionnement des installations électriques et sanitaires des bâtiments communaux (procéder à des essais de fonctionnement) ; •Détecter et signaler les dysfonctionnements et rechercher leur origine ; •Assurer le suivi des interventions d'entreprises extérieures pour les travaux spécialisés et/ou délégués (ex. climatisation, alarmes, contrôles réglementaires...) ; •Informersa hiérarchie de l'avancée des travaux (tableaux de bord) et constituer des dossiers de suivi par bâtiment (traçabilité, rendre compte) ; •Effectuer, avec son responsable, un suivi des relances ou litiges avec les entreprises ; •Porter assistance technique à sa hiérarchie et aux élus et suggérer une planification des travaux de maintenance préventive et curative.					
V074251231000171001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Animateur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	01/02/2026
V074251231000249001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Sous l'autorité du Responsable du Service Jeunesse et du Responsable Education, vous mettez en place un programme d'animations pour les 12-17 ans et vous animez également des activités sportives en milieu périscolaire (6-11 ans).					
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chef d'Equipe Propreté (h/f) Sous l'autorité du Responsable de la Responsable du Centre Technique Municipal, vos principales missions sont les suivantes : •Encadrer les agents du service Propreté urbaine (4 agents) •Réaliser les plannings du service selon l'ordre d'urgence et des priorités ; •Assurer le suivi journalier de la propreté de la Ville ; •Assurer le nettoyage du marché, des points d'apports volontaires et des toilettes publiques ; •Assurer le désherbage des trottoirs et voies publiques ; •Assurer le nettoyage du mobilier urbain, des aires de jeux, des abribus et des panneaux de signalisation ; •Organiser la maintenance préventive de la balayeuse et des autres véhicules ; •Veiller à la propreté des espaces publics lors de manifestations et événements ponctuels ; •Optimiser l'utilisation des moyens humains et techniques •Assurer le lien avec les autres services de la collectivité.					
V074260112000966001 MAIRIE DE MASSINGY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	29h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/01/2026	13/03/2026
	AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN Préparation des repas en liaison froide. Commande des repas et affichage des menus. Nettoyage cuisine et réfectoire. Nettoyage école (1 classe à l'étage et sanitaire).					
V074260113000866001 MAIRIE DE MASSINGY	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	13/01/2026	14/01/2026
	Secrétaire général de mairie (h/f) Collaborateur direct du Maire sous l'autorité duquel il est placé, le secrétaire général de Mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipales et manage directement les services de la commune.					
V074260107000234001 MAIRIE DE MASSONGY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108000750001 MAIRIE DE MONT-SAXONNEX	Agent d'entretien des locaux La commune de Massongy recherche un agent d'entretien pour assurer les travaux de nettoyage, d'entretien et deremise en ordre des surfaces, des locaux et équipements de la collectivité. Il sera chargé de l'entretien courant desmatériels et machines utilisés, mais également des procédés de décontamination et de désinfection des locaux et dumatériel selon la réglementation d'hygiène et de sécurité. Il contrôlera également l'approvisionnement en matériel etproduits, et doit assurer la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes...). Il pourra également assurerle service des repas des enfants pendant le temps de cantine.					
	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	16/03/2026
V074260107001000001 MAIRIE DE MORZINE (surcl. 40- 80 000 hbts)	Responsable service enfance jeunesse Le service enfance-jeunesse recherche son nouveau responsable (h/f).Enfance jeunesse50-60%-Proposer et mettre en œuvre le projet éducatif ; -Gestion de la partie financière du service (facturation, régie, subvention CAF...) en faisant le lien avec la trésorerie et la DDCS ; - Veiller à la sécurité alimentaire/physique/affective des enfants, médiation et gestion des conflits ; -Gérer la restauration scolaire en lien avec la cuisine centrale ; -Renforcer les liens avec les familles, l'équipe pédagogique de l'école, le directeur des services techniques et les partenaires institutionnels. -Encadrer et manager l'équipe de restauration et d'entretien des locaux scolaires (plannings, réunions d'équipe, orientations et évaluation);Salles communales10%-Suivi des réservations des salles communales et des encaissements ; -Organisation du nettoyage des salles ; -Suivi des achats de matériels et produits nécessaires ;Communication10-20%-Assurer la communication institutionnelle sur les réseaux (Facebook, Panneau Pocket, site internet), -Assurer la mise en ligne des documents règlementaires et fonctionnelles des services municipaux (PV des conseils municipaux, arrêtés, menus...) -Concevoir certains supports de communications (affiches, flyers, plaquettes...).					
	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/02/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
V074260102000317001 MAIRIE DE PASSY	Agent de vie social en établissement Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services de la commune de Morzine, l'agent social assure la gestion administrative de l'établissement (entrées et sorties), l'entretien des locaux et du linge, ainsi que l'accompagnement quotidien des résidents (visites, portage des repas, animations). Il ou elle veille au bon fonctionnement de l'établissement et au maintien du lien social, en relation régulière avec les familles, les élus et les professionnels du secteur médico-social.					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/01/2026	01/03/2026
V074260112001030001 MAIRIE DE PASSY	Agent technique au service des sports - PT 393 Sous l'autorité du chef d'équipe des équipements sportifs et du directeur du service, vous effectuez les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs ainsi que l'entretien et le nettoyage des abords du site sportif. Vous êtes également chargé, d'une part, d'assurer la surveillance des équipements et de leur utilisation tout en veillant au respect des normes de sécurité, et, d'autre part d'assurer l'accueil de premier niveau des usagers des équipements. Vos missions : - Contrôler les installations- Assurer l'entretien et la première maintenance des aires et des locaux affectés à la pratique sportive- Assurer l'entretien et la première maintenance des matériels affectés aux locaux, aux aires sportives ainsi qu'à la pratique des sports- Assurer l'entretien des abords immédiats des équipements sportifs- Assurer la surveillance générale des équipements notamment au regard des contraintes de sécurité- Assurer l'accueil de premier niveau (information, renseignements, ...) des usagers de l'équipement sportif/Vos activités secondaires seront les suivantes : - Assurer des missions correspondantes au grade et à la fonction au regard des nécessités de service- Faire appliquer le règlement intérieur des gymnases et différents sites sportifs.					
	Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Agent social, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	11/02/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'accueil petite enfance - PT 362 Le service Petite Enfance de la ville de Passy comprend : une crèche de 17 places, trois micro-crèches, 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. Dans le cadre du projet de réorganisation du service, la commune recherche à renforcer et valoriser son « pool » de remplaçants. Vous intégrerez l'équipe du pool de remplaçants, pour assurer la continuité de service et la prise en charge des enfants en cas d'absence du personnel. 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.					
V074260112001113001 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	11/02/2026
	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 244 et 245					
V074260112001113002 MAIRIE DE PASSY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	8h10	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	11/02/2026
	Agent d'animation de la pause méridienne - PT 244 et 245					
V074251231000255001 MAIRIE DE PUBLIER	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	06/01/2026
	Agent de propreté de l'espace public et de la voirie • Effectuer les opérations d'entretien et de nettoyage des voiries et des espaces publics (manuellement ou avec des outils ou machines mécaniques) y compris le déneigement l'hiver. • Intervenir en polyvalence et en remplacement sur des missions de : transport, manutention de matériel pour les manifestations, opérite maçonnerie de voirie, collecte de déchets (ordures, encombrants), nettoyage divers (WC, fontaines).					

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
V074260106000785001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	02/03/2026
Agent polyvalent de restauration scolaire Assister à la production des repas. Pluche, décontamination, découpe, préparation des entrées froides, mise en ramequins. Service et distribution, préparation du self, accueil des convives, service du repas. Hygiène et entretien, plonge, nettoyage et désinfection des locaux et du matériels, évacuer les déchets.						
V074260108001163001 MAIRIE DE RUMILLY	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	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	08/01/2026	01/02/2026
Agent d'entretien des espaces verts (h/f)						
V074260112000289001 MAIRIE DE RUMILLY	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	5h00	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	12/01/2026	11/02/2026
PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE 5h						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260109000426001 MAIRIE DE SAINT CERGUES	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/01/2026	01/03/2026
	Animateur enfance jeunesse Afin de renforcer l'équipe chargée de l'encadrement des enfants de 3 à 12 ans durant l'ensemble des accueils périscolaires (dont mercredis) et extrascolaire (vacances), la commune de Saint Cergues est à la recherche d'un(e) animateur(trice) à plein temps pour évoluer dans un cadre professionnel reconnu, dynamique et motivant.Possibilité d'être mobilisé auprès d'un public Jeunesse (11-17 ans) de manière ponctuelle ou régulière suivant le besoins du service.					
V074260106000908001 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	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	12/01/2026
	Agent social à crèche La crèche municipale de SALES recherche un agent social polyvalent à temps complet annualisé.La crèche Le Jardin des P'tiouts est composée de 29 enfants de 2.5 mois à 4 ans répartis en 3 groupes « petits, moyens et grands ». Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h00 et le mercredi de 7h30 à 17h30. L'équipe de professionnelles est composée d'EJE, d'une infirmière, d'auxiliaires de puéricultures et de titulaires CAP AEPE, d'agents polyvalents.					
V074260106000964001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	13/01/2026
	Adjoint du patrimoine Adjoint technique					
V074251223000145001 MAIRIE DE SEVRIER	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/12/2025	14/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent d'entretien polyvalent espaces verts/voirie Espaces verts : Mise en valeur de l'environnement paysager. oFleurissement (préparation des sols, jardinières, plantations, arrosage, désherbage, tailles, entretien du fleurissement...). oEntretien des espaces verts (engazonnement, tonte, taille des haies, arbres et arbustes, débroussaillage..., y compris ramassage des déchets). oEntretien des cimetières (tonte et débroussaillage) et désherbage des allées. oEntretien des engins et matériels utilisés par les services espaces verts Voirie. oEntretien de la signalisation horizontale et verticale de la collectivité. oEntretien courant de la chaussée et des abords, des chemins et des fossés. oRéalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie, y compris petite maçonnerie. oSurveillance et entretien des ouvrages d'art, busage, renvoi d'eau... oEntretien et installation du mobilier urbain. oEntretien des engins et matériels utilisés par les services espaces verts. Participation en fonction des besoins du service aux missions de déneigement, d'astreinte de week-end suivant planning, montage festivités, et renforcements des autres pôles en cas d'accroissement temporaire de l'activité.					
V0742601090001290001 MAIRIE DE SEVRIER	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Non	09/01/2026	23/02/2026
	Policier municipal (h/f) Pour que votre candidature puisse être prise en compte, vous devez remplir l'une des conditions suivantes :•Vous êtes lauréat du concours de gardien de police municipale ;•Vous êtes titulaire d'un des grades du cadre d'emplois des agents de la police municipale au sein d'une collectivité territoriale ;•Vous êtes inscrit sur la liste des emplois réservés et votre passeport professionnel est en cours de validité ;•Vous possédez votre agrément vous permettant de postuler dans la fonction publique territoriale par le biais de la Loi L4239-2 (GAV - militaires) ;•Vous pouvez prétendre à un détachement d'une autre fonction publique. Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'assurer les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Missions et activités principales : Application des arrêtés de police du Maire. Surveillance du domaine public et de la voie publique (circulation, stationnement, bon déroulement des fêtes, cérémonies officielles et manifestations diverses...). Contrôle de la circulation routière et du stationnement (stationnement gênant, contrôle des zones bleues et du parking payant en saison). Présence de proximité : patrouilles en véhicule, pédes ou à VTT. Mises en fourrière de véhicules. Surveillance et sécurité des enfants aux abords du groupe scolaire. Capture des animaux errants ou en divagation. Police de l'urbanisme : contrôle de conformité, rédaction et suivi des procès-verbaux. En saison : surveillance des places lors de patrouilles pédestres et VTT. Gestion des objets trouvés. Rédaction de mains courantes, rapports, procès-verbaux, arrêtés... Accueil et renseignement du public.					
V074251230001098001 MAIRIE DE SEYSEL	Chef de service de police municipale	Poste créé lors d'une promotion	35h00	Non	30/12/2025	30/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Policier municipal (h/f) chef de service de police municipale.	interne				
V074260108001194001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	08/01/2026	09/02/2026
	ANIMATEURS(RICES) EN CENTRE SOCIAL Le Centre social a pour mission de développer l'autonomie et la participation des habitants avec une attention forte pour les publics les plus fragilisés : accompagner la mobilité, l'accès au numérique, la solidarité intergénérationnelle, le droit commun. Il a pour but de permettre le partage de loisirs en famille et entre familles dans une dimension intergénérationnelle. Il développe des actions culturelles permettant la rencontre de l'autre en s'appuyant sur l'offre et la richesse du territoire. Il accompagne les usagers à intégrer une démarche de développement durable dans leur quotidien : transport, alimentation etc. Enfin il soutient et accompagne les parents dans leur rôle éducatif.					
V074260108001194002 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	08/01/2026	09/02/2026
	ANIMATEURS(RICES) EN CENTRE SOCIAL Le Centre social a pour mission de développer l'autonomie et la participation des habitants avec une attention forte pour les publics les plus fragilisés : accompagner la mobilité, l'accès au numérique, la solidarité intergénérationnelle, le droit commun. Il a pour but de permettre le partage de loisirs en famille et entre familles dans une dimension intergénérationnelle. Il développe des actions culturelles permettant la rencontre de l'autre en s'appuyant sur l'offre et la richesse du territoire. Il accompagne les usagers à intégrer une démarche de développement durable dans leur quotidien : transport, alimentation etc. Enfin il soutient et accompagne les parents dans leur rôle éducatif.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108001252001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	08/01/2026	09/02/2026
Electricien Sous la direction du Responsable de la Régie du Service Bâtiments, vous aurez en charge la surveillance, la maintenance et le dépannage courant des installations électriques ainsi que la réalisation de nouvelles installations dans les équipements publics.						
V074260112001314001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	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	12/01/2026	13/02/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) 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 en œuvre le projet pédagogique et les programmations d'animation. a) Assurer la sécurité des enfants encadrés b) Participer à la création et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des programmations d'animation c) Arborer une posture d'adulte référent et exemplaire.						
V074260108001374001 MAIRIE DE THYEZ	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	10/02/2026
Agent en charge du CCAS Organiser, diriger et coordonner l'ensemble des actions du CCAS, • Conseiller les élus sur la définition du projet social et assurer sa mise œuvre, • Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et bénéficiaires en mairie, les informer sur les dispositifs d'aide sociale les orienter vers les différents partenaires, • Assurer la gestion administrative et financière du CCAS : traitement des dossiers d'aide sociale, préparation et exécution du budget, préparation et suivi des instances (commission, conseil d'administration...), • Coordonner et participer à la mise en œuvre des événements, manifestations et sorties organisées par le CCAS, • Manager l'agent de portage des repas à domicile et conseiller numérique, • Participer aux missions d'accueil général de la mairie et missions administratives selon les nécessités de service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108001319001 MAIRIE DE VALLEIRY	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	16h15	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	09/01/2026	23/02/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Assurer l'organisation et l'encadrement des activités et des jeux durant :-la pause méridienne 4 midis : lundi, mardi, jeudi et vendredi (11h30 - 13h30)-le temps d'accueil périscolaire : 3 après-midis : (16h30 - 18h45)1 après -midi : (16h30 - 18h00). Assurer le rangement quotidien des locaux et l'entretien durant les vacances scolaires. Possibilité de renouveler le contrat.					
V074260105000861001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	06/01/2026
V074260105001028001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Assistant d'accueil Petite Enfance Assurer l'accueil, le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie où évolue l'enfant.					
	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	01/03/2026
	Responsable des services techniques (h/f) Missions principales : Coordonne l'équipe technique en collaboration avec le chef d'équipeSuivi technique des grands projets sous la coordination de la DGASuit la programmation annuelle des travaux de fonctionnementGère et coordonne les contrats d'entretien et maintenance avec le chargé de missions patrimoine bâti et les services administratifs Suit les travaux d'entretien du patrimoine communalVérifie la conformité des travaux et rédige les comptes rendus de suivi d'activitésParticipe à la rédaction et la correction pièces techniques des marchés publics/contrats en lien avec le service et dans le respect des procédures réglementaires techniquesParticipe aux commissions travaux (espaces verts, bâtiments et voirie).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260105001127001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/01/2026	01/03/2026
Gestionnaire de salle Assurer la maintenance courante du bâtiment (ERP 2ème catégorie). Études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un évènement. Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des évènements. Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des évènements. Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes. Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'évènement.						
V074260108001407001 MAIRIE DE VEIGY FONCENEX	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal, Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	08/01/2026	01/03/2026
Policier municipal (h/f) Veiller au respect en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la salubrité, de la sécurité sur la voie publique et autour des bâtiments communaux en assurant une relation de proximité avec les administrés. Réaliser des actions de prévention, Assurer une présence de proximité et assistance à la population. Missions de patrouille et d'ilotage en véhicule et pédestre dans les secteurs définis par la hiérarchie. Relever les infractions aux règles d'urbanisme, du bruit, de l'hygiène, de l'environnement et du code de la route (contrôle vitesse, bruit...). Faire respecter les règles de stationnement et de circulation et constater les contraventions de police. Appliquer les pouvoirs de police spéciale du Maire. Assurer la police funéraire. Surveillances particulières : occupation du domaine public, sortie des écoles, marchés. Assister, dans la mesure des compétences respectives, les forces de l'ordre étatiques... Rédiger les rapports administratifs et les procès-verbaux sous couvert de la voie hiérarchique. Gérer des réquisitions judiciaires concernant la vidéoprotection des différents services étatiques. Instruction de la Prévention routière au sein des établissements scolaires et des centres de loisirs.						
V074260107000163001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	02/02/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le



ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Responsable Financier et Comptable Le responsable financier et comptable participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.					
V074260107000286001 MAIRIE DE VETRAZ MONTHOUX	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	23/03/2026
	Coordonnateur.rice Opérationnel Enfance et Jeunesse Placé(e) sous l'autorité du Directeur des services à l'enfant, le coordonnateur ou la coordonnatrice opérationnel(le) enfance organise et supervise le fonctionnement quotidien des sites périscolaires, de restauration et du secteur jeunes. Il met en œuvre et suit le Projet Educatif de Territoire (PEDT) et les projets pédagogiques. Il garantit le respect de la réglementation (ACM, sécurité, Hygiène, HACCP) et assure la continuité de service (gestion des absences, ajustements de planning, renforts). Il pilote la préparation et l'adaptation des programmations d'activités en lien avec les responsables de proximité.					
V074260107000689001 MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	02/02/2026
	Agent en charge de la Vie Associative Au sein de la Direction des Services à la Population, et sous l'autorité de la Responsable du Service Vie Culturelle et Vie Associative, l'agent est chargé de tâches et missions administratives et de terrain de nature à fluidifier le fonctionnement du service.					
V074260112000518001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une	35h00	Oui Art. L332-14 du code	12/01/2026	02/02/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	radiation des cadres (retraite, démission,...)		général de la fonction publique		
	Animateur périscolaire (H/F) Sous la responsabilité du responsable de la structure périscolaire et centre de loisirs, l'animateur-trice est chargé(e) de : - La mise en œuvre des projets pédagogiques et d'activités du service Enfance/Jeunesse en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité. - La prise en charge des enfants dans le respect du projet pédagogique, des normes de sécurité et dans un objectif de bien-être et de détente des enfants.					
V074251215000492001 MAIRIE DE VIRY	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	19h52	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/12/2025	14/01/2026
	ANIMATEUR(-RICE) PERISCOLAIRE Vous participerez à l'animation et l'organisation des temps périscolaires (temps méridien + accueil périscolaire de l'après-midi). Vous participez à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques. Vous garantissez la sécurité physique, morale et affective des enfants.					
V074260113000656001 MAIRIE DE VIRY	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	13/01/2026	12/02/2026
	ADJOINT(E) TECHNIQUE service BÂTIMENTS Assurer l'entretien, la sécurité et le bon fonctionnement de nos bâtiments communaux tout en trouvant du sens dans chaque action.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106001149001 MAIRIE DE VIUZ EN SALLAZ	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h57	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/01/2026	06/01/2026
Agent d'animation et surveillance pause méridienne - entretien bâtiments communaux Sous l'autorité du responsable du service enfance jeunesse, vous aurez en charge la surveillance et l'assistance des enfants (primaire/maternelle) durant le temps de cantine, pendant les repas ainsi que dans les cours. De plus, vous effectuerez l'entretien du gymnase et de la salle des fêtes après les manifestations et événements.						
V074260106000499001 MAIRIE DES HOUCHES	Rédacteur	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	06/01/2026	07/03/2026
Un Gestionnaire Ressources Humaines Accueil physique et téléphonique du public (agents, candidats...). Administration du personnel :- Saisie des arrêts maladie, des accidents de service et suivi des accidents de service. - Saisie des déclarations uniques d'embauche (DUE) et création des dossiers agents sur la plateforme Agirhe. - Suivi des demandes d'activités accessoires. Rédaction de contrats ou arrêtés et saisie sous Ciril et Agirhe. Suivi des mises en stage (rédactions des arrêtés et entretiens). Emploi-compétences :- suivi des candidatures, édition des courriers de recrutement-suivi des stagiaires écoles. Organisation ponctuelle de jurys de recrutement. - participation à l'organisation de formations en intra. Suivi des demandes individuelles de formation. Suivi formation sécurité. Suivi des entretiens professionnels. Missions et activités secondaires du poste :- réalisation des dossiers de médailles du travail. Participation au suivi du tableau des effectifs. Suivi CNAS. Participation projets prévoyance ; acquisition logiciel temps de travail, saisies d'éléments variables de paie, participation au suivi budgétaire du 012, Participation à l'élaboration du RSU.						
V074260112000249001 MAIRIE DU GRAND BORNAND	Gardien brigadier	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	Non	13/01/2026	12/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251216001043001 SDIS de Haute-Savoie	gardien brigadier Verbalisation des infractions au code de la route, information aux usagers, interpellation dans le cadre du flagrant délit, sécurisation des manifestations, des fêtes et des marchés...					
	Sergent de SPP, Adjudant de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	16/12/2025	01/04/2026
	Chef d'agrès hélicopté Le SDIS 74 recrute un chef d'agrès hélicopté SMO au CIS GMSP par la voie de la mobilité interne. Missions : Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de centre, l'agent aura notamment les missions suivantes :-Opérationnelles :oAssurer les gardes opérationnelles sur les différents sites ;oAssurer les missions de secours qui lui sont confiées lors des engagements hélicoptés et terrestres ;oAssurer les missions du GMSP Codis ;oAssurer les postes avancés sur le département de la Haute-Savoie en fonction des événements et risques présents.-Fonctionnelles :oRéaliser les tâches administratives et techniques nécessaires au bon fonctionnement du CIS, des bases hélicoptères et du GMSP ;oParticiper à l'organisation des formations ;oParticiper à la représentation du GMSP lors des événements et cérémonies.					
V074251217001648001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant hors classe de SPP,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	17/12/2025	01/02/2026
	Lieutenant de 2nde classe de SPP,					
	Lieutenant de 1ère classe de SPP					
Lieutenant de SPP titulaire ou sur liste d'aptitude (H/F) Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Ressources humaines du groupement, vos missions consisteront principalement à : •Assister et secondar le chef de service dans le traitement des affaires courantes du service, •Assurer, auprès des centres du groupement le relai en matière de gestion des ressources humaines (temps de travail notamment), •Participer à la préparation et à la mise en œuvre locale du plan de formation, •En concertation avec l'assistante du service, assurer le suivi administratif et logistique des sessions formations, les mises à jour informatiques nécessaires, •Organiser, encadrer et animer des formations internes-externes, •Gérer le parc matériels et outils pédagogiques, •Animer des réunions de service et/ou de réseaux, •Participer au développement pédagogique du réseau •Veiller au maintien de la condition physique dans les centres, •Tenir à jour les indicateurs du service, •En lien avec le PRH, participer suivi des ressources en formation des unités du groupement •Participer et coordonner les événements sportifs avec le référent sport groupement, •Représenter le service dans les manifestations.Missions opérationnelles•Participer aux astreintes de la chaîne commandement en fonction de votre grade.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260106000885001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	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	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	05/02/2026
Agent en charge du suivi des rejets non domestiques 1. Réalisation des actions liées à l'opération collective : « Soyons Fier », visant la réduction des émissions des substances dangereuses pour les milieux aquatiques : • Réalisation des diagnostics des entreprises industrielles et artisanales sur l'ensemble du périmètre « assainissement » du SILA (prise de contact, contrôle des écoulements (eaux usées domestiques, non domestiques, eaux pluviales), caractéristiques des rejets, risque potentiel de pollution du milieu naturel, rédaction des rapports de visite). • Régularisation administrative des raccordements par rédaction des arrêtés d'autorisation de rejets. • Accompagnement des entreprises (appui technique, demandes de subventions à l'Agence de l'Eau, contrôle des travaux de mise en conformité...). • Assurer la communication avec les établissements diagnostiqués : explications, relances. • Participation à la réalisation du diagnostic amont de recherche des micropolluants sur les réseaux d'assainissement par la recherche des entreprises à l'origine de ces émissions (caractérisations des effluents d'établissements diagnostiqués, analyse des résultats, rapport). • Rédaction des courriers de contrôles et mise en conformité 2. Participation à la réalisation des actions en lien avec le suivi des établissements professionnels raccordés au réseau d'eaux usées du SILA. • Participer à la rédaction des prescriptions spécifiques aux rejets END au service instructeur du SILA dans le cadre d'une demande de permis de construire. • Participer à la rédaction des renouvellements d'Autorisations de Rejets. • Participer au suivi des rejets des entreprises conventionnées avec le SILA : installation de l'instrumentation, bilan des charges rejetées, rédaction des rapports. • Participer au suivi des données d'autosurveillance.						
V0742601120000181001 SIPA SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU PAYS D'ALBY	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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/01/2026	01/03/2026
Coordinateur jeunesse						
V0742601130000472001 SYANE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	13/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260105000681001 SYNDICAT MIXTE DES EAUX DES ROCAILLES ET DE BELLECOMBE	Technicien informatique Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du service support d'un établissement public à taille humaine et d'une équipe de 4 personnes, vos principales missions seront d'assurer le support aux utilisateurs et les assister dans leurs pratiques, d'assurer les missions techniques qui garantissent le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique du SYANE et d'assurer la maintenance et l'exploitation informatique.					
	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/01/2026	01/04/2026
	Chargé(e) des Ressources humaines Le Syndicat des eaux des Rocailles et de Bellecombe (SRB : site internet www.s-rb.fr) est situé au centre de la Haute-Savoie (10 minutes de Genève, 30 minutes d'Annecy, de Chamonix et de Thonon-les-Bains) et il s'étend sur un périmètre de 30 communes et regroupe 5 Communautes de communes. Au cœur du Faucigny, le SRB a déménagé dans son nouveau siège social depuis le 1er janvier 2025 sur la commune centrale du territoire à Contamine-Sur-Arve. Afin de garantir un niveau de service uniforme sur son territoire de 340 km², les 64 agents du SRB sont répartis sur 5 sites géographiques différents. Régie des services publics de l'eau potable, de l'assainissement et conseil technique en appui aux communes sur les points d'eau incendie sur le territoire, le SRB dessert plus de 54 000 habitants et près de 22 000 abonnés. Ce territoire comprenant la totalité des bassins versants lui permet de disposer de ressources variées en eau potable (sources gravitaires en haut de bassins et nappes phréatiques en vallée), et de mettre en place une utilisation saisonnière de ces différentes ressources. La principale station d'épuration a une capacité de 80 000 EH avec méthanisation des boues et revente du gaz vers le réseau GrDF. Toutes les études techniques sont réalisées en interne par un Bureau d'études. Les programmes annuels d'investissement s'élèvent à environ 3 M€ en eau et 3 M€ en assainissement. Dans la perspective d'un départ à la retraite progressive de la chargée des Ressources humaines, vous intervenez en tant que chargée des ressources humaines sous l'autorité de la directrice générale adjointe des services. Vous intégrez une équipe dynamique et polyvalente.					
V074251230000106001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	28h00	Non	30/12/2025	05/01/2026
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Animatrice CLAE - encadrement d'enfant pendant les temps hors classes.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074251230000114001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint d'animation, Animateur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	27h18	Non	30/12/2025	05/01/2026
Animateur enfance - jeunesse (h/f) Encadrer des enfants hors temps scolaire.						
V074251231000135001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	31/12/2025	31/12/2025
Responsable d'équipe Propreté manuelle CDD H/F Faire exécuter, et exécuter au besoin les tâches de son équipe. Encadrer des agents de propreté. Organiser les actions de balayage manuel et de vidanges des corbeilles. Coordonner le soufflage, balayage et désherbage des espaces publics. Organiser l'entretien du matériel de l'équipe. Organiser et participer à la viabilité hivernale. Participer aux astreintes de voirie et hivernales. Participer aux réunions et instances. Gérer et planifier les horaires de travail, les présences et les absences. Suppléer les AM de Propreté. Contrôler le travail et résoudre les dysfonctionnements. Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité. Assurer une veille qualité de l'espace public. Activités relationnelles et organisationnelles : Rendre compte. Faire appliquer les décisions et les règlements. Contrôler les agents (horaires, travail, qualité). Réaliser l'inventaire du patrimoine. Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord d'activité. Proposer une organisation interne. Gestion du matériel. Analyser les besoins de l'équipe. Évaluer les coûts.						
V074251231000165001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2025	10/02/2026
chargé d'exploitation équipement et réseaux électriques urbains						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260102000090001 Ville d'ANNEMASSE	Assistant socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	28h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	02/01/2026	02/01/2026
	Chargé de mission Enfance - Famille (h/f) Au sein de la Direction Education Petite Enfance, auprès du service Dynamiques éducatives et parentalité - vous êtes notamment chargé de :- Mettre en oeuvre le Programme de réussite éducative : Assurer le suivi individualisé des enfants et jeunes de 2 à 16 ans bénéficiaires du PRE : assurer les suivis de proximité avec les enfants et parents, établir un lien de confiance avec les familles, élaborer des parcours personnalisés avec les autres acteurs socio-éducatifs, participer aux instances internes et commissions de suivi avec les partenaires ;Proposer des actions de soutien à la parentalité, pour la prise en charge globale des situations familiales complexes ;Réaliser un état des lieux des besoins des enfants et des moyens existants sur le territoire pour y répondre, afin de faciliter l'orientation et la qualité de l'accompagnement des enfants et de leurs familles.- Mettre en oeuvre les ateliers motricité et ateliers jeux parents-enfants :Concevoir et animer des ateliers parents-enfants 0-3 ans ;Coordonner les ateliers mis en oeuvre avec le CAMSP ;Observer et formuler des préconisations à l'issue des ateliers.- Assurer la mise en oeuvre des sessions hebdomadaires d'aide aux devoirs :Coordonner l'aide aux devoirs des moins de 11 ans, en lien avec l'association ADRA ; Participer aux sessions et être en soutien des bénévoles participant à l'action.					
V074260106000327001 Ville d'ANNEMASSE	Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/01/2026	09/01/2026
	Chargé(e) de projets événementiels Le/la chargé(e) de projet événementiel conçoit, organise et coordonne les événements municipaux destinés à dynamiser la vie locale, valoriser l'image de la commune et favoriser le lien social.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260107000236001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026
Jardiniers H/F Sous l'autorité du Directeur des Parcs et Jardins et Maintenance de la voirie, et du responsable du service Espaces Verts, vous serez encadré par un Agent de Maîtrise et serez chargé : De participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... De participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. D'entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. De collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). De participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale. Vous pourrez être amené à apporter un renfort dans une équipe du service autre que celle de votre affectation d'origine.						
V074260107000236002 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026
Jardiniers H/F Sous l'autorité du Directeur des Parcs et Jardins et Maintenance de la voirie, et du responsable du service Espaces Verts, vous serez encadré par un Agent de Maîtrise et serez chargé : De participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... De participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. D'entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. De collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). De participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale. Vous pourrez être amené à apporter un renfort dans une équipe du service autre que celle de votre affectation d'origine.						
V074260107000236003 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260107000236004 Ville d'ANNEMASSE	Jardiniers H/F Sous l'autorité du Directeur des Parcs et Jardins et Maintenance de la voirie, et du responsable du service Espaces Verts, vous serez encadré par un Agent de Maîtrise et serez chargé : De participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... De participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. D'entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. De collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). De participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale. Vous pourrez être amené à apporter un renfort dans une équipe du service autre que celle de votre affectation d'origine.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026
	Jardiniers H/F Sous l'autorité du Directeur des Parcs et Jardins et Maintenance de la voirie, et du responsable du service Espaces Verts, vous serez encadré par un Agent de Maîtrise et serez chargé : De participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... De participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. D'entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. De collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). De participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale. Vous pourrez être amené à apporter un renfort dans une équipe du service autre que celle de votre affectation d'origine.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026
V074260107000236005 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/01/2026	07/01/2026

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-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
V074260112000494001 Ville d'ANNEMASSE	Jardiniers H/F Sous l'autorité du Directeur des Parcs et Jardins et Maintenance de la voirie, et du responsable du service Espaces Verts, vous serez encadré par un Agent de Maîtrise et serez chargé : De participer activement à l'entretien des espaces verts et naturels dans le cadre du plan de gestion différenciée en respectant les principes de développement durable : désherbage, arrosage, taille des haies et des arbustes en port libre, plantation de végétaux, fleurissement, ramassage des feuilles... De participer à la création ou à la requalification d'espaces verts. D'entretenir le matériel, de le respecter et de veiller à sa bonne utilisation. De collaborer aux actions environnementales et événementielles menées par la collectivité (portes ouvertes, fleurissement...). De participer au déneigement en période hivernale et/ou à l'arrosage en période estivale. Vous pourrez être amené à apporter un renfort dans une équipe du service autre que celle de votre affectation d'origine.	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026
	Responsable Transport Patrimoine Fêtes et Manifestation (H/F) Placé sous l'autorité du responsable du service Entretien et Maintenance de la Voirie (45 agents), vous serez chargé dans un premier temps des missions et des travaux techniques comportant notamment l'encadrement de l'équipe Transport Fêtes et Manifestation (3 agents) puis, au départ en retraite du chef d'équipe (2027), des missions Transport Patrimoine (3 agents). A terme, vous serez chargé des missions suivantes : * Assurer l'encadrement d'agents (6)* Participation aux prestations et aux tâches liées aux transports, à l'installation des matériels des fêtes et manifestations* Réalisation du transport de tous types de matériels, en sécurité, et sans les endommager* Transporter les denrées alimentaires* Organiser et participer aux déménagements et réaménagements* Afficher les éléments d'informations et de promotions de la ville* Participer aux réunions préparatoires des manifestations* Sécurisation de la voirie et de l'espace public* Participation à l'astreinte mensuelle de la Voirie et de la viabilité hivernale* Organiser, planifier et participer aux demandes de transports, installations de matériels, mobiliers et fournitures* Repérer les dysfonctionnements et alerter, * Entretenir les matériels les mobiliers, et veiller au contrôle périodique des équipements et matériels avec tenue d'un registre,* Gérer le mobilier urbain, poste d'entretien* Mettre en sécurité les aires de jeux en cas de dysfonctionnement* Evacuer les déchets et encombrants* Renseigner les tables de bord de suivi d'activité (bilans journaliers/rapports, comptes rendus...) * S'adapter aux changements et aux contraintes* Etablir devis* Contrôler des prestations des partenaires extérieurs.					
V074260112000783001 Ville d'ANNEMASSE	Attaché	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	12/01/2026	12/01/2026

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

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

Envoyé en préfecture le 15/01/2026

Reçu en préfecture le 15/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260115-2026_MT_001-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
		ordinaire, congé maternité, CITIS...)				
Un responsable administratif et financier (H/F) Au sein de la Direction administrative et financière (ADMST) du pôle Aménagement durable et cadre de vie (ADCV), vous êtes notamment chargé de : * l'accompagnement des 6 agents de l'équipe ADMST dans leurs missions (accueil/centralisation des demandes et assistantes administratives), * le suivi de l'exécution budgétaire et l'élaboration du budget supplémentaire du pôle ADCV, en lien avec l'équipe ADMST, les chargés d'opération et le service financier, * la gestion administrative courante du pôle ADCV, la rédaction/validation de documents (courriers, arrêtés, délibérations...), * les demandes de subventions éventuelles en lien avec le service commun intercommunal et les services porteurs des projets,* la participation à la mise en place de l'évolution des missions de la direction, suite à la redéfinition des limites d'intervention entre les directions Commande publique et Administratif et financier du pôle ADCV.						