

ARRÊTÉ DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE N° 2026-CE-002

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 79 déclarations :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
12	27	49

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 20 janvier 2026,
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
V074260115000191001 Annemasse Agglo	Ingénieur principal, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	04/04/2026
GEOMATICIEN - CARTOGAPHE (H/F) Au sein de la Direction des systèmes d'information et des usages numériques (DSIUN), vous intervenez en appui direct des services et contribuez activement à la valorisation des données du territoire. En lien étroit avec les géomaticiens du service et sous l'autorité de la cheffe de service, vos missions s'articulent autour des axes suivants :- Administration du SIG : vous assurez la gestion et l'évolution du système d'information géographique, en coordination avec les autres géomaticiens, afin de garantir la fiabilité, la cohérence et la performance des outils.- Suivi et gestion des données : vous pilotez et mettez à jour les données SIG en collaboration avec les services utilisateurs, en veillant à leur qualité et à leur adéquation avec les besoins métiers.- Accompagnement des utilisateurs : vous assistez, formez et conseillez les utilisateurs du SIG pour favoriser l'appropriation des outils et optimiser leurs usages au quotidien.- Diffusion et Open Data : vous contribuez à la mise à disposition des données en Open Data, en tenant compte des besoins internes, des enjeux de transparence et des obligations réglementaires.- Contribution aux activités du service : vous participez aux productions cartographiques, à la préparation de lots de données et, plus largement, aux projets transversaux portés par le service.						
V074260119000449001 Annemasse Agglo	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/02/2026
RELEVEUR DE COMPTEUR D'EAU H/F Relever des compteurs d'eau et gérer les interventions de coupure ou de remise en eau :- Enregistrer, de manière quotidienne, dans l'appareil portable les compteurs à relever en respectant le planning annuel d'interventions défini par le responsable du pôle relèves interventions- Effectuer la relève des compteurs réalisée sur site- Transférer les index des compteurs d'eau relevés (à l'aide d'un appareil spécifique) sur le micro-ordinateur- Saisir dans les logiciels appropriés les relèves envoyées par les abonnés (internet ou courrier)- Mettre oeuvre les opérations de coupure d'eau à la demande du pôle accueil et sous couvert du responsable de service et celles relatives remise en eau pour les nouveaux abonnés à la demande du service « gestion des abonnés ». Suivre les procédures définies notamment pastiller les compteurs : montage et démontage du compteur- Signaler les anomalies sur le poste de comptage ou les incidents empêcher les relèves- Assurer le reporting quotidien au responsable du Pôle Relève et Interventions.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260116000004001 CC RUMILLY TERRE DE SAVOIE	Adjoint administratif, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026
Gestionnaire Ressources Humaines Vous assurez la gestion administrative des dossiers du personnel du recrutement au départ ou cessation de fonction : constitution et mise à jour des dossiers individuels, élaboration des actes administratifs tout statut confondu, gestion des absences (congrés, maladie, accident de travail, maternité...), courriers...,- Vous gérez la paie : saisie des éléments variables, contrôle, établissements d'états et de déclarations diverses, traitement des charges (déclarations sociales mensuelles), mandatement et réalisation d'études de coût et de simulation de salaires,- Vous êtes en charge de l'ensemble des dossiers particuliers tels que l'évaluation, les avancements de grade, la promotion interne, les validations de services, les retraites, les médailles du travail...,- Vous gérez la formation des agents.- Vous êtes en charge des recrutements de catégorie C et B, pour votre périmètre - Vous participez au suivi de la masse salariale et à l'élaboration du budget. - Vous contribuez aux projets liés aux ressources humaines telle que la qualité de vie au travail.						
V074260119000289001 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F Vous aimez accompagner les tout-petits dans leurs premières découvertes et leur offrir un cadre sécurisant et bienveillant ? Nos structures recherchent une auxiliaire de puériculture prête à rejoindre une équipe passionnée et investie. Ici chaque journée est rythmée par sourires, les câlins, les jeux et les apprentissages partagés. Vous veillerez chaque jour au confort, à la sécurité et à l'hygiène des enfants tout en éveillant leur curiosité grâce à des activités pensées pour leur âge. Vous participez activement à la mise en place de projets éducatifs et à l'accompagnement des repas et des temps de repos et vous serez un repère rassurant lors des moments de transition avec les familles. Votre regard professionnel permettra de soutenir le développement de chaque enfant et de favoriser un climat de confiance avec les parents. Dans notre structure, la créativité, l'écoute et la coopération donnent vie à un quotidien riche, où chacun contribue à faire grandir les enfants en douceur et en confiance.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260119000289002 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F Vous aimez accompagner les tout-petits dans leurs premières découvertes et leur offrir un cadre sécurisant et bienveillant ? Nos structures recherchent une auxiliaire de puériculture prête à rejoindre une équipe passionnée et investie. Ici chaque journée est rythmée par les sourires, les câlins, les jeux et les apprentissages partagés. Vous veillerez chaque jour au confort, à la sécurité et à l'hygiène des enfants tout en éveillant leur curiosité grâce à des activités pensées pour leur âge. Vous participez activement à la mise en place de projets éducatifs, à l'accompagnement des repas et des temps de repos et vous serez un repère rassurant lors des moments de transition avec les familles. Votre regard professionnel permettra de soutenir le développement de chaque enfant et de favoriser un climat de confiance avec les parents. Dans notre structure, la créativité, l'écoute et la coopération donnent vie à un quotidien riche, où chacun contribue à faire grandir les enfants en douceur et en confiance.						
V074260119000289003 CCAS D'EVIAN-LES-BAINS	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F Vous aimez accompagner les tout-petits dans leurs premières découvertes et leur offrir un cadre sécurisant et bienveillant ? Nos structures recherchent une auxiliaire de puériculture prête à rejoindre une équipe passionnée et investie. Ici chaque journée est rythmée par les sourires, les câlins, les jeux et les apprentissages partagés. Vous veillerez chaque jour au confort, à la sécurité et à l'hygiène des enfants en éveillant leur curiosité grâce à des activités pensées pour leur âge. Vous participez activement à la mise en place de projets éducatifs, à l'accompagnement des repas et des temps de repos et vous serez un repère rassurant lors des moments de transition avec les familles. Votre regard professionnel permettra de soutenir le développement de chaque enfant et de favoriser un climat de confiance avec les parents. Dans notre structure, la créativité, l'écoute et la coopération donnent vie à un quotidien riche, où chacun contribue à faire grandir les enfants en douceur et en confiance.						
V074260114000174001 CCAS DE LA ROCHE SUR	Adjoint d'animation	Poste vacant durant une période de	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	14/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
FORON		préparation au reclassement d'un fonctionnaire		publique		
Agent d'Animation Répondre aux besoins vitaux des enfants (alimentation, sommeil, soins d'hygiène, sorties...)- Organiser et animer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants- Participer aux activités (sorties, fêtes, décorations...)- Accueillir et être à l'écoute des familles- Assurer la circulation de l'information entre le directeur, l'équipe et les familles.						
V074260116000669001 CDC DE LA VALLEE DE CHAMONIX MONT BLANC	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/01/2026	15/02/2026
Gardien de déchetterie (H/F)						
V0742601190000165001 CDC DU HAUT-CHABLAIS- CCHC	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/04/2026
Chargé(e) d'études Planification Urbaine Le ou la chargé.e d'études - Planification Urbaine participe activement à la mise en œuvre des documents d'urbanisme et à leurs évolutions au sein du service urbanisme de la Communauté de Communes du Haut Chablais. Il ou elle collabore étroitement avec la directrice du service urbanisme et accompagne les élus locaux et les communes dans leurs réflexions sur l'aménagement du territoire.						
V0742601140000128001 CDC DU PAYS ROCHOIS	Adjoint technique, 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	14/01/2026	13/02/2026
Chargé(e) d'étude et travaux neuf						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260115000086001 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	15/01/2026	15/01/2026
	Agent social -Organise et gère, au sein d'une équipe, l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement.					
V074260115000086002 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	15/01/2026	15/01/2026
	Agent social -Organise et gère, au sein d'une équipe, l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement.					
V074260115000086003 CDC FAUCIGNY GLIERES	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	15/01/2026	15/01/2026
	Agent social -Organise et gère, au sein d'une équipe, l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement.					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114000638001 CDC PAYS DU MONT BLANC	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	14/01/2026	01/03/2026
Maître composteur Vous assurerez le bon fonctionnement des sites de compostage partagés ainsi que la sensibilisation auprès des usagers et du grand public. - Vous effectuerez les opérations techniques de contrôle et de gestion des composteurs (brassage, transfert, tamisage) avec les référents de site (si identifiés)- Vous alimenterez les composteurs en et serez amené à effectuer des opérations de broyage.- Vous effectuerez les petites réparations sur site*Vous coordonnerez et animerez le réseau de référents de sites :- Vous formerez les nouveaux référents de site- Vous organiserez des évènements réguliers- Vous rechercherez de nouveaux référents de sitesVous promouvez le compostage :- Vous enseignerez et sensibiliserez les usagers à la prévention et au tri des biodéchets- Vous sensibiliserez le grand public sur des actions de proximité, des évènements en lien avec le compostage ou les déchets (tenue de stand, animations...)- Vous sensibiliserez des professionnels de la restaurationVous travaillerez en collaboration avec les communes (services techniques) et le SITOM des Vallées du Mont-Blanc - Vous rechercherez du foncier- Vous assurerez la gestion du broyat.						
V074260115001084001 COMMUNE DE DEMI QUARTIER	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	15/01/2026	17/02/2026
Chargé de l'urbanisme (h/f) Accueil, information et renseignement des administrés sur les dossiers d'urbanisme et du cadastreGestion administrative des autorisations d'occupation des sols :- Enregistrer les dossiers sur le logiciel métier du service Droit des sols (Next ADS)- Gérer les relations avec le service instructeur des ADS du pôle urbanisme intercommunal- Monter les dossiers des ADS des projets communaux- Instruire les certificats d'urbanisme et les déclarations préalables sans surface de plancher ;- Délivrer les permis de Construire, certificat d'urbanisme, déclaration préalable, permis d'aménager, permis de démolir - gérer les Déclarations d'Intention d'AliénerVeille juridique :- Assurer une veille juridique sur les réglementations relatives à l'urbanismeContrôle de la conformité des autorisations :- Gestion des attestations de non contestation conformité hors ERP - Suivre les dossiers sécurité et d'accessibilité des bâtiments recevant du publicSuivi de l'élaboration et de la mise à jour des documents d'urbanisme et des documents annexes :- Assurer une veille sur les documents d'urbanisme : recenser les points à intégrer dans les procédures de modification et de révision à venir ;- Participer à la procédure de modification et de révision du PLU ;- Suivre l'élaboration et la mise à jour des documents annexes aux documents d'urbanisme ;Réunions :- Participer aux commissions d'urbanisme						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260108000286001 COMMUNE DE SCIEZ	soirée (environ 6 par an) - Préparer et animer la commission communale des impôts directs (une par an)Missions annexes :Accueil de la mairie et Etat-Civil : accueillir le public durant les congés de la chargée d'accueil Gestion locative : gérer les demandes de logements du parc locatif communal.					
	Agent de maîtrise, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/01/2026	01/06/2026
V074260116001241001 COMMUNE DE VALLIERES SUR FIER	Un.e responsable du port de plaisance (F/H) Sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal et de l' élu délégué, au sein d'une équipe collégiale et polyvalente, vous encadrez, coordonnez et animez le port de plaisance, fort de ses 450 anneaux. Vous assurez la mise en œuvre opérationnelle et assurer la gestion de la régie.					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/05/2026
Responsable de gestion comptable (h/f) Sous l'autorité de la secrétaire générale vos missions sont : la gestion de la comptabilité, les élections, les Assurances, le recensement, l'élaboration des bulletins de paie en soutien. Comptabilité : Créer des tableaux de bord permettant une analyse et une prospective de la gestion financière de la collectivité de la commune. Créer des outils permettant une aide à la décision des élus. Elaborer les budgets primitifs, les budgets supplémentaires et les décisions modificatives (budget principal, budget CCAS). Elaborer les CFU. Assurer le suivi de l'exécution des budgets. Contrôle des factures. Enregistrement et mandatement des dépenses. Enregistrement des recettes (l'attribution de compensation, dotations de l'Etat...). Suivi des impayés (notamment périscolaire). Suivi de la trésorerie de la commune. Réaliser des rapports financiers afin de connaître le coût de chacun des services. Assurer le suivi des emprunts et l'inventaire. Réaliser des déclarations de FCTVA trimestrielles. Paiement des loyers et régularisation des charges. Elections :-Réception des demandes d'inscription sur les listes électorales. Organisation des commissions électorales. Mise à jour des listes électorales (inscription, radiation). Impression et envoi des cartes d'électeurs. Préparation et transmission des tableaux 6 semaines avant la date de l'élection. Organisation et préparation matérielle des élections. Assurances : Suivi du dossier des assurances (mise à jour). Déclaration des sinistres. Suivi des dossiers de sinistres. RH (En binôme) Ponctuellement : établir les bulletins de salaire. Traiter un arrêt maladie et accident de travail. Des connaissances						

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026 CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114001028001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	informatique seraient un plus. Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à un temps partiel	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/01/2026	01/02/2026
	ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE H/F A 50% Au sein d'une équipe d'assistantes composant l'Unité ressource de la Direction Europe Transfrontalier et Solidarités Territoriales (dotée de deux services), assurer le suivi administratif des activités du service Europe et Grands Partenariats. Exécuter des actes administratifs et de gestion courante. A titre principal, vous assurez le suivi administratif des activités du service Europe et Grands Partenariats au sein de l'Unité Ressource de la Direction Europe Transfrontalier et Solidarités Territoriales. Secrétariat courant : suivi du courrier, accueil téléphonique... ; Mise en page de document, publipostage, gestion des paraphes ; Relecture et mise en forme de courriers, notifications, notes et comptes-rendus ; Accompagnement de l'activité du service sur AIDEN ; Interlocuteur de proximité avec le responsable et les agents du service ; Assurer l'interface avec les services et les instances de la collectivité ; Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ; Renseigner des tableaux de suivi d'activités du service. Au sein de l'Unité ressources serez éventuellement amené à prendre en charge des missions spécifiques en cas de pic d'activités ou d'absence.					
V074260115000510001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE	Attaché, Conseiller socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	25/03/2026
TRAVAILLEUR SOCIAL CHARGÉ DES MESURES ACCOMPAGNEMENT EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE H/F Placé sous l'autorité du Responsable de Pôles médico-sociaux le travailleur social met en œuvre les orientations départementales en matière d'action sociale à l'échelle du territoire du Pôle. Il met en œuvre les missions qui lui sont confiées dans le respect du cadre institutionnel des règles éthiques et déontologiques qui régissent sa profession. Il s'attache à créer les conditions favorisant la démarche active des publics dans la résolution de leurs difficultés. Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir et de remédier aux difficultés sociales médico-sociales rencontrées par la population. Inscrit dans une proximité territoriale avec le public et les partenaires, il participe au renforcement des liens sociaux et des solidarités. Il contribue à la pertinence de l'offre de services et à la construction de projets territoriaux en rendant compte de son activité et de l'évolution des besoins du public. Élaboration d'un diagnostic psychosocial Favoriser l'expression la demande, la clarifier, la hiérarchiser Conduire des entretiens, évaluer la situation globale et réaliser un diagnostic Procéder à évaluations des Informations Préoccupantes dans le cadre de la Protection de l'Enfance Accompagnement social et/ou éducatif de						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	personne Contribuer à lutter contre toutes les formes d'exclusion en direction des individus et des familles,Oeuvrer à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en difficulté,Oeuvrer à la prévention et protection en faveur de l'enfance et de l'adolescence. A partir d'un diagnostic partagé avec les publics et les partenaires, élaborer des projets d'action sociale individuels et/ou collectifs,Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable (accès aux droits, insertion, logement, enfance),Définir des objectifs, recadrer et piloter la progression du projet Pilotage et animation de projets et actions de prévention Conduire des actions de prévention au sein d'équipes pluridisciplinaires Participer au développement, à l'animation et à la coordination des partenariats locaux,Participer à la fonction observatoire social au niveau local. Médiation et négociation auprès des organismes Se faire reconnaître en tant que tiers référentFaciliter la prise en compte des situations des personnes par les différentes institutions, organismes, collectivités,Permettre l'accès effectif aux droits des personnes et les accompagner pour être autonome dans leurs démarches. Instruction administrative des dossiers Constituer des dossiers à caractère social Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse.					
V074260115000280001 Communauté de Communes du GENEVOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	02/03/2026
	Gardien de déchetterie poids lourd (H/F) Gardiennier et entretenir le site de la déchetterie. Procéder à l'ouverture et fermeture du site. Veiller à la sécurité des usagers et intervenants. Entretenir et nettoyer les locaux techniques, espaces accessibles aux usagers. Accueillir les usagers et prestataires. Contrôler la provenance des déchets, renseigner la base de données. Accueillir, sensibiliser, conseiller les usagers. Aider les usagers à décharger les objets lourds et volumineux. Diriger, orienter les prestataires pour l'enlèvement des bennes. Commander l'évacuation des bennes. Réceptionner et trier les déchets. Orienter les flux. Surveiller le tri des déchets. Trier et conditionner les déchets toxiques. Entretenir les engins de déchetteries. Contrôler le bon état de fonctionnement des engins à la prise de poste. Procéder au nettoyage et entretien des engins. Remplacer si nécessaire les chauffeurs de collecte. Respecter les plannings des tournées. Collecter les ordures ménagères résiduelles.					
V074260116001117001 DINGY SAINT CLAIR	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/09/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	de 1ère classe					
	ATSEM (h/f) Assister l'enseignante dans l'accompagnement des enfants et la mise en œuvre des activités pédagogiques durant le temps scolaire. Accueillir et encadrer les enfants sur le temps du midi à la cantine dans un cadre sécurisant et bienveillant. Veiller à l'hygiène, à la sécurité et au bien-être des enfants tout au long de la journée. Entretenir et préparer les locaux et le matériel utilisés par les enfants. Travailler en collaboration avec l'équipe éducative et périscolaire pour assurer une continuité éducative de qualité.					
V074260116000161001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h50	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/02/2026
	TECHNICIEN.NE CERAMIQUE Sous l'autorité de la Directrice et dans le cadre du projet d'établissement de l'ESAAA, vous gérez l'atelier céramique de l'établissement, aux côtés de vos collègues technicien·nes "volume", "fablab" et "atelier d'édition multiples". Activités principales : Au quotidien, aux Marquissats, vous accompagnez les étudiant·es en les aidant à résoudre toutes les questions techniques qu'ils et elles se posent dans leurs réalisations utilisant la céramique. Vous êtes en soutien aux projets des enseignant·es, mais aussi des résident·es, des artistes et autres partenaires de l'établissement. Plus largement, vous contribuez à connecter la technique à la pratique artistique, au service de la communauté ouverte qu'est l'ESAAA. Vous participez à l'équipe technique professionnelle (plateau volume, studios son et vidéo, plateau informatique, ressourcerie, studio photo...) et y apportez votre expertise et vos compétences spécifiques.					
V074260116000505001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	TECHNICIEN.NE VOLUME L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute par voie statutaire ou contractuelle un-e technicien.ne volume pour compléter son équipe technique (poste à temps plein 35 heures hebdomadaires.)L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche " culture ", conduit 200 étudiant.e.s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale - expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues...). Elle publie des ouvrages avec ESAAA éditions, accueille en résidence de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux makers du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu " art, design et musique ".Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des " ateliers de pratiques artistiques " à près de 300 amateurs, enfants, adolescents, adultes. Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.Située sur les frontières, au coeur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, la surchauffe climatique et les gestes à inventer, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.					
V074260116000684001 ECOLE SUPERIEURE D'ART ANNECY ALPES - ESAAA	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	17/02/2026
	Aide bibliothécaire L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche « culture », conduit quelques 200 étudiant-e-s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design. Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail l'espace, les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale - expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité. Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de sociologues...). Elle publie des ouvrages avec ESAAA Editions, accueille en résidence à La Puya de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux makers du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « design et musique ». Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 350 amateurs, enfants, adolescents, adultes. Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260115000425001 GRAND ANNECY	véritable pôle ressource pour la création contemporaine. Située sur les frontières, au cœur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.					
	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	15/01/2026	16/01/2026
	Aide-soignant H/F - réf. 284 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.					
V074260119000900001 GRAND ANNECY	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	20/01/2026
	Aide-soignant H/F - Réf.1515 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.					
	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	19/01/2026	20/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Infirmier H/F - Réf.1379 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				
V074260119001087001 GRAND ANNECY	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Non	19/01/2026	20/01/2026
	Agent de nettoyage H/F - Réf.1474 Nettoyer les parties communes des locaux selon planning d'entretien. Effectuer le ménage dans les espaces privés des résidents selon planning d'entretien. Entretien des matériels paramédicaux des résidents. Entretien des matériels de nettoyage et suivre l'approvisionnement des produits d'entretien et d'hygiène. Nettoyage des locaux poubelles. Évacuer le linge sale selon le protocole. Participer à la lutte contre les légionelles (procédure d'écoulement). Nettoyage de fond chambres (départ). Entretenir les salles à manger des étages selon planning.					
V074260119001088001 GRAND ANNECY	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	20/01/2026



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Auxiliaire de vie H/F - Réf.1492 Accompagner les personnes âgées en aidant les résidents dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de la dignité de la personne âgée. Réaliser l'entretien des locaux des espaces privés des résidents, des communs et des matériels en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité. Participer au fonctionnement de l'établissement en préparant et effectuant le service de restauration, en veillant aux protocoles d'hygiène alimentaire et à la démarche qualité. Participer à la réfection des lits et à l'entretien du linge. Faciliter les déplacements, le lever et le coucher des résidents. Participer à la réalisation en équipe du projet individuel des résidents. Contribuer à la vie de l'établissement.					
V074260114000076001 MAIRIE D' ALLINGES	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	16h30	Oui Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/01/2026	01/02/2026
	Agent d'entretien des bâtiments Assurer l'entretien des locaux scolaires (période scolaire) en respectant les règles d'hygiène. Assurer le remplacement de l'agent de restauration et d'entretien du centre de loisirs pendant ses congés annuels (périodes vacances scolaires).					
V074260119000351001 MAIRIE D'ANNECY (commune nouvelle)	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	20/01/2026
	Chargé.e de développement arts plastiques et cinéma H/F Dans le cadre du déploiement de la politique culturelle de la collectivité, il/elle impulse, met en oeuvre, valorise et évalue les projets culturels dans le domaine des arts plastiques et du cinéma. Il/Elle est le(la) référent(e) du site de l'Abbaye, espace d'art contemporain et Forum expo.					
V0742601150000646001 MAIRIE D' ARENTHON	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	21h47	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	14/02/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114000962001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-TESSY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) En tant qu'animateur, vous serez acteur auprès des enfants avec :- Encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire- Animation durant le temps de la restauration scolaire- Participation aux différentes réunion d'équipe- Entretien des locaux- Animation durant le temps périscolaire du soir.- Animation de 5 événements durant les mercredis.Travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi.Horaires de travail : 11h15-16h15 les lundi et 11h15-18h30 les autres jours.Réunions le matin selon un planning prédéfini.					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	15/01/2026	16/03/2026
	Gestionnaire des affaires foncières - Décliner de façon opérationnelle la stratégie foncière de la collectivité en planifiant les différentes interventions foncières nécessaires aux projets de la commune (habitat, équipements, espaces publics), notamment en proposant des montages d'opérations sur la base des orientations d'aménagement et de programmation du PLU intercommunal en cours d'élaboration,- En lien avec la responsable de service, participer à des études urbaines d'aménagement préalables à des interventions foncières ou en lien avec l'économie : par exemple dans le cadre de l'élaboration d'un plan guide pour l'évolution du Grand Epagny,- Mettre en œuvre les actes fonciers : gérer les ventes, échanges, acquisitions amiables ou par voie de préemption, y compris en cas de portage foncier via l'Etablissement Public Foncier ; rédiger les délibérations et des actes afférents aux dossiers fonciers (y compris baux, convention, etc...) ; piloter le suivi administratif et financier de ces actes, assurer l'interface avec les géomètres et notaires,- Solliciter le pôle d'évaluation domaniale et des partenaires publics ou privés pour estimer des potentielles acquisitions ou faire réaliser des études de faisabilité préalables à des cessions de biens communaux,- Conseiller les élus et différents chargés d'opérations (patrimoine bâti, voirie, développement durable...) sur les procédures foncières à établir pour la réalisation de leurs projets ; selon les besoins, participer ponctuellement aux montages juridiques complexes (VEFA, division en volumes, copropriété...),- Suivre le droit de préemption, en lien avec le Grand Annecy autorité compétente en matière de PLU, et les Déclarations d'Intention d'Aliéner / notifications de vente (en zone urbaine comme agricole) : réceptionner et enregistrer les DIA, solliciter le notaire en cas de besoin, rédiger les courriers de renonciation, etc.- Mettre en œuvre les procédures de classement et déclassement des communes ainsi que les procédures de désaffectation et d'aliénation des chemins ruraux et les enquêtes publiques afférentes,- Assurer le suivi des demandes d'alignement et de bornage,- Contribuer aux missions en lien avec l'Economie, notamment sur le suivi de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure et piloter la signalétique d'intérêt local,- Assurer le suivi budgétaire du service, participer à la rédaction et au suivi de marchés publics en lien avec les missions exercées (prestations de géomètre par exemple) et suivre les contentieux liés au foncier.					
V074260119001260001 MAIRIE D'EPAGNY METZ-	Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	28h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction	19/01/2026	01/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
TESSY	d'animation	emploi permanent		publique		
Agent périscolaire (h/f) Sous la responsabilité et l'autorité de la coordinatrice du groupe scolaire de la Grenette, vous exercez les fonctions d'agent périscolaire polyvalent. Vous avez pour mission d'exercer une autorité bienveillante auprès des enfants, assurer la cohésion et l'entraide entre collègues et respecter les différents règlements et consignes mises en place au sein du service et de la collectivité.						
V074260115000789001 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	15/01/2026	16/02/2026
Assistante de crèche 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 œuvre du projet d'établissement et le faire évoluer•Prendre la responsabilité de l'entretien du matériel pédagogique (suivi et gestion). MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE : Missions ponctuelles :•Participer à l'accueil et à l'accompagnement des stagiaires.•Participer à l'aménagement de l'espace.•Être acteur du dépistage de troubles du développement de l'enfant•Participer aux réunions avec l'encadrement et l'équipe.						
V074260119001059001 MAIRIE DE CHATEL	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260119001291001 MAIRIE DE CHATEL	Chargé(e) de contrôle et conseil en gestion et organisations des ressources -Repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité, -Accompagner les services dans l'élaboration d'indicateurs d'activités et de tableaux de bord, -Conseiller et aider en matière de gestion,-Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts-Mettre en œuvre le contrôle externe des satellites et faciliter la coordination entre les acteurs, -Contribuer à la conception et l'évaluation des procédures d'optimisation pertinentes et démarches qualité, - Communiquer et mobiliser les synergies,- Contribuer au développement d'une culture de gestion et de performance au sein des collectivités, -Etablir un document très détaillé à réactualiser sur le coût des services et sur les statistiques valant présentation détaillée de la Commune, -Mesurer le poids de l'intercommunalité et observer ses évolutions.					
	Rédacteur, Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026
V0742601190000021001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Responsable Ressources Humaines Mettre en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité dans le respect des règles statutaires et normes juridiques (préparation du budget, développement de projets, élaboration RSU, préparation des dossiers RH soumis à l'approbation du Conseil Municipal...). Assurer la gestion administratif et statutaire du personnel (coordination du service, assurer le suivi du personnel et de leurs carrières en conformité avec les règles statutaires, élaborer les tableaux de bord sociaux, assurer la veille réglementaire...). Garantir une harmonisation des pratiques dans le respect des normes via des processus RH : entretiens professionnels, fiches de poste, gestion des carrières. Gérer et animer les relations avec les partenaires sociaux : assurer le pilotage du dialogue social, gestion des dossiers pour les instances représentatives (CCP, CAP, CST local), organiser les élections professionnelles. Être le référent en matière de conseil et information sur le domaine des ressources humaines auprès de la Direction, comme auprès des agents.					
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission....)	25h39	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	18/02/2026

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

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Agent de cantine Réceptionner et contrôler les stocks de produits alimentaires. Appliquer les procédures du plan de maîtrise sanitaire. Appliquer les procédures de la démarche qualité. Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison. Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Appliquer les consignes des projets d'accueil individualisés. Assurer le nettoyage et la désinfection des lieux et matériels.					
V074260119000266001 MAIRIE DE CHATILLON SUR CLUSES	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	18/02/2026
	Agent des services techniques Agent polyvalent chargé de la maintenance courante des bâtiments communaux, assurant le nettoyage et l'entretien des locaux municipaux, la maintenance des espaces verts, l'entretien des voiries et de leurs abords, ainsi que le rangement et l'entretien du matériel utilisé. Les missions sont réalisées en binôme avec l'agent technique déjà en poste.					
V074260119000640001 MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur principal des APS de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/06/2026
	Responsable de base nautique Gestion de la nouvelle base nautique					
V074260116001047001 MAIRIE DE DOUVAINE	Directeur gal. des services [A]	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	19/01/2026	15/06/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Interlocuteur privilégié des élus et coordinateur de l'ensemble des services de la commune, il/elle préparera, aidera à décider et pilotera la mise en œuvre des actions validées par les élus. Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre. Participation et impulsion de la dynamique de structuration des services. Impulsion et conduite des projets stratégiques en intégrant l'ensemble des acteurs essentiels à leur mise en œuvre. Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité. Conseil stratégique et aide à la décision. Préparation et suivi des décisions du bureau municipal et du conseil municipal. Veille stratégique et réglementaire régulière afin de sécuriser les actes de la collectivité. Participation aux réflexions et aux travaux conjoints entre communes et intercommunalité.						
V074260114000546001 MAIRIE DE LA ROCHE SUR FORON	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Non	14/01/2026	14/01/2026
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Entretien des bâtiments						
V074260119000134001 MAIRIE DE MARGENCEL	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/03/2026
RESPONSABLE ADJOINT(E) DES SERVICES TECHNIQUES En cas d'absence de la responsable des services techniques, l'agent assure son remplacement complet, tant sur les plans techniques qu'organisationnel, managérial qu'administratif, et garantit le bon déroulement de l'ensemble des missions du service. Missions principales : Organisation et fonctionnement du service • Participer à l'organisation générale des services techniques en lien avec la responsable, • Planifier, coordonner et suivre les interventions d'entretien, d'exploitation et de développement, • Assurer le remplacement la responsable des services techniques en cas d'absence, comprenant notamment : l'encadrement et le management des agents, l'organisation et le suivi des plannings, le contrôle de l'avancement des travaux, la transmission des informations aux élus et partenaires. 2. Gestion administrative du service (en cas d'absence de la responsable) • Assurer le suivi administratif du service technique : gestion des courriels et des courriers, suivi des demandes, signalements et interventions, • Participer à l'analyse des devis des fournisseurs et entreprises, • Contrôler les factures en lien avec le service comptable, • Mettre en place et suivre des tableaux de bord d'activité.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Entretien de la voirie communale•Repérer et signaler les dégradations de la voirie,•Réaliser des travaux de petite voirie : terrassement, tranchées, rebouchage,•Poser, entretenir et remplacer la signalisation et le mobilier urbain,•Nettoyer, sécuriser et entretenir les voies et espaces publics,4. Entretien et mise en valeur des espaces verts•Participer à la planification et à l'organisation des travaux d'entretien,•Réaliser les travaux de tonte, taille, débroussaillage, arrosage et plantations,•Créer et entretenir les massifs fleuris,•Entretien des aires de jeux et espaces sportifs,•Gérer et valoriser les déchets verts.5. Suivi de l'entretien des bâtiments communaux•Réaliser des travaux courants de maintenance (plomberie, électricité, peinture, menuiserie, serrurerie...),•Signaler les dysfonctionnements et les risques,•En cas d'absence de la responsable, contrôler les interventions des sociétés de maintenance et la tenue des registres réglementaires.6. Entretien des matériels et engins•Assurer l'entretien courant des matériels et engins,•Réaliser les réparations de premier niveau,•Alerte sur la vétusté ou les besoins de renouvellement,•Appliquer les règles d'utilisation et de stockage.7. Sécurité et relations aux usagers•Appliquer strictement les règles d'hygiène et de sécurité,•Utiliser les équipements de protection individuelle,•Informé et orienter les usagers,•Adapter son comportement aux situations rencontrées,•Participer à la préparation et à l'organisation des manifestations communales.					
V074260119000335001 MAIRIE DE MARGENCEL	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	19/01/2026	01/03/2026
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES Mettre en œuvre, sous la direction du maire et des adjoints, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Gérer les moyens humains et financiers de la commune. Missions : Aidé par les personnels administratifs et techniques communaux, vous aurez la charge de : Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :- Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux) ; - Préparer et assurer le suivi du conseil municipal.Assurer la gestion des marchés publics :- Organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes, assurer le suivi administratif et financier Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique. Gérer les moyens humains de la commune Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services. Gérer les moyens financiers :- Préparer et suivre l'exécution du budget Collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, - Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux.						
V074260119000454001 MAIRIE DE MARGENCEL	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	01/04/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026 CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114000453001 MAIRIE DE SALLANCHES	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	27/01/2026
agent accueil animation agent accueil et administratif enfance éducation jeunesse						
V074260115000573001 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	15/01/2026	16/02/2026
Agent d'entretien polyvalent espaces verts/voirie Vous serez principalement chargé de l'entretien des espaces verts et des voiries. Espaces verts : Mise en valeur de l'environnement paysager. Fleurissement (préparation des sols, jardinières, plantations, arrosage, désherbage, tailles, entretien du fleurissement, ...). Entretien des espaces verts (engazonnement, tonte, taille des haies, arbres et arbustes, débroussaillage, etc., y compris ramassage des déchets). Entretien des cimetières (tonte et débroussaillage) et désherbage des allées. Entretien des engins et matériels utilisés par les services espaces verts. Voirie : Entretien de la signalisation horizontale et verticale de la collectivité. Entretien courant de la chaussée et des abords, des chemins et des fossés. Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie, y compris petite maçonnerie. Surveillance et entretien des ouvrages d'art, busage, renvoi d'eau... Entretien et installation du mobilier urbain. Entretien des engins et matériels utilisés par les services espaces verts.						
V074251203001365001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2025	01/01/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	ATSEM Assistance au personnel enseignant pour l'accueil, le soin, l'hygiène, le repos des enfants, l'encadrement et la préparation des activités pédagogiques élaborées à l'initiative des enseignants et en partenariat avec eux. Aide et apprentissage des gestes quotidiens personnels et du rangement du matériel éducatif et pédagogique. Encadrement des enfants sur toute la durée du temps méridien. Accueil et encadrement des enfants lors du Service Minimum d'Accueil. Remise en état de propreté des locaux et mobiliers intérieurs et extérieurs (y compris cour, poubelles, etc.) de l'école maternelle, et de l'entretien du matériel. Pendant les vacances scolaires, entretien des classes et nettoyage du matériel éducatif réalisé de façon approfondie. Entretien des sanitaires exigé quotidiennement. En cas de chute de neige, l'agent sera sollicité pour dégager et saler les voies et passages extérieurs de la maternelle.					
V074260114000262001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/01/2026	02/03/2026
	Agent concierge de l'Hôtel de Ville Sous l'autorité du Responsable de service et de son référent, l'agent concierge de l'Hôtel de Ville, assure les missions qui lui sont confiées en tant qu'agent d'entretien des locaux qui lui sont attribués comme de la surveillance du bâtiment de l'Hôtel de Ville et de l'orientation du public lors des manifestations, réceptions, ou des réunions au sein de cet établissement. Il veille à alerter son responsable de toute défaillances ou des travaux à réaliser. Il est amené à devoir travailler en la mise en œuvre des directives données par son responsable, il respecte la législation et les procédures mis en place par le service. Dans le cadre de la certification Qualivilles&Co, il doit aussi traiter dans des conditions de délais et de qualités optimales les demandes des usagers. Il participe à la permanence des samedis et aux cérémonies de mariages et parrainages civils et est amené à remplacer ou suppléer les vaguesmestres dans leurs missions.					
V074260114000929001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	17/02/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Opérateur vidéo protection de nuit A l'aide des outils informatiques d'aide à l'exploitation, des moniteurs d'écrans et des pupitres de télécommande du dispositif de vidéo protection urbaine, l'agent est chargé de : Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. Surveiller les zones de couverture des caméras : observation, analyse et exploitation des images. Observer et décrypter les écrans vidéo, manipuler les caméras, transmettre les informations et les consignes claires selon procédures édictées à la police municipale et éventuellement à d'autres acteurs de la prévention, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publiques. Engager si nécessaire les actions d'enregistrement, de scénario et cycles d'une durée variable sur réquisitions judiciaires et administratives. Procéder aux diligences, suite aux réquisitions des Officiers de Police Judiciaire de la Police nationale ou de la Gendarmerie. Réceptionner, analyser et gérer certains appels externes selon les procédures définies. Déclencher l'alerte auprès des acteurs compétents. Rendre compte de votre activité à la hiérarchie, et rédiger des documents de synthèse (main courante, rapports). Initier l'alerte de la maintenance du système en cas de pannes et dysfonctionnements. Veiller à la conservation et à la destruction des images conformément au règlement. Contribuer au fonctionnement et à l'organisation du CSU					
V074260114000982001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	01/04/2026
	Opérateur vidéo protection de nuit A l'aide des outils informatiques d'aide à l'exploitation, des moniteurs d'écrans et des pupitres de télécommande du dispositif de vidéo protection urbaine, l'agent est chargé de : Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. Surveiller les zones de couverture des caméras : observation, analyse et exploitation des images. Observer et décrypter les écrans vidéo, manipuler les caméras, transmettre les informations et les consignes claires selon procédures édictées à la police municipale et éventuellement à d'autres acteurs de la prévention, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publiques. Engager si nécessaire les actions d'enregistrement, de scénario et cycles d'une durée variable sur réquisitions judiciaires et administratives. Procéder aux diligences, suite aux réquisitions des Officiers de Police Judiciaire de la Police nationale ou de la Gendarmerie. Réceptionner, analyser et gérer certains appels externes selon les procédures définies. Déclencher l'alerte auprès des acteurs compétents. Rendre compte de votre activité à la hiérarchie, et rédiger des documents de synthèse (main courante, rapports). Initier l'alerte de la maintenance du système en cas de pannes et dysfonctionnements. Veiller à la conservation et à la destruction des images conformément au règlement. Contribuer au fonctionnement et à l'organisation du					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Maintenance de niveau 1. Coopérations attendues avec les services de la collectivité susceptibles d'intervenir sur les sites : police municipale, services techniques, de maintenance et en fonction des procédures d'information et d'intervention, relations avec les services de la sécurité publique, de la sécurité civile, les sociétés de gardiennage et de surveillance, les entreprises et sous-traitants chargés de la maintenance technique, les sapeurs pompiers...					
V074260115000056001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/01/2026	16/02/2026
	AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL (H/F) Placé sous l'autorité du coordinateur référent, l'agent d'accueil exerce ses missions d'accueil, d'information et d'accompagnement des publics les plus fragiles au sein des structures du centre social en lien avec les collaborateurs ainsi que les partenaires. Les missions du poste peuvent varier selon le lieu d'exercice (espace de quartier) afin de tenir compte des spécificités de la fréquentation.					
V0742601150000391001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/01/2026	16/02/2026
	ADJOINT CHEF DE BRIGADE POLICE MUNICIPALE Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, l'adjoint au Chef de Brigade est chargé d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure une relation de proximité avec la population. Il gère également en collaboration avec le Chef de Brigade le pilotage et l'animation de sa brigade.					
V0742601150000935001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/01/2026	15/02/2026
	AGENT DE PROPRETE URBAINE - CHAUFFEUR POIDS LOURD Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie, l'agent municipal effectue principalement l'entretien des voiries et espaces publics communaux.					

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR

S²LO

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
V074260115000935002 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/01/2026	15/02/2026
AGENT DE PROPLETE URBAINE - CHAUFFEUR POIDS LOURD Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie, l'agent municipal effectue principalement l'entretien des voies et espaces publics communaux.						
V074260115001050001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	15/02/2026
AGENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) Nettoiemment des voies publiques, manuel et mécanique (balayage, lavage, soufflage, désherbage, déneigement, vidage de corbeilles). Entretien courant du matériel utilisé ce qui comprend notamment leur nettoyage, le contrôle des niveaux et si besoin les réglages et graissages nécessaires. L'agent peut être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités du service. Il peut-être de permanence pour assurer une continuité de service.						
V074260115001050002 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	15/02/2026
AGENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) Nettoiemment des voies publiques, manuel et mécanique (balayage, lavage, soufflage, désherbage, déneigement, vidage de corbeilles). Entretien courant du matériel utilisé ce qui comprend notamment leur nettoyage, le contrôle des niveaux et si besoin les réglages et graissages nécessaires. L'agent peut être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités du service. Il peut-être de permanence pour assurer une continuité de service.						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260115001094001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2026	15/02/2026
JARDINIER DES ESPACES HORTICOLES ET NATURELS (H/F)						
Sous l'autorité du Directeur du service Espace Public et Cadre de Vie, le jardinier municipal effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect des objectifs de gestion assignés et de la qualité écologique et paysagère des sites.						
V074260116000543001 MAIRIE DE THONON LES BAINS	Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/04/2026
Directeur d'Animation Participation à la définition des orientations stratégiques de l'accueil périscolaire : recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs. Prendre en compte les orientations de la collectivité dans l'élaboration du projet de l'accueil (élaboration du projet pédagogique. Négocier les moyens de la mise en œuvre du projet de l'accueil. Repérer les marges de manœuvre. Piloter et animer l'élaboration collective du projet de l'accueil. Conception et animation de projets d'activités de loisirs : organiser et coordonner l'ensemble des activités. Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe. Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents. Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité : établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité. Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité. Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité. Développement des partenariats pour les activités : identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques. Mettre en valeur les projets et activités de l'accueil. Développer des coopérations et des services. Associer le centre à projets impliquant plusieurs structures de la collectivité. Animation de la relation avec les familles : animer des réunions (informatives concertation). Accueillir les enfants. Responsable périscolaire et extrascolaire : dialoguer avec les parents et les enfants. Gérer les relations avec les familles. Proposer des services à la population. Concevoir et organiser des événements locaux (participer, en période scolaire, à des événements locaux). Gestion administrative et budgétaire : élaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le budget alloué. Participer à la recherche de financements. Participer à l'établissement des dossiers de demande de subvention et documents partenariaux (notamment avec la CAF). Gestion de l'équipement : définir les besoins en matériel et pour définir les commandes. Organiser la gestion des locaux, espaces et matériels. Concevoir et aménager les espaces d'activités. Elaborer le règlement intérieur et veiller à son application. Tenir à jour les documents imposés par la réglementation. Animation et pilotage des équipes : définir les objectifs						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	des agents avec le responsable du service. Définir les besoins du centre et les compétences associées. Proposer et formuler des avis sur les recrutements. Faciliter l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des saisonniers. Evaluer les agents suivant les objectifs donnés. Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'accueil. Piloter, suivre et contrôler les activités des agents. Repérer et réguler les conflits. Animer des réunions d'équipe. Renforcer l'équipe d'animation pour certaines activités en cas d'absences imprévisibles d'animateurs, assurer les fonctions d'animateur.					
V074260116001231001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	15/02/2026
	Chef de projet Infrastructure de transport					
	Sous la responsabilité du Chef du Service Infrastructures, avec l'appui du Directeur de Projet, vous êtes en charge du pilotage de la maîtrise d'ouvrage de projets d'infrastructures de transport sur le territoire.					
V074260116001254001 Pôle Métropolitain du Genevois français	Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2026	15/02/2026
	Chargé de mission infrastructure, systèmes et matériel roulant					
	Sous l'autorité du chef de service solutions de mobilité, le Chargé de mission infrastructure, systèmes et matériel roulant pilote l'ensemble des composantes techniques, s'assure des bonnes interfaces avec les exploitants et de la bonne coordination des dossiers.					
V074260115000593001 SDIS de Haute-Savoie	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	15/01/2026	15/01/2026
	Technicien de maintenance du patrimoine					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260115000637001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant de 2nde classe de SPP, Lieutenant hors classe de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	15/01/2026	15/01/2026
V074260116000886001 SDIS de Haute-Savoie	Lieutenant, chargé de mission au service études et achats du GTL Médecin/Pharmacien de SPP de classe normale, Médecin/Pharmacien de SPP hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026
V074260114000033001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Médecin de groupement Sous l'autorité directe du médecin-chef, vous aurez la charge des missions suivantes : Missions au titre des activités fonctionnelles. Assurer l'interface du service de santé auprès de l'encadrement du groupement et des chefs de centres du secteur. Animer, coordonner et participer à la médecine d'aptitude ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive à l'échelle du groupement territorial. Participer à l'activité santé au travail et à la politique départementale d'hygiène et sécurité. Veiller au suivi des indicateurs de qualité en matière d'aptitude et de santé au travail. Assurer la fonction de référent médical dans le domaine de la formation. Participer à l'organisation et à la formation des médecins et infirmiers dans le cadre de l'aptitude, de la médecine préventive et de la santé au travail. Participer à l'organisation et à l'animation de la formation des agents du SSSM dans le domaine de l'AMU et du soutien sanitaire opérationnel et participer aux actions de formation des sapeurs-pompiers. Élaborer un rapport annuel relatif à l'activité médicale de son groupement territorial. •Missions au titre des activités opérationnelles : Participer aux secours d'urgence aux personnes, à l'aide médicale urgente et au soutien sanitaire opérationnel. Participer aux dispositifs prévisionnels de secours, exercices et manœuvres. Participer éventuellement à l'activité opérationnelle hélicoptère. Participer éventuellement à l'astreinte de directeur des secours médicaux.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	13/02/2026

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

S2LO

Publié le

ID : 074-287412019-20260120-2026_CE_002-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
V074260116001033001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Agent d'exploitation UDEP Secteur rural - STPO Réaliser les tâches d'exploitation, d'entretien et de réglages sur les unités de dépollution des eaux usées (10 UDEP) et les stations de pompages des eaux usées (100 STPO) dans le respect des consignes de fonctionnement et de sécurité. Examiner les informations fournies par les logiciels de supervision (synoptiques, bilans, courbes, alarmes) et assurer le bon fonctionnement réglementaire des ouvrages (prétraitement, traitement des eaux et de boues, désodorisation, etc.). Réaliser les travaux d'entretien courant des équipements et des installations (serrurerie, plomberie, petite maintenance, etc.). Garantir le retour quotidien des informations ou anomalies observées, remplir les fiches de travail et cahier de vie permettant d'assurer le suivi des ouvrages. Gérer l'évacuation des sous-produits des UDEP SR et réceptionner les livraisons des réactifs nécessaires. Assurer l'astreinte technique STPO + (1/5 semaines mini). Travailler en lien avec l'équipe maintenance du Pôle.					
	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026
	Charge de mission Ressources en eau et qualité Piloter, animer et mettre en œuvre des actions sous maîtrise d'ouvrage SILA inscrites à la programmation Grand Cycle de l'Eau du SILA. Mise en œuvre d'actions «ressource en eau» prévues à la programmation Grand cycle de l'eau : pilotage des études volumes prélevables, élaboration des Projets de Territoire pour la Gestion de l'Eau (PTGE), participation à la gestion et à l'exploitation du réseau SILA de stations de mesures des débits des cours d'eau en coordination avec les autres services du SILA, etc. Mise en œuvre d'actions «qualité de l'eau» prévues à la programmation Grand cycle de l'eau : observatoire de la qualité des cours d'eau du bassin versant, suivi du lac d'Annecy, suivi des pollutions, actions de sensibilisation, etc. Apporter un appui technique et réglementaire auprès des riverains, des acteurs locaux (communes, EPCI, services de l'Etat...) et des autres services du SILA. Préparer, suivre et participer au Comité ressource en eau, promouvoir les préconisations de l'Etat, assurer la cohérence avec les actions du SILA. Informer, conseiller et appuyer les acteurs du territoire vis-à-vis de leurs droits, devoirs et rôles en lien avec la compétence Grand cycle de l'eau. Effectuer des recherches documentaires, rédiger des comptes rendus et des notes. Animer et mettre en relation les acteurs locaux pour la réalisation d'actions. Participer, en fonction des besoins, autres activités de la Direction et du SILA. De façon ponctuelle, intervenir en appui ou en remplacement sur d'autres dossiers de la Direction. Apporter son expertise et ses connaissances dans d'autres dossiers de la Direction ou du SILA. Intervenir dans l'organisation technique administrative de manifestations. Peut être amené à présenter les actions du SILA en lien avec les domaines d'action de la Direction. Peut être amené à encadrer des stagiaires ou des emplois saisonniers. Budget - sécurité au travail : participer à l'élaboration et au suivi du budget de la Direction. Mettre en œuvre les règles d'hygiène, santé et sécurité au travail.					

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le 20/01/2026

074-287412019-20260120-2026_CE_002-AR



N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260116001066001 SILA - SI DU LAC D'ANNECY	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/03/2026

Responsable d'usines et unités de depollution

Management et organisation du service : Organiser et superviser les activités d'exploitation et de maintenance des installations pour assurer un fonctionnement optimal et continu (en particulier pour les process sensibles de biofiltration et de valorisation du gaz). Informer le responsable hiérarchique des dysfonctionnements observés sur le pôle, faire remonter les informations relatives à l'animation du personnel et à la gestion technique des ouvrages, rédiger les comptes rendus, rapports techniques et courriers. Identifier les besoins pour répondre aux exigences du service et anticiper les interventions importantes. Développer et utiliser les outils de suivi de l'exploitation et de gestion du service (supervision, GMAO, planning, bases de données, procédures) en collaboration avec les chargés d'équipe. Contrôler la maîtrise des process des usines SILOE et POIRIERS par les agents et la bonne exécution des programmes d'exploitation et de maintenance, les reporter dans les documents adéquats. Développer les compétences des équipes par la formation continue, l'évaluation annuelle et la gestion des compétences. Valider les mises à jour des plans des ouvrages (schémas électriques, plans, DOE). Valider les heures supplémentaires des agents selon le règlement des astreintes. Développer des projets d'amélioration continue pour optimiser les procédés, réduire les coûts d'exploitation et améliorer l'efficacité énergétique des usines SILOE et POIRIERS. Assurer une politique qualité et environnementale. Appuyer techniquement au besoin les équipes du SILA. Réaliser les visites techniques des ouvrages, représenter le SILA. Budget, commande et marchés publics : Rédiger les éléments techniques pour l'élaboration des marchés publics. Participer à la bonne exécution des marchés et aux réceptions de chantier. Participer au suivi des travaux et aux réunions techniques avec les services transversaux. Définir les prévisions budgétaires en fonctionnement, participer à l'élaboration du budget investissement. Procéder aux achats de fournitures et services selon les procédures établies. Maîtrise des procédés : Examiner quotidiennement les résultats des analyses, mesures et la performance des ouvrages. Etablir les fiches de non-conformité, coordonner les actions correctives. Contrôler la bonne exécution du programme d'autosurveillance, vérifier et valider les résultats, les reporter dans les documents adéquats. Etre force de proposition pour l'amélioration de la sécurité personnel et des projets techniques du service. Sécurité : Veiller à l'application des procédures internes et des règles de sécurité par les agents, contrôler que les agents possèdent bien les habilitations nécessaires à la réalisation de leurs missions. Elaborer les plans prévention et permis de travail lors d'intervention d'entreprises ou de travaux spécifiques par les agents. Etablissement et contrôle du déroulement des procédures de consignations (électrique, ouverture de trappe, permis de feu.) et d'interventions (ATEX, CATEC). Participer à l'élaboration du plan de formation du pôle. Autres missions : Proposer des évolutions sur les process et équipements des Usines en assurant une veille technique et en comparant les solutions et marques disponibles sur le marché. Rédiger les notes techniques économiques correspondantes pour la direction. Participation au groupe de travail du GRAIE. Entreprendre et piloter en autonomie

Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le 074-287412019-20260120-2026

CE_002-AR

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260119000250001 SIVOM SCIEZ ANTHY MARGENCEL	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2026	16/03/2026
	Assistante de direction Sous la responsabilité de la Directrice vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication et de suivi des dossiers. Vous participez également à l'organisation et la bonne réalisation d'événementiels. A ce titre, vos missions principales sont : •Gestion administrative et budgétaire •Préparation et suivi des Conseils Syndicaux •Actions de communication •Savoirs opérationnels •Connaissance de l'environnement territorial, du cadre administratif et juridique des collectivités territoriales •Maitriser des outils bureautiques standards, avec motivation et capacité à se former à de nouveaux logiciels. •Maitriser l'utilisation de logiciels comptables •Connaissance des règles et procédures comptables, administratives et financières •Maitriser l'utilisation des outils standard de communication •Connaître les techniques de communication •Maîtriser les méthodes de prise de notes et les techniques d'expression orale et écrite •Maitriser les méthodologies de classement et d'archivage Gestion administrative et budgétaire : •Assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants •Contribuer au montage de tout dossier élaboré par la direction et suivre certains dossiers en autonomie •Participer au suivi de l'exécution budgétaire et la clôture budget •Suppléer la direction dans l'exécution budgétaire et comptable : engagements création de tiers, bons de commandes, mandatement, titres des recettes... •Préparer et gérer les actes administratifs, juridiques et comptables (conventions, avenants, délibérations, rapports...). •Gérer le courrier arrivé et départ •Classer et archiver les dossiers •Accueil téléphonique ponctuel Préparation et suivi de l'organisation du Conseil Syndical •Préparation de l'ordre du jour •Participation à la rédaction des délibérations, décisions et notes de synthèse •Mise en forme et envoi des délibérations et notes de synthèse •Convocation, affichage, compte-rendu •Transmission des délibérations au contrôle de légalité Gestion de Communication •Chargé de la collecte, la diffusion et la mise à jour des informations : site internet.					
V074260116000212001 SYANE	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	16/01/2026	01/04/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Chargé.e de contrôle Délégation de Service Public réseau public très haut débit Au sein de la Direction Numérique, sous la responsabilité du responsable de service réseau fibre THD (5 personnes), la finalité de votre fonction est d'assurer le suivi et le contrôle de l'exploitation de la DSP réseau fibre optique.					
V074260116000741001 SYANE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	Oui Art. L332-25 du code général de la fonction publique	16/01/2026	01/04/2026
	Chargé d'information réseaux fibre optique Au sein de la Direction Numérique, sous la responsabilité du responsable de service réseau d'initiative publique fibre optique, vos principales missions seront de : •Répondre aux sollicitations des usagers du réseau et des collectivités partenaires concernant les plannings prévisionnels de déploiement et d'ouverture commerciale et les problématiques de raccordement des usagers. •Participer à la rédaction de courriers et de notes d'informations. •Soutenir les services internes du Syane, notamment le service communication (inaugurations, réunions d'informations liées à l'avancement du projet du RIP et la préparation des événements de communication (contractuelles) en préparant les documents administratifs et techniques en lien avec l'exploitant pour le responsable de service.					
V074260114000818001 SYNDICAT MIXTE DES QUATRE COMMUNAUTES DE COMMUNES	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/01/2026	02/03/2026
	adjoint polyvalent (H/F) Accueil et secrétariat. Instruire les demandes d'inscriptions aux transports scolaires. Compléter les dossiers. Travail sur le logiciel de gestion des transports scolaires. Diffusion d'informations sur le territoire. Gestion des affichages extérieurs. Plus généralement, polyvalence en fonction des besoins de la structure (appui au niveau de l'exploitation, de la communication, des mobilités douces...).					

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114000957001 Thonon Agglomeration	Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/01/2026	28/02/2026
technicien Assainissement Sous la direction de la Responsable Assainissement, le Technicien Assainissement (H/F) sera chargé de participer au contrôle des raccordements dans le cadre des ventes immobilières et des constructions des habitations neuves, et au suivi des interventions sur le réseau.						
V074260114001110001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/01/2026	13/02/2026
Agent de collecte (h/f) Effectuer la collecte des déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation sur le territoire de Thonon les Bains.						
V074260119000096001 Thonon Agglomeration	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	16/03/2026
Agent d'entretien Effectuer le nettoyage et l'entretien des bureaux, couloirs, sanitaires, salle de pause/réfectoire...) dans le respect des consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur. Nettoyer les vitres intérieures et aérer les pièces selon les directives. Préparer et prendre soin de son matériel, utiliser les produits et équipements de nettoyage de manière adéquate. Assurer la préparation et l'entretien des salles de réception, préparer le café, ramasser, nettoyer, ranger la vaisselle utilisée et nettoyer les surfaces. Renseigner les supports de suivi (horaire, lieu...), signaler les anomalies constatées à la cheffe d'équipe entretien. Appliquer les procédures d'entrée et de sortie du bâtiment. Effectuer le dépôt des ordures ménagères et appliquer les règles du tri sélectif. Effectuer occasionnellement le nettoyage sur d'autres sites de Thonon Agglomération selon les besoins : remplacements, événements...						

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V074260114000193001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)	35h00	Oui Art. L332-13 du code général de la fonction publique	14/01/2026	14/01/2026
Un assistant référent des Directions Patrimoine Bâti et Transition Ecologique (H/F) 1 - Gestion budgétaire courante du service (70%) : Saisie et suivi des bons de commande/engagements, relations fournisseurs. Traitement des factures y compris factures marchés publics, relations fournisseurs. Établissement des listes de virements de crédits, rattachements, RAR, bilans de suivi financier des marchés. 2 - Tâches administratives (30%) : Rédactions de notes, rapports, courriers, comptes-rendus de réunions. Organisation et participation éventuelle à des réunions. Renforts ponctuels pour la cellule accueil-secrétariat-centralisation. 3 - Marchés « récurrents » (contrats d'entretien, accords cadres) : Aide à la rédaction des pièces administratives et techniques, reconductions, révisions de prix... 4 - Marchés de maîtrise d'oeuvre, travaux, fournitures et services : L'assistant sera amené à intervenir en matière de suivi administratif et financier des marchés de maîtrise d'oeuvre, travaux, fournitures et services.						
V074260114001233001 Ville d'ANNEMASSE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/01/2026	14/01/2026
Un agent technique pour la régie Maintenance Remise en état, par échange de pièce ou par réparation des installations et des matériels (serrures et cylindre de portes, petite quincaillerie, huisseries, maintenance de ferme-portes, crémone pompiers, système anti panique ainsi que des stores et volets roulants). Exécution petits travaux divers liés au bâtiment. Intervention à titre préventif et curatif dans les bâtiments. Travaux de pose ou réparation simple menuiserie bois, alu ou pvc. Travaux de remplacement de vitrage simple. Déménagements.						
V0742601190001173001 Ville d'ANNEMASSE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2026	19/01/2026

N° de déclaration/Collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
	Econome de flux (h/f) Sous la supervision de la directrice transition écologique, vous ferez partie d'une équipe composée de 4 agents. Vos responsabilités consisteront à : * Gérer et optimiser les contrats de fluides : Négociation, suivi administratif (traitement des factures, des bons de commandes, contractualisation), gestion des urgences liées au contrat fluides (gaz, électricité, eau, chaleur, fioul, GNR, GNV, carburant) et gestion budgétaire. Optimisation des consommations en mettant en place des actions (sensibilisation, appui au prestataire de CPE, proposition d'actions Quick win, ...) et un reporting mensuel. * Animer et participer aux plans stratégiques de sobriété énergétique (Décret tertiaire, SDIE, confort d'été) : Suivi de la mise en oeuvre des plans stratégiques, actions de sensibilisation auprès des usagers des bâtiments, participation à l'amélioration des plans stratégiques. * Renouveler la flotte de véhicules : Piloter la stratégie d'électrification et d'optimisation du parc, gestion des achats et de l'entretien de la flotte (poids lourds, véhicules légers, véhicules spécifiques, vélos). * Superviser les demandes de CEE en relation avec le prestataire et les services de la ville. * Être support aux services techniques (Bureau étude bâtiment, Bureau étude aménagement publique, Exploitation).					